



УТВЕРЖДАЮ:  
Декан ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»  
М.В. Чукин  
« 12 » \_\_\_\_\_ 2020 г.

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

Этапы	Ответственные/ исполнители	Комментарии
<b>ЭТАП 1</b> Издание приказа о допуске к ГИА	<b>Заведующий отделением</b>	Приказ издается за неделю до начала работы ГЭК
<b>ЭТАП 2</b> консультация	<b>Заведующий отделением</b>	На образовательном портале посредством видеоконференций BigBlueButton (ссылка на инструкцию по работе <a href="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">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</a> ), либо посредством любых других доступных сервисов по организации видеоконференций (с размещением ссылки на Образовательном портале).
<b>ЭТАП 3</b> государственный экзамен по отдельному профессиональному модулю (междисциплинарном у курсу, дисциплине): <b>в форме тестирования</b> (44.02.06)	<b>Заведующий отделением</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Не позднее чем за 2 недели до проведения государственного экзамена отделение доводит до сведения обучающихся информацию о форме проведения экзамена в формате тестирования.</li><li>2. Не позднее чем за день до проведения экзамена организует и проводит совместно с председателем ПЦК консультацию с проверкой технической готовности оборудования студентов и каналов связи.</li></ol>
	<b>Обучающийся</b>	<b>В день проведения государственного экзамена обучающийся заходит на Образовательный портал &gt; блок «Ваши курсы» &gt; «ГИА» и по ссылке в систему MirapolisVirtualRoom. Идентификация личности в начале проведения государственного экзамена посредством видеоконференции ОБЯЗАТЕЛЬНА!</b>
	<b>Председатель ГЭК</b> <b>Члены ГЭК</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Осуществляют контроль за процедурой написания обучающимися тестирования для исключения академического мошенничества через организацию видеоконференции и слежение за всеми обучающимися в процессе написания ими теста.</li><li>2. Обсуждают результаты и утверждают оценки, выставляемые обучающимся за государственный экзамен.</li></ol>

	<p><b>Председатель ПЦК</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществляет настройку теста по времени и объему тестовых заданий.</li> <li>2. Посредством видеоконференций MirapolisVirtualRoom организует сеанс связи с обучающимися с членами ГЭК.</li> </ol>
	<p><b>Секретарь ГЭК</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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».</li> <li>2. Аттестационная ведомость в бумажном варианте, подписанная председателем и секретарем ГЭК, сдается на отделение.</li> <li>3. Секретарь ГЭК формирует для обучающихся файл с оценками и размещает в курсе «ГИА» на Образовательном портале.</li> <li>4. Секретарь ГЭК оформляет протоколы о проведении государственного экзамена (с подписью председателя и секретаря ГЭК) и передает бумажные подписанные варианты на отделение.</li> </ol>
<p><b>ЭТАП 3</b> государственный экзамен в виде демонстрационного экзамена (38.02.01)</p>	<p><b>Заведующий отделением Сотрудник ИВЦ СПО</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Не позднее чем за 2 недели до проведения государственного экзамена заведующий отделение доводит до сведения обучающихся информацию о форме проведения экзамена.</li> <li>2. Не позднее чем за 1 месяц формирует экспертную группу из числа сертифицированных экспертов</li> <li>3. Не позднее 18.05.2020 заведующий отделением совместно с сотрудником ИВЦ СПО организует работу главного эксперта с удаленного рабочего стола</li> <li>4. Не позднее чем за неделю до проведения государственного экзамена заведующий отделением совместно сотрудником ИВЦ СПО и главным экспертом организует пробный ДЭ (18.06.2020 проверка удаленной работы, 19.06.2020 проведение пробного ДЭ)</li> <li>5. Не позднее чем за день до проведения экзамена организует совместно с главным экспертом и сотрудником ИВЦ (СПО) консультацию с проверкой технической готовности оборудования студентов и каналов связи.</li> <li>6. В целях обеспечения информационной открытости и прозрачности процедуры проведения демонстрационного экзамена сотрудник ИВЦ организует прямую трансляцию хода проведения демонстрационного экзамена с использованием общедоступных интернет ресурсов.</li> </ol>
	<p><b>Главный эксперт ДЭ Сотрудник ИВЦ СПО</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Регистрация экспертов в системе eSim</li> <li>2. Не позднее чем за день до проведения пробного экзамена и демонстрационного экзамена организует совместно с сотрудником ИВЦ СПО настройку программного обеспечения, элементов образовательного портала (в зависимости от задания)</li> </ol>

