



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»
М.В. Чукин
« 12 » 05 2020 г.

Инструкция по проведению государственной итоговой аттестации в дистанционном формате для образовательных программ ВО

Этапы	Ответственные/ исполнители	Комментарии
ЭТАП 1 Издание приказа о допуске студентов к ГИА	Дирекция/деканат	Приказ издается не позднее чем за 3 дня до даты первого аттестационного испытания.
ЭТАП 2 Предэкзаменационная консультация	Зав. кафедрой	На образовательном портале посредством видеоконференций BigBlueButton (ссылка на инструкцию по работе https://newlms.magtu.ru/pluginfile.php/1382801/mod_resource/content/0/%D0%92%D0%B8%D0%B4%D0%B5%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%84%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BD%D1%86%D0%B8%D1%8F%20BigBlueButton.pdf), либо посредством любых других доступных сервисов по организации видеоконференций (с размещением ссылки на Образовательном портале).
ЭТАП 3 Первый этап государственного экзамена - тестирование общекультурных компетенций (для бакалавриата и специалитета)	Зав. кафедрой Обучающийся	<p>1. За две недели до даты проведения тестирования кафедра доводит до сведения обучающихся информацию о первом этапе государственного экзамена в форме тестирования общекультурных компетенций: дату тестирования, доступность демо-версии и т.д.</p> <p>2. Для подготовки к экзамену на образовательном портале у студентов в блоке «Ваши курсы» доступен электронный ресурс «Государственный экзамен/Демо-версия. Государственный экзамен (тестирование)».</p> <p>3. В день проведения тестирования обучающийся заходит на Образовательный портал > блок «Ваши курсы» > «Государственный экзамен/Государственный экзамен. Тестирование». Блок заданий включает 15 тестовых вопросов. Продолжительность экзамена составляет 30 минут. Максимальный балл 100. Проходной балл 50.</p>

Секретарь ГЭК

Ваши курсы

Остальные

21 05 04 Горное дело /
Безопасность
жизнедеятельности

Государственный
экзамен / Демонстрация
Государственный
экзамен (тестирование)

Государственный
экзамен /
Государственный
экзамен (тестирование)

Результаты определяются оценками «зачтено» и «не зачтено».

4. Аттестационная ведомость по итогам тестирования автоматически появляется в личном кабинете секретаря ГЭК на образовательном портале (в блоке «Аттестационная ведомость ГИА»).

Электронный
кабинет

Аттестационная ведомость ГИА

Информация о студентах

Аттестационный лист СДО

Задолжники

Кафедра ПиЭММИО

Кафедра ССиТПП

Статистика

Кабинет куратора

Портфолио

Конкурс на получение повышенной
государственной академической
стипендии

При возникновении проблем необходимо связаться с УМУ (Баранова Ирина Владимировна) по тел. 22-42-52, 8-982-101-14-01.

Ко второму этапу государственного экзамена допускаются обучающиеся, получившие

		<p>оценку «зачтено» на тестировании.</p> <p>Аттестационная ведомость, подписанная председателем и секретарем ГЭК, сдается в дирекцию/деканат.</p> <p>Секретарь ГЭК формирует для обучающихся файл с оценками и размещает в курсе «ГИА» на Образовательном портале.</p>
<p>ЭТАП 4 Второй этап государственного экзамена:</p>		
<p>если проводится в форме тестирования (имеющиеся тесты для бакалавриата при поступлении в магистратуру)</p>	<p>Зав. кафедрой</p> <p>Обучающийся</p> <p>Секретарь ГЭК Члены ГЭК</p>	<p>1. Не позднее чем за 2 недели до проведения государственного экзамена кафедра доводит до сведения обучающихся информацию о форме проведения экзамена в формате тестирования.</p> <p>Идентификация личности в начале проведения государственного экзамена посредством видеоконференции ОБЯЗАТЕЛЬНА!</p> <p>На усмотрение кафедры выбирается один из вариантов осуществления контроля за процедурой написания обучающимися тестирования для исключения академического мошенничества:</p> <p>1 вариант: организация видеоконференции и слежение за всеми обучающимися в процессе написания ими теста.</p> <p>2 вариант: ограничение времени, отводимого на написание тестирования, до минимального.</p> <p>2. Кафедра осуществляет выкладку элемента «Тест» в соответствующем курсе ГИА, в которую входит настройка теста по времени и объему тестовых заданий (см. Приложения 2).</p> <p>3. В день проведения государственного экзамена обучающийся заходит на Образовательный портал > блок «Ваши курсы» > «ГИА». Обучающийся по завершению теста результат не видит.</p> <p>4. Секретарю ГЭК по итогам тестирования обучающихся в курсе «ГИА», расположенном в блоке «Ваши курсы» на Образовательном портале, доступны результаты в процентах (из 100%).</p>

	<p>Секретарь ГЭК</p>	<p>Посредством видеоконференций BigBlueButton (ссылка на инструкцию по работе https://newlms.magtu.ru/pluginfile.php/1382801/mod_resource/content/0/%D0%92%D0%B8%D0%B4%D0%B5%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%84%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BD%D1%86%D0%B8%D1%8F%20BigBlueButton.pdf), либо посредством любых других доступных сервисов по организации видеоконференций секретарь ГЭК организует сеанс связи с членами ГЭК. Члены ГЭК обсуждают результаты и утверждают оценки, выставляемые обучающимся за государственный экзамен.</p> <p>5. Секретарь ГЭК в сервисе «Электронная ведомость», расположенном в личном электронном кабинете на Образовательном портале, заполняет ведомость по государственному экзамену и нажимает кнопку «Сохранить и отправить ведомость на закрытие».</p> <p>Аттестационная ведомость в бумажном варианте, подписанная председателем и секретарем ГЭК, сдается в дирекцию/деканат.</p> <p>Секретарь ГЭК формирует для обучающихся файл с оценками и размещает в курсе «ГИА» на Образовательном портале.</p> <p>6. Секретарь ГЭК оформляет протоколы о проведении государственного экзамена (с подписью председателя и секретаря ГЭК) и передает бумажные подписанные варианты в УМУ (Баранова Ирина Владимировна, тел. 22-42-52, 8-982-101-14-01).</p>
<p>если проводится в форме тестирования (разработанные кафедрой тесты)</p>	<p style="text-align: center;">Зав. кафедрой</p> <p style="text-align: center;">УМУ</p> <p style="text-align: center;">Зав. кафедрой</p>	<p>1. Не позднее чем за две недели до проведения государственного экзамена кафедра доводит до сведения обучающихся информацию о форме проведения экзамена в формате тестирования.</p> <p>2. Не позднее чем за две недели до проведения государственного экзамена кафедра направляет в электронном виде файл с тестами, сформированный согласно требованиям (см. Приложение 1), в УМУ на электронную почту cdo@magtu.ru.</p> <p>3. УМУ формирует банк вопросов на Образовательном портале в курсах «ГИА» по направлению подготовки</p> <p>4. Кафедра осуществляет выкладку элемента «Тест» в соответствующем курсе ГИА, в которую входит настройка теста по времени и объему тестовых заданий (см.</p>

		<p>Приложения 2).</p> <p>Идентификация личности в начале проведения государственного экзамена посредством видеоконференции ОБЯЗАТЕЛЬНА!</p> <p>На усмотрение кафедры выбирается один из вариантов осуществления контроля за процедурой написания обучающимися тестирования для исключения академического мошенничества:</p> <p>1 вариант: организация видеоконференции и слежение за всеми обучающимися в процессе написания ими теста.</p> <p>2 вариант: ограничение времени, отводимого на написание тестирования, до минимального.</p> <p>Обучающийся 5. В день проведения государственного экзамена обучающийся заходит на Образовательный портал > блок «Ваши курсы» > «ГИА». Обучающийся по завершению теста результат не видит.</p> <p>Секретарь ГЭК Члены ГЭК 5. Секретарю ГЭК по итогам тестирования обучающихся в курсе «ГИА», расположенном в блоке «Ваши курсы» на Образовательном портале, доступны результаты в процентах (из 100%).</p> <p>Посредством видео-конференций BigBlueButton (ссылка на инструкцию по работе https://newlms.magtu.ru/pluginfile.php/1382801/mod_resource/content/0/%D0%92%D0%B8%D0%B4%D0%B5%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%84%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BD%D1%86%D0%B8%D1%8F%20BigBlueButton.pdf), либо посредством любых других доступных сервисов по организации видеоконференций секретарь ГЭК организует сеанс связи с членами ГЭК. Члены ГЭК обсуждают результаты и утверждают оценки, выставляемые обучающимся за государственный экзамен.</p> <p>Секретарь ГЭК 6. Секретарь ГЭК в сервисе «Электронная ведомость», расположенном в личном электронном кабинете на Образовательном портале, заполняет ведомость по государственному экзамену и нажимает кнопку «Сохранить и отправить ведомость на закрытие».</p> <p>Аттестационная ведомость в бумажном варианте, подписанная председателем и секретарем ГЭК, сдается в дирекцию/деканат.</p>
--	--	--

		<p>Секретарь ГЭК формирует для обучающихся файл с оценками и размещает в курсе «ГИА» на Образовательном портале.</p> <p>7. Секретарь ГЭК оформляет протоколы о проведении государственного экзамена (с подписью председателя и секретаря ГЭК) и передает бумажные подписанные варианты в УМУ (Баранова Ирина Владимировна, тел. 22-42-52, 8-982-101-14-01)..</p>
<p>если проводится в устной форме</p>	<p>Зав. кафедрой</p>	<p>1. Не позднее чем за 2 недели до проведения государственного экзамена кафедра доводит до сведения обучающихся информацию об устной форме проведения экзамена.</p> <p>2. Государственный экзамен в устной форме проводится в формате видеоконференции членов ГЭК с обучающимися посредством сервиса BigBlueButton (ссылка на инструкцию по работе https://newlms.magtu.ru/pluginfile.php/1382801/mod_resource/content/0/%D0%92%D0%B8%D0%B4%D0%B5%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%84%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BD%D1%86%D0%B8%D1%8F%20BigBlueButton.pdf), либо посредством любых других доступных сервисов по организации видеоконференций (с размещением ссылки на Образовательном портале).</p> <p>3. Не позднее, чем за один рабочий день до проведения государственного экзамена в режиме видеоконференции, должна быть обеспечена техническая готовность оборудования и каналов связи.</p> <p>Секретарь ГЭК формирует ссылку на видеоконференцию на Образовательном портале в курсе «ГИА», а также делает рассылку внешним членам ГЭК.</p> <p>4. После подключения всех участников видеоконференции производится идентификация личности обучающихся путем предъявления для обозрения членам ГЭК паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, позволяющего четко зафиксировать фотографию обучающегося, его фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, орган, выдавший документ и дату его выдачи.</p> <p>5. До начала государственного испытания в форме государственного экзамена производится проверка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдения процедуры допуска обучающегося к прохождению государственного аттестационного испытания в форме государственного экзамена; - отсутствия посторонних лиц в помещении, в котором находится обучающийся, посредством подключения им видеокамеры, обеспечивающей обзор помещения;

	<p>Секретарь ГЭК</p> <p>Обучающийся</p> <p>Члены ГЭК</p> <p>Секретарь ГЭК</p>	<p>- поверхности стола обучающегося, свободную от посторонних предметов.</p> <p>6. Допускается передача вспомогательных материалов к содержанию экзаменационных билетов по электронной почте.</p> <p>7. На государственном экзамене секретарь ГЭК вытягивает экзаменационный билет с дистанционным участием обучающегося.</p> <p>8. Обучающемуся дается время на подготовку к ответам на вопросы экзаменационного билета. Во время подготовки камера должна быть направлена на обучающегося так, чтобы членам ГЭК было четко видно, что он осуществляет подготовку самостоятельно, не пользуясь вспомогательными печатными или электронными материалами.</p> <p>9. После завершения подготовки обучающийся отвечает на вопросы экзаменационного билета и на дополнительные и/или уточняющие вопросы членов ГЭК.</p> <p>10. Члены ГЭК принимают решение об оценке на закрытом заседании. По результатам государственного аттестационного испытания в форме государственного экзамена выставляется оценка по итогам ответов обучающегося.</p> <p>11. Секретарь ГЭК в сервисе «Электронная ведомость», расположенном в личном электронном кабинете на Образовательном портале, заполняет ведомость по государственному экзамену и нажимает кнопку «Сохранить и отправить ведомость на закрытие».</p> <p>Аттестационная ведомость в бумажном варианте, подписанная председателем и секретарем ГЭК, сдается в дирекцию/деканат.</p> <p>Секретарь ГЭК формирует для обучающихся файл с оценками и размещает в курсе «ГИА» на Образовательном портале.</p> <p>12. Секретарь ГЭК оформляет протоколы о проведении государственного экзамена (с подписью председателя и секретаря ГЭК) и передает бумажные подписанные варианты в УМУ (Баранова Ирина Владимировна, тел. 22-42-52, 8-982-101-14-01)..</p>
<p>если проводится в письменной форме</p>	<p>Зав. кафедрой</p>	<p>1. Не позднее чем за две недели до проведения государственного экзамена кафедра доводит до сведения обучающихся информацию о письменной форме проведения экзамена.</p>

Идентификация личности в начале проведения государственного экзамена посредством видеоконференции ОБЯЗАТЕЛЬНА!

На усмотрение кафедры выбирается один из вариантов осуществления контроля за процедурой проведения письменного экзамена для исключения академического мошенничества:

1 вариант: организация видеоконференции и слежение за всеми обучающимися в процессе ответа на экзаменационные билеты.

2 вариант: ограничение времени, отводимого на написание ответов на экзаменационный билет, до минимального. В этом случае видеоконференция используется только для идентификации личности обучающихся и закрытого заседания ГЭК.

2. Государственный экзамен в письменной форме проводится в формате видеоконференции членов ГЭК с обучающимися посредством сервиса BigBlueButton (ссылка на инструкцию по работе https://newlms.magtu.ru/pluginfile.php/1382801/mod_resource/content/0/%D0%92%D0%B8%D0%B4%D0%B5%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%84%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BD%D1%86%D0%B8%D1%8F%20BigBlueButton.pdf), либо посредством любых других доступных сервисов по организации видеоконференций (с размещением ссылки на Образовательном портале).

3. Не позднее, чем за один рабочий день до проведения государственного экзамена в режиме видеоконференции, должна быть обеспечена техническая готовность оборудования и каналов связи.

Секретарь ГЭК формирует ссылку на видеоконференцию на Образовательном портале в курсе «ГИА», а также делает рассылку внешним членам ГЭК.

4. После подключения всех участников видеоконференции производится идентификация личности обучающихся путем предъявления для обозрения членам ГЭК паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, позволяющего четко зафиксировать фотографию обучающегося, его фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, орган, выдавший документ и дату его выдачи.

5. До начала государственного испытания в форме государственного экзамена

	<p>Секретарь ГЭК</p> <p>Обучающийся</p> <p>Члены ГЭК</p> <p>Секретарь ГЭК</p>	<p>производится проверка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдения процедуры допуска обучающегося к прохождению государственного аттестационного испытания в форме государственного экзамена; - отсутствия посторонних лиц в помещении, в котором находится обучающийся, посредством подключения им видеокамеры, обеспечивающей обзор помещения; - поверхности стола обучающегося, свободную от посторонних предметов. <p>6. Допускается передача вспомогательных материалов к содержанию экзаменационных билетов по электронной почте.</p> <p>7. На государственном экзамене секретарь ГЭК вытягивает экзаменационный билет с дистанционным участием обучающегося.</p> <p>8. Обучающемуся дается определенное кафедрой время для написания ответов на вопросы экзаменационного билета. Он осуществляет подготовку самостоятельно, не пользуясь вспомогательными печатными или электронными материалами.</p> <p>9. По истечении времени экзамена обучающиеся размещают файлы/фото с ответами на Образовательном портале. При возникновении проблем с подкреплением файлов на Образовательный портал допускается отправка файлов с ответами на указанную секретарем ГЭК электронную почту.</p> <p>10. Государственная экзаменационная комиссия принимает решение об оценке на закрытом заседании. По результатам государственного аттестационного испытания в форме государственного экзамена выставляется оценка по итогам ответов обучающегося.</p> <p>11. Секретарь ГЭК в сервисе «Электронная ведомость», расположенном в личном электронном кабинете на Образовательном портале, заполняет ведомость по государственному экзамену и нажимает кнопку «Сохранить и отправить ведомость на закрытие».</p> <p>Аттестационная ведомость в бумажном варианте, подписанная председателем и секретарем ГЭК, сдается в дирекцию/деканат.</p> <p>Секретарь ГЭК формирует для обучающихся файл с оценками и размещает в курсе «ГИА» на Образовательном портале.</p>
--	---	--

	<p>Обучающийся</p> <p>Секретарь ГЭК Члены ГЭК</p> <p>Секретарь ГЭК</p>	<p>выдавший документ и дату его выдачи.</p> <p>7. До начала государственного испытания в форме защиты ВКР производится проверка: - соблюдения процедуры допуска обучающегося к прохождению государственного аттестационного испытания в форме защиты ВКР; - отсутствия посторонних лиц в помещении, в котором находится обучающийся, посредством подключения им видеокамеры, обеспечивающей обзор помещения; - поверхности стола обучающегося, свободную от посторонних предметов.</p> <p>6. Продолжительность защиты одной ВКР не превышает 15 минут.</p> <p>7. После завершения выступления обучающийся отвечает на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии.</p> <p>8. Государственная экзаменационная комиссия принимает решение об оценке на закрытом заседании. По результатам государственного аттестационного испытания в форме защиты ВКР выставляется оценка по итогам ответов обучающегося.</p> <p>9 Секретарь ГЭК в сервисе «Электронная ведомость», расположенном в личном электронном кабинете на Образовательном портале, заполняет ведомость по государственному экзамену и нажимает кнопку «Сохранить и отправить ведомость на закрытие».</p> <p>Аттестационная ведомость в бумажном варианте, подписанная председателем и секретарем ГЭК, сдается в дирекцию/деканат.</p> <p>Секретарь ГЭК формирует для обучающихся файл с оценками и размещает в курсе «ГИА» на Образовательном портале.</p> <p>10. Секретарь ГЭК оформляет протоколы о проведении защит ВКР (с подписью председателя и секретаря ГЭК) и передает бумажные подписанные варианты в УМУ (Баранова Ирина Владимировна, тел. 22-42-52, 8-982-101-14-01).</p>
<p>ЭТАП 7 Заседание ГЭК по присвоению квалификации</p>	<p>Секретарь ГЭК Члены ГЭК</p>	<p>Решение о присвоении квалификации обучающимся и выдачи документа о высшем образовании и о квалификации принимают члены ГЭК по положительным результатам ГИА в день последней защиты по направлению подготовки/специальности.</p>

	Секретарь ГЭК	<p>Заседание ГЭК по присвоению квалификации проводится на образовательном портале посредством видеоконференций BigBlueButton (ссылка на инструкцию по работе https://newlms.magtu.ru/pluginfile.php/1382801/mod_resource/content/0/%D0%92%D0%B8%D0%B4%D0%B5%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%84%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BD%D1%86%D0%B8%D1%8F%20BigBlueButton.pdf), либо посредством любых других доступных сервисов по организации видеоконференций.</p> <p>Секретарь ГЭК оформляет протоколы о присвоении квалификации и отчеты председателей ГЭК (с подписью председателя и секретаря ГЭК) и передает бумажные подписанные варианты в УМУ (Баранова Ирина Владимировна, тел. 22-42-52, 8-982-101-14-01).</p>
--	----------------------	--

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР

Начальник УМУ




О.Л. Назарова

С.А. Бычик

Приложение 1

Требования к оформлению тестов

1. Файл должен быть подготовлен в текстовом редакторе Microsoft Word
2. Каждый новый вопрос должен начинаться с заглавной буквы
3. Варианты ответов должны начинаться со строчной буквы, кроме тех случаев, когда первая буква должна быть заглавной
4. Маркированный или нумерованный список заданий и вариантов ответов **не допускается**
5. В конце вариантов ответов **не допускаются** знаки препинания
6. Правильные ответы необходимо выделить маркером
7. Не допускается наличие невидимых знаков
8. Все, что может быть набрано без формул (степени, индексы, знаки умножения и прочее) должно быть набрано как текст. При необходимости можно использовать формулы в формате LaTeX или в виде графических образов.
9. Изображения, таблицы располагаются непосредственно в тексте. Рисунки и таблицы нумеровать и подписывать не нужно.

Приложение 2

ИНСТРУКЦИЯ ПО СОЗДАНИЮ И НАСТРОЙКИ ТЕСТА ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

1. Перейти в режим редактирования.
2. Кликнуть на кнопку «+ Добавить элемент или ресурс» и выбрать из списка элемент «Тест» (рис 1).

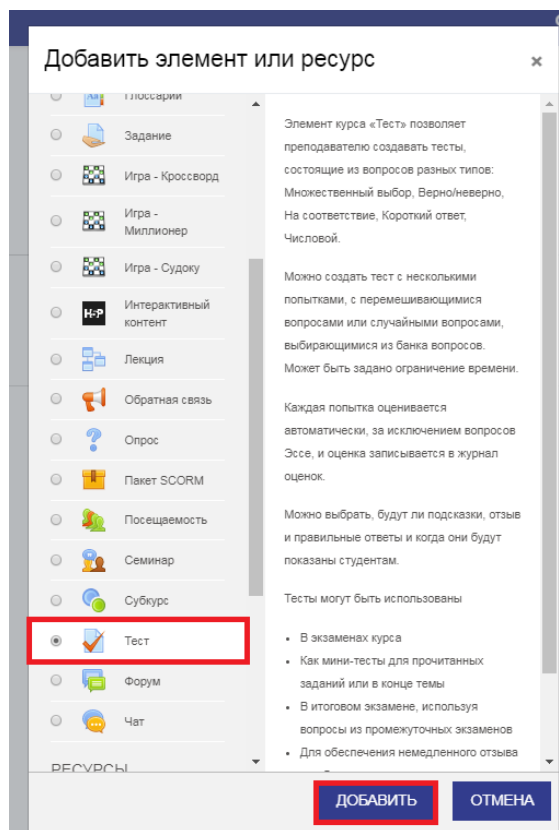
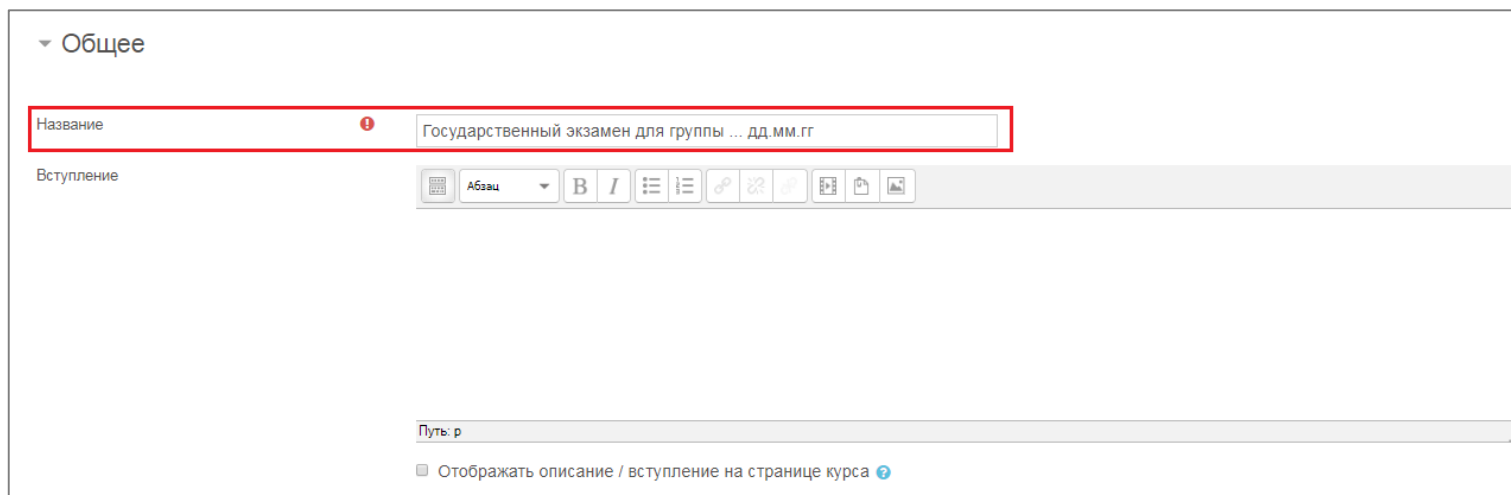


Рис. 1

3. В разделе «Общее» необходимо заполнить только поле «Название»: Государственный экзамен для группы Шифр группы дата (рис. 2)



Общее

Название ! Государственный экзамен для группы ... дд.мм.гг

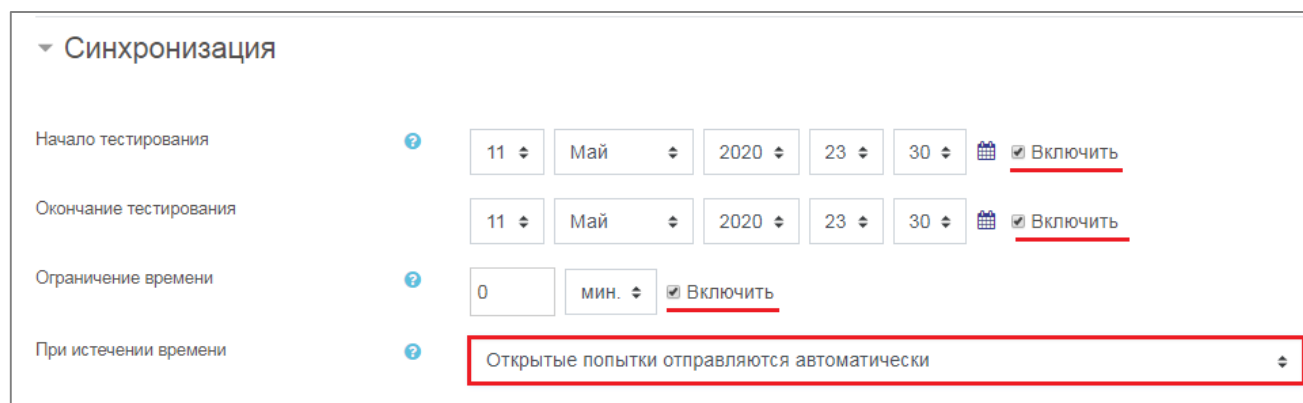
Вступление

Путь: р

Отображать описание / вступление на странице курса ?

Рис. 2

4. В разделе «Синхронизация», необходимо настроить даты начала и окончания тестирования, а также указать ограничение времени на прохождение теста. Поле «При истечении времени» оставить без изменения (рис. 3).



Синхронизация

Начало тестирования ? 11 Май 2020 23 30 Включить

Окончание тестирования ? 11 Май 2020 23 30 Включить

Ограничение времени ? 0 мин. Включить

При истечении времени ? Открытые попытки отправляются автоматически

Рис. 3

5. В разделе «Оценка», необходимо установить в поле «Количество попыток» единицу (рис. 4)

6. В разделе «Расположение», необходимо нажать на ссылку «показать больше» и в поле «Метод навигации» установить Последовательный или Свободный. При включении последовательной навигации обучающийся должен пройти тест по порядку, он не может вернуться к предыдущим вопросам или посмотреть следующий. (рис. 4)

Оценка

Категория оценки: Без категории

Проходной балл: []

Количество попыток: 1

Расположение

С новой страницы: Каждый вопрос

Метод навигации: Последовательный

Рис. 4

7. Раздел «Свойства вопроса» оставить без изменений

8. В разделе «Настройка просмотра» снять все галочки, кроме Итогового отзыва к тесту (рис. 5)

Свойства вопроса

Случайный порядок ответов: Да

Режим поведения вопросов: Отложенный отзыв

Показать больше ...

Настройки просмотра

Во время попытки	Сразу после попытки	Позже, но только пока тест открыт	После того, как тест будет закрыт
<input checked="" type="checkbox"/> Попытка	<input type="checkbox"/> Попытка	<input type="checkbox"/> Попытка	<input type="checkbox"/> Попытка
<input checked="" type="checkbox"/> Правильн ли ответ	<input checked="" type="checkbox"/> Правильн ли ответ	<input checked="" type="checkbox"/> Правильн ли ответ	<input checked="" type="checkbox"/> Правильн ли ответ
<input checked="" type="checkbox"/> Баллы	<input type="checkbox"/> Баллы	<input type="checkbox"/> Баллы	<input type="checkbox"/> Баллы
<input checked="" type="checkbox"/> Отзыв на ответ	<input checked="" type="checkbox"/> Отзыв на ответ	<input checked="" type="checkbox"/> Отзыв на ответ	<input checked="" type="checkbox"/> Отзыв на ответ
<input checked="" type="checkbox"/> Общий отзыв к вопросу	<input checked="" type="checkbox"/> Общий отзыв к вопросу	<input checked="" type="checkbox"/> Общий отзыв к вопросу	<input checked="" type="checkbox"/> Общий отзыв к вопросу
<input checked="" type="checkbox"/> Правильный ответ	<input checked="" type="checkbox"/> Правильный ответ	<input checked="" type="checkbox"/> Правильный ответ	<input checked="" type="checkbox"/> Правильный ответ
<input type="checkbox"/> Итоговый отзыв к тесту	<input checked="" type="checkbox"/> Итоговый отзыв к тесту	<input checked="" type="checkbox"/> Итоговый отзыв к тесту	<input checked="" type="checkbox"/> Итоговый отзыв к тесту

Рис. 5

9. Разделы «Внешний вид» и «Дополнительные ограничения на попытки» оставить без изменений

10. В разделе «Итоговый отзыв», можете написать информационное письмо для обучающегося (рис. 6)

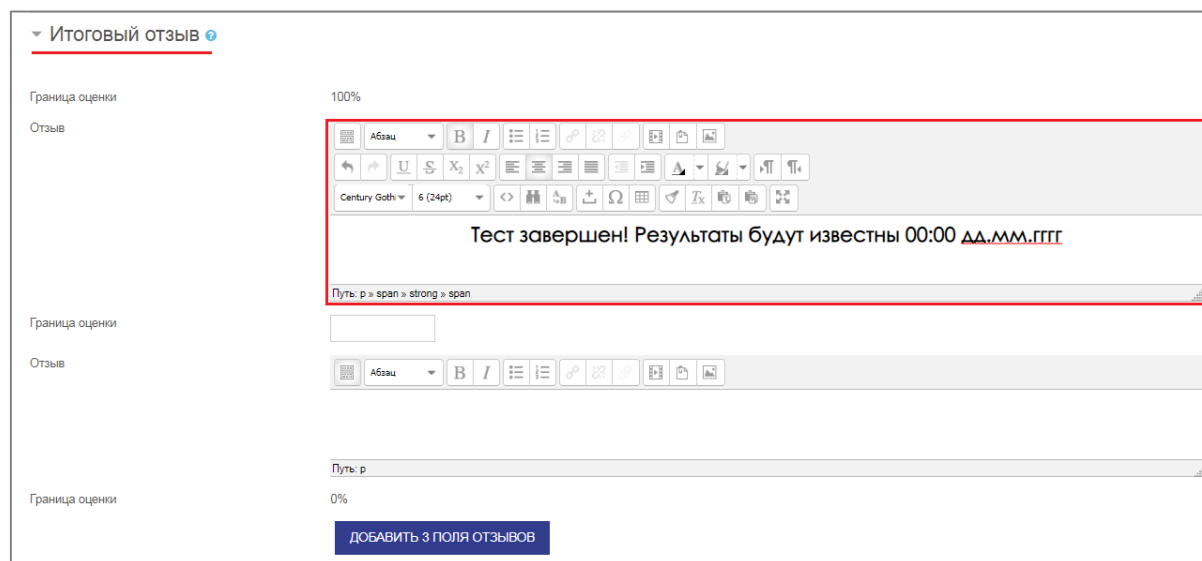


Рис. 6

11. Раздел «Общие настройки модуля» оставить без изменений

12. В разделе «Ограничение доступа», необходимо добавить ограничение по группе (рис.7,8,9). Если ограничение будет добавлено на несколько групп, необходимо обратить внимание на его условие (рис. 10)

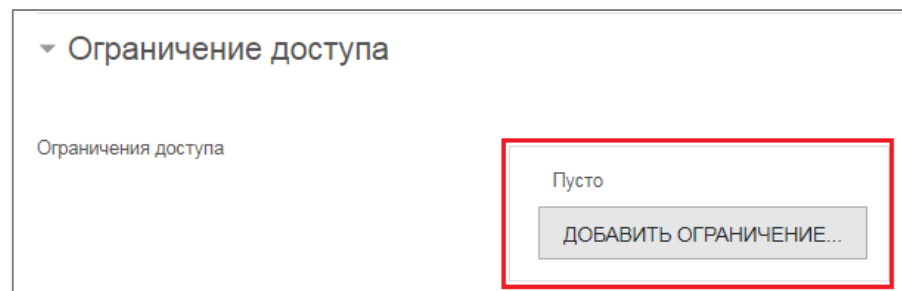


Рис. 7

Добавить ограничение...

ЗАВЕРШЕНИЕ ЭЛЕМЕНТА Требуется от студентов завершения (или не завершения) другого элемента курса.

ДАТА Предотвращать доступ до (или от) указанной даты и времени.

ОЦЕНКА Необходимо, чтобы студенты достигли указанной оценки.

ГРУППА Разрешить только студентам, которые принадлежат к определенной группе, или всем группам.

ПОТОК Разрешить только студентам, которые относятся к группе в определенном потоке.

ПРОФИЛЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ Управление доступом на основе полей в профиле студента.

НАБОР ОГРАНИЧЕНИЙ Добавить набор вложенных ограничений с применением сложной логики.

ОТМЕНА

Рис. 8

Ограничение доступа

Ограничения доступа

Студент должен соответствовать нижеследующему условию

Группа Группа 1 (с 30.09)

ДОБАВИТЬ ОГРАНИЧЕНИЕ...

Рис. 9

Ограничение доступа

Ограничения доступа

Студент должен соответствовать любому из нижеследующих условий

Группа Группа 1 (с 30.09)

или

Группа Группа 2 (с 01.10)

ДОБАВИТЬ ОГРАНИЧЕНИЕ...

Рис. 10

13. После определения всех настроек, необходимо нажать на кнопку «Сохранить и показать».

14. Для наполнения элемента Тест вопросами, необходимо нажать на кнопку «Редактировать тест» (рис. 11)

Тест

Метод оценивания: Высшая оценка

Пока не добавлено ни одного вопроса

РЕДАКТИРОВАТЬ ТЕСТ

ВЕРНУТЬСЯ К КУРСУ

Рис. 11

15. Чтобы добавить вопросы в тест случайным образом нужно нажать на кнопку «Добавить» в правой верхней части окна и выбрать «+случайный вопрос» (рис. 12).



Рис. 12

16. Далее выбираем категорию «Государственный экзамен», из которой нужно добавить вопросы в данный тест. Также выбираем количество случайных вопросов и нажимаем на кнопку «Добавить случайный вопрос» (рис. 13). Откроется окно, в котором отобразятся добавленные случайным образом в тест вопросы.

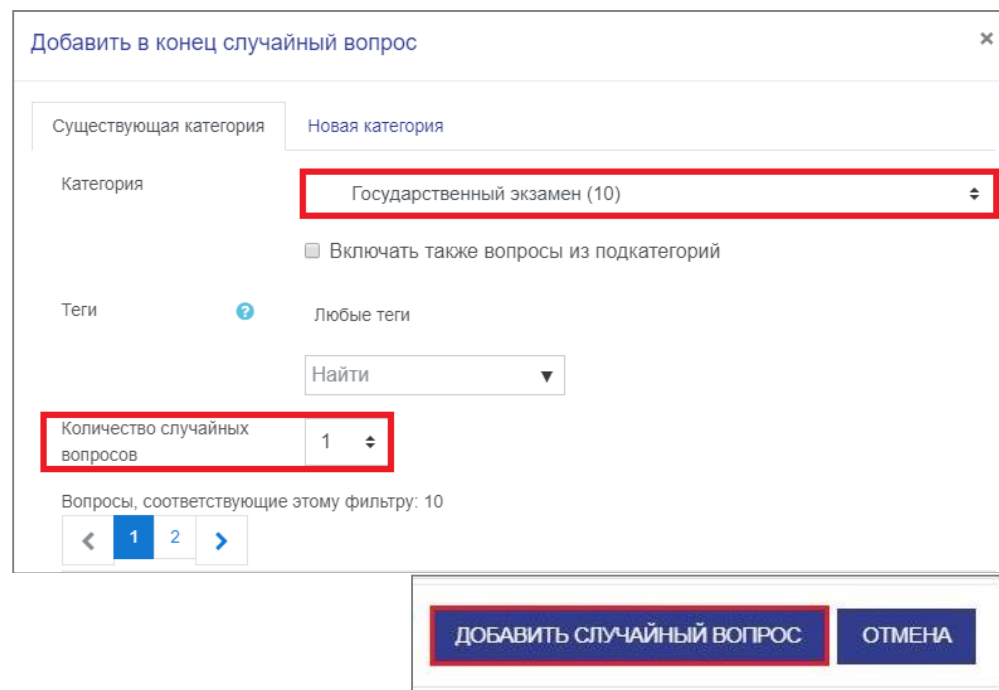


Рис. 13