

## ПРИКАЗ

03 декабря 2020 года.

№ 203-О

### **Об организации дистанционного приема зачетов и экзаменов в период реализации образовательных программ СПО с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий**

На основании Указа Президента Российской Федерации от 02 апреля 2020 года № 239 «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (далее – Указ), Постановления Губернатора Московской области № 502-ПГ от 09.11.2020 "О внесении изменений в постановление Губернатора Московской области от 12.03.2020 № 108-ПГ «О введении в Московской области режима повышенной готовности для органов управления и сил Московской областной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и некоторых мерах по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) на территории Московской области», Методических рекомендаций Министерства Просвещения РФ от 02.04.2020 г №ГД-121/05 "Об организации образовательного процесса на выпускных курсах образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий", Методических рекомендаций Министерства Просвещения РФ от 08.04.2020 г № ГД-176/05 "Об организации учебного процесса в образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования во втором полугодии 2019-2020 учебного года в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий"

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Завершить образовательный процесс в 1-м полугодии 2020-2021 учебного года в срок, установленный ОПОП, графиками учебного процесса, расписанием экзаменов и зачетов.
2. Провести текущую и промежуточную аттестацию обучающихся колледжа в дистанционном формате. Данный формат сдачи предусмотреть до особого распоряжения Министерства образования Московской области.
3. Утвердить Порядок единых правил организации дистанционного приема зачетов и экзаменов при реализации основных образовательных программ ППССЗ/ППКРС и дополнительных образовательных программ в период

- реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий (Приложение 1).
4. Первому заместителю директора Молчановой Т.Г. внести изменения в организацию проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся, согласно утвержденному Порядку.
  5. Заместителям директора по УПР Федотову В.В., Радугину В.К., заместителям директора по УР Исаевой М.А., Корнеевой О.В., Назиной О.Н., Приказчиковой Е.В., заведующим отделениями Бандуриной Е.В., Котовой Е.А., Кохан О.М., Хохловой Ю.Г. руководителям практики Кузнецовой Е.В., Коллеровой А.Г, Ипатовой Е.В., Калачеву В.В., Ханиной М.Л. ознакомить с настоящим Порядком преподавателей и мастеров производственного обучения, методистов во вверенных подразделениях и организовать проведение текущей и промежуточной аттестации согласно утвержденному Порядку.
  6. Возложить ответственность за организацию технического сопровождения дистанционного приема зачетов и экзаменов на следующих сотрудников Колледжа:

Корпус	Ф.И.О.	Должность
1 корпус	Юнёв Ю.В.	заместитель директора по информационным технологиям и информатизации
4 корпус	Рекин П.С.	ведущий инженер
5 корпус	Дворцов В.В.	преподаватель информатики /ведущий программист
6 корпус	Тимофеев А.С.	заведующий отделением

7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор колледжа



А.И. Лысиков

Приложение 1  
к приказу № 203-О от 03.12.2020

«Утверждаю»  
Директор ГАПОУ МО «Губернский колледж»

  
А. Б. Лысиков  
«03» декабря 2020 г.



**Порядок организации дистанционного приема зачетов и экзаменов в период реализации образовательных программ СПО с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

Настоящий Порядок устанавливает единые правила организации дистанционного приема зачетов и экзаменов при реализации основных образовательных программ ППССЗ/ППКРС и дополнительных образовательных программ в период реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Порядок организации дистанционного приема зачетов и экзаменов в период реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее Порядок) разработан в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Письма Минобрнауки России от 20.07.2015 г. №06-846"Методические рекомендации по организации учебного процесса по программам среднего профессионального образования";
- Указа Президента Российской Федерации от 02 апреля 2020 года № 239 «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (далее – Указ),
- Письма Минпросвещения РФ от 19.03.2020 г. " № ГД-39/04 "О направлении методических рекомендаций";
- Письма Минпросвещения РФ от 27.03.2020 г. №ГД-83-/05 "О разъяснении некоторых вопросов по организации образовательного процесса в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий";

- Методических рекомендаций Министерства Просвещения РФ от 02.04.2020 г №ГД-121/05 "Об организации образовательного процесса на выпускных курсах образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий";
- Методических рекомендаций Министерства Просвещения РФ от 08 .04.2020 г № ГД-176/05 "Об организации учебного процесса в образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования во втором полугодии 2019-2020 учебного года в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий",
- Постановления Губернатора Московской области от 02 апреля 2020 года № 171-ПГ «О внесении изменений в постановление Губернатора Московской области от 13.03.2020 года № 108-ПГ «О введении режима повышенной готовности для органов управления и сил Московской области системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и некоторых мерах по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Московской области» (далее – Постановление);
- Постановления Губернатора Московской области № 502-ПГ от 09.11.2020 "О внесении изменений в постановление Губернатора Московской области от 12.03.2020 № 108-ПГ «О введении в Московской области режима повышенной готовности для органов управления и сил Московской областной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и некоторых мерах по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) на территории Московской области»
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работ"
- Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- Уставом образовательной организации и иными локальными нормативными актами.

## **1. Общие положения**

1.1.Порядок приема зачетов и экзаменов с использованием дистанционных технологий являются одинаковыми для всех образовательных программ, реализуемых ГАПОУ МО "Губернский колледж", регламентированные настоящим Порядком процедуры и являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

1.2.Организация приема зачетов и экзаменов с применением дистанционных технологий осуществляется с использованием технологических платформ: СДО MOODLE, ZOOM, корпоративной электронной почты, [webinar.bmstu.ru](http://webinar.bmstu.ru) и др.

1.3. Документы, рассылаемые преподавателями и сотрудниками ГАПОУ МО "Губернский колледж" с официальной персональной почты на платформу MOODLE , приравниваются к собственноручно подписанным документам.

1.4. Организация приема зачетов и экзаменов с использованием дистанционных технологий осуществляется преподавателями, читающими соответствующую

дисциплину под руководством заместителей директора по УР и заведующими отделениями.

1.5. Дата и время сдачи зачета/экзамена с использованием дистанционных технологий проводится в период экзаменационной сессии, в соответствии с календарным учебным графиком, расписанием зачетов/экзаменов, утвержденный директором колледжа.

1.6. Прием зачетов и экзаменов с использованием дистанционных технологий проводится после идентификации личности обучающегося. Идентификация личности осуществляется путем сравнения фотографии обучающегося в документе (паспорте, зачетной книжке, студенческом билете) с лицом, вышедшим на связь. Обучающиеся несут ответственность за достоверность представляемых для идентификации данных. В случае, когда преподаватель устанавливает, что зачет или экзамен сдает другое лицо, выставляется оценка «неудовлетворительно» или «незачет» с указанием на подмену. Желательна дистанционная проверка преподавателем состояния рабочего места обучающегося в момент сдачи зачета/экзамена.

## **2. Порядок организации дистанционного приема зачетов и экзаменов.**

2.1. Информирование обучающихся о графике приема зачетов и расписании экзаменов осуществляется заместителями директора по УР и заведующими отделениями, путем размещения на официальном сайте колледжа графиков зачетов и расписания экзаменов. Преподаватель, читающей соответствующую дисциплину, информирует обучающихся путем размещения в личных кабинетах обучающихся на платформе СДО MOODLE.

2.2. График приема зачетов и расписание экзаменов размещаются в личных кабинетах обучающихся на платформе СДО MOODLE и на сайте колледжа не позднее, чем за неделю до начала приема зачетов и экзаменов соответственно.

2.3. Сведения о форме приема зачетов и экзаменов, а также требования к аппаратному и программному обеспечению рабочих мест обучающихся размещаются в личных кабинетах обучающихся не позднее, чем за две недели до начала приема зачетов и экзаменов соответственно.

2.4. Обучающийся должен самостоятельно обеспечить аппаратное и программное обеспечение своего рабочего места для реализации дистанционного взаимодействия с преподавателем со стороны обучающегося в соответствии с установленными требованиями.

2.5. В случае, если обучающийся не имеет технических возможностей для дистанционной сдачи зачета или экзамена, он сообщает об этом электронным письмом на официальную почту колледжа [396346@mail.ru](mailto:396346@mail.ru), заместителю директора по УР/заведующему отделению и преподавателю, ведущему соответствующую дисциплину, в личном кабинете СДО MOODLE не позднее начала приема зачета или экзамена. В случае не доведения до сведения администрации колледжа о возникших затруднениях в сдаче текущей и промежуточной аттестации, в ведомости проставляется отметка «не явился», а обучающийся считается имеющим академическую задолженность по неуважительной причине.

2.6. При организации приема зачетов и экзаменов с использованием дистанционных технологий устанавливается следующий порядок действий:

2.6.1. Перед началом приема зачетов и экзаменов заместители директора по УР/заведующие отделениями формируют пакет зачетных и экзаменационных ведомостей и рассылают их преподавателям читающим дисциплины учебного плана.

2.6.2. Заместители директора по УР/Заведующие отделениями определяют, кто из преподавателей, помимо тех, кто ведет соответствующую дисциплину, будет принимать зачеты и экзамены в учебных группах. Если для приема зачета или экзамена назначены два преподавателя или больше, то заместители директора по УР/заведующие отделениями назначает одного из них старшим экзаменатором.

2.6.3. Старший экзаменатор или преподаватель, принимавший зачет или экзамен, заполняют ведомости: зачетную ведомость после окончания приема зачетов, но не позднее дня начала приема экзаменов, экзаменационную ведомость в день экзамена. Оригинал ведомости находится у старшего экзаменатора (преподавателя, принимавший зачет или экзамен) и передается заместителю директора по УР/зав. отделению после окончания периода реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Скан-копия или фотография ведомости направляется по электронной почте в три адреса: заместителю директора по УР/зав.отделению, в учебную часть колледжа и куратору группу.

2.6.4. Заместители директора по УР/зав.отделениями, получив по электронной почте зачетную или экзаменационную ведомость, сохраняет ее в электронном виде.

2.7. После окончания периода реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий заместители директора по УР/зав.отделениями собирают у преподавателей зачетные и экзаменационные ведомости, проверяют правильность оформления ведомостей и соответствие проставленных оценок полученным ранее скан-копиям и сдают их на хранение в установленном порядке.

2.8. В случае, если преподаватель, принимающий зачет или экзамен, устанавливает факт академической нечестности (списывания, подсказок со стороны третьих лиц и пр.), он сообщает об этом обучающемуся и прекращает прием зачета (экзамена). В ведомости проставляется оценка «незачет» или «неудовлетворительно» с примечанием «за списывание».

2.9. В случае, если во время сдачи зачета или экзамена с помощью дистанционных технологий прекратилась связь преподавателя с обучающимся, сдача зачета или экзамена считается несостоявшейся, а обучающийся – имеющими академическую задолженность по уважительной причине. Решение об этом принимается преподавателем, принимавший зачет или экзамен, и в тот же день сообщается заместителю директора по УР/заведующему отделением и куратору учебной группы. Примечание: в случае кратковременных перерывов связи решение о продолжении приема зачета или экзамена принимает преподаватель, принимающий зачет или экзамен.

### **3. Формы дистанционного приема зачетов и экзаменов**

3.1. Формы приема зачетов и экзаменов приема с использованием дистанционных технологий по конкретной дисциплине устанавливаются решением педагогического совета Колледжа совместно с ПЦК с учетом мнения преподавателей, читающих данные дисциплины.

3.1.1. В рамках образовательного процесса для дисциплин промежуточной аттестации возможным способом приема зачета/экзамена с использованием дистанционных технологий является прием контрольных мероприятий в письменной форме. В этом случае обучающиеся пересылают на электронную почту преподавателю выполненное в рамках контрольного мероприятия задание в виде файлов в заранее установленном формате.

3.1.2. Преподаватели, использующие в образовательном процессе функционирующую платформу СДО Moodle, могут проводить прием зачетов и экзаменов с использованием дистанционных технологий при помощи этой системы.

3.1.3. При приеме зачетов и экзаменов допускаются следующие варианты:

а) При использовании обучающих платформы Moodle преподаватель составляет и размещает в системе тестовые задания, ответы на которые приравниваются к прохождению промежуточной аттестации, а также устанавливает и сообщает обучающимся:

- время начала и время окончания работы над заданием,
- номер варианта для каждого студента.

б) Промежуточная аттестация в устной форме проводится в виде видеоконференции (онлайн-трансляции) с использованием систем (Webinar.ru, Zoom, Skype, Discord, WhatsApp), при которой преподаватель использует традиционную систему устного опроса в соответствии с билетами и вопросами в соответствии с КОС дисциплины. При большом количестве обучающихся в группе рекомендуется назначать на экзамен (зачет) нескольких преподавателей, а для каждого студента устанавливать определенное время, когда он обязан подключиться к указанному формату онлайн-трансляции для сдачи экзамена (зачета). Каждому обучающемуся преподавателем задаются вопросы, дается время на подготовку, и заслушиваются ответы на них. По окончании ответа на вопросы, содержащиеся в билете, экзаменатор может задать обучающемуся дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен. На основании устного ответа обучающегося проводится оценка его знаний и умений. Результаты оценки доводятся до сведения обучающегося непосредственно после проведения процедуры промежуточной аттестации. Проведение приема зачетов или экзаменов в устном формате должно быть в обязательном порядке записано техническими средствами и передано на зам.директорам по УР/заведующим отделений для хранения.

в) При проведении промежуточной аттестации в письменно-устной форме преподаватель опрашивает обучающегося через личный кабинет платформы СДО Moodle билет. Обучающийся в течение отведенного времени отвечает на вопросы билета (в том числе, решает задачи) в письменной форме. При этом во время письменной части обучающийся в случае, если потребует преподаватель, должен продемонстрировать свое рабочее место с помощью веб-камеры. По истечении отведенного времени или в случае готовности ответов на вопросы – обучающийся должен в течение 5 минут сфотографировать/отсканировать ответы и отправить их преподавателю на почту. Преподаватель проверяет присланные ответы, после чего, в случае необходимости, проводит устную беседу в виде видеоконференции с использованием систем видеоконференцсвязи. Результаты оценки доводятся до сведения обучающегося непосредственно после проведения зачета или экзамена. Письменные ответы обучающихся и проведение устного опроса должны быть в

обязательном порядке записаны и переданы для хранения зам.директорам по УР/заведующим отделениями. Если обучающийся не отправит ответы на билет до указанного срока, считается, что зачет или экзамен не сдан, а в ведомость проставляется неудовлетворительная оценка.

г) При проведении промежуточной аттестации в письменной форме достаточно использование электронной почты. Рекомендуется проводить промежуточную аттестацию по билетам, вопросы которых требуют числового ответа или четкой формулировки. В этом случае допускается изменение формулировок экзаменационных билетов или контрольных вопросов, утвержденных в ФОС дисциплин, с дальнейшим внесением изменений в ФОС. При подготовке экзаменационных билетов следует обратить внимание на их содержание, которое должно максимально затруднить получение готовых ответов с помощью поисковых систем, а также списывание. В назначенное время преподаватель рассылает обучающимся билеты, используя электронные адреса/личный кабинет СДО Moodle. За отведенное время обучающиеся отвечают на вопросы и присылают преподавателю ответы в виде простого текстового файла. Преподаватель оценивает полученные ответы, выставляет оценку и сообщает об этом обучающемуся по электронной почте. Ответы хранятся у заместителей директора по УР/заведующих отделениями в порядке, предусмотренном для экзаменационных материалов. Если обучающийся не отправит ответы на экзаменационный билет до указанного срока, считается, что зачет или экзамен не сдан, а в ведомость проставляется неудовлетворительная оценка.

д) Прием курсовых проектов, курсовых работ, практик осуществляется по усмотрению образовательной организации и преподавателя вышеперечисленными способами: устным – защита в форме видеоконференции ( Webinar.ru, Zoom, Skype, WhatsApp, Discord и др.); письменно-устной – расчетно-пояснительная записка и чертежи отправляются преподавателю (комиссии) на электронную почту, защита проводится в форме видеоконференции с демонстрацией чертежей, иллюстративного материала, презентаций и др.; письменной – чертежи, расчетно-пояснительная записка, отчет по практике, иллюстративные материалы и др. отправляются обучающимся преподавателю на электронную почту. Преподаватель (комиссия) оценивает полученные ответы, выставляет оценку и сообщает об этом обучающемуся по электронной почте. Ответы хранятся у зав.отделениями/зам.директора по УР в порядке, предусмотренном для экзаменационных материалов. Если обучающийся не присылает необходимые материалы до указанного срока, считается, что промежуточная аттестация не состоялась, а в ведомость проставляется неудовлетворительная оценка.

е) Проведение промежуточной аттестации по профессиональному модулю осуществляется по усмотрению образовательной организации и преподавателей в форме: выполнения практической работы – защита в форме видеоконференции ( Webinar.ru, Zoom, Skype, WhatsApp, Discord и др.); проектной – пояснительная записка отправляются преподавателю (комиссии) на электронную почту, защита проводится в форме видеоконференции с демонстрацией иллюстративного материала, презентаций и др.; письменной – пояснительная записка, отчет по практике, иллюстративные материалы и др. отправляются обучающимся преподавателю на электронную почту. Преподаватель (комиссия) оценивает полученные ответы, выставляет оценку и сообщает об этом обучающемуся по электронной почте. Ответы хранятся у зав.отделениями/зам.директора по УР в



порядке, предусмотренном для экзаменационных материалов. Если обучающийся не присылает необходимые материалы до указанного срока, считается, что промежуточная аттестация не состоялась, а в ведомость проставляется неудовлетворительная оценка.

3.2. В случае, когда зачет или экзамен по одной дисциплине (по одной и той же программе) сдают несколько учебных групп, ПЦК обязаны подготовить такое число комплектов билетов, которое исключает возможность повторного использования одних и тех же экзаменационных материалов в разных группах.