		<p>3. За один день до начала экзамена распределяет рабочие места участников на площадке в соответствии с жеребьевкой.</p> <p>4. Сотрудник ИВЦ СПО проводит инструктаж по охране труда и технике безопасности</p> <p>5. Посредством видеоконференций MirapolisVirtualRoom организует сеанс связи с обучающимися с членами ГЭК.</p> <p>6. После всех оценочных процедур, включая блокировку баллов в системе CIS, Главным экспертом и членами Экспертной группы производится сверка баллов, занесенных в систему CIS, с электронными оценочными ведомостями.</p> <p>7. Оформляет пакет документов в соответствии с регламентом союза WSR. Итоговый протокол, подписывается Главным экспертом и членами Экспертной группы и передается председателю ГЭК</p>
	<b>Заведующий УЛК</b>	<p>1. Организует работу по созданию/актуализации личных профилей участников и экспертов в системе eSim, а также их подтверждение</p> <p>2. Формирует экзаменационные группы в системе eSim</p> <p>3. Формирует электронные заявки и плана проведения демонстрационного экзамена по компетенции, утвержденного соответствующим КОД</p>
	<b>Обучающийся</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Регистрируется в системе eSim</li> <li>• Идентификация личности в начале проведения государственного экзамена посредством видеоконференции <b>ОБЯЗАТЕЛЬНА!</b></li> <li>• Выполнения требований п.2.2 Регламент проведения государственной итоговой аттестации в дистанционном формате (Приказу № 10-30/252 от 23.04.2020) <b>ОБЯЗАТЕЛЬНА!</b></li> <li>• после получения экзаменационного задания и дополнительных материалов к нему, участникам предоставляется время на ознакомление, а также вопросы, которое не включается в общее время проведения экзамена и составляет не менее 15 минут. По завершению процедуры ознакомления с заданием участники озвучивают на камеру о завершении ознакомления с заданием. По завершению экзамена подписывают протокол.</li> </ul>
	<b>Председатель ГЭК Эксперты ДЭ</b>	<p><b>осуществление контроля за процедурой выполнения заданий для исключения академического мошенничества через организацию видеоконференции и слежение за всеми обучающимися в процессе ДЭ.</b></p> <p>Эксперты ДЭ осуществляют оценивание результатов выполнения экзаменационных заданий осуществляется в соответствии с правилами, предусмотренными оценочной документацией по компетенции и методикой проведения оценки по стандартам Ворлдскиллс.</p>

	<b>Члены ГЭК</b>	Члены ГЭК вправе находиться на площадке исключительно в качестве наблюдателей, не участвуют и не вмешиваются в работу Главного эксперта и Экспертной группы, а также не контактируют с участниками и членами Экспертной группы.
	<b>Секретарь ГЭК</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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».</li> <li>• Аттестационная ведомость в бумажном варианте, подписанная председателем и секретарем ГЭК, сдается на отделение.</li> <li>• Секретарь ГЭК формирует для обучающихся файл с оценками и размещает в курсе «ГИА» на Образовательном портале.</li> <li>• Секретарь ГЭК оформляет протоколы о проведении государственного экзамена (с подписью председателя и секретаря ГЭК) и передает бумажные подписанные варианты на отделение.</li> </ul>
<b>ЭТАП 4</b> Предварительная защита ВКР	<b>Заведующий отделение Председатель ПЦК</b>	Совместно с председателем ПЦК и руководителями ВКР не позднее чем за три дня до проведения защиты ВКР проводит предварительную защиту ВКР (после 17-00)
<b>ЭТАП 5</b> Защита ВКР	<b>Заведующий отделение Председатель ПЦК</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Защита ВКР проводится в соответствии с утвержденным расписанием в формате видеоконференции членов ГЭК с обучающимися посредством сервиса MirapolisVirtualRoom.</li> <li>2. Не позднее чем за день до проведения экзамена организует совместно с главным экспертом и сотрудником ИВЦ (СПО) консультацию с проверкой технической готовности оборудования студентов и каналов связи.</li> </ol>
	<b>ООДиИО Секретарь ГЭК</b>	<p>ООДиИО создает и передает ссылку на видеоконференцию секретарю ГЭК (в сообщении на Образовательном портале), а секретарь в свою очередь размещает ее на Образовательном портале в курсе «ГИА».</p> <p>Секретарь ГЭК присланную ссылку распространяет всем членам ГЭК.</p> <p>В день каждой защиты в 8-30 все участники по ссылке заходят в выделенную видеоконференцию. Число обучающихся группы, защищающих ВКР в один день, не превышает 16 человек (максимально по полчаса на одного обучающегося).</p> <p>Председатель ПЦК самостоятельно распределяет очередность подключения обучающихся и регулирует их подключение.</p>

	<p><b>Обучающийся</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Для демонстрации материалов, сопровождающих защиту, обучающемуся необходимо установить плагин демонстрации рабочего стола (<a href="https://newlms.magtu.ru/course/view.php?id=77979">https://newlms.magtu.ru/course/view.php?id=77979</a>)</li> <li>• До начала государственного испытания в форме защиты ВКР производится проверка: <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдения процедуры допуска обучающегося к прохождению государственного аттестационного испытания в форме защиты ВКР;</li> <li>- отсутствия посторонних лиц в помещении, в котором находится обучающийся, посредством подключения им видеокамеры, обеспечивающей обзор помещения;</li> <li>- поверхности стола обучающегося, свободную от посторонних предметов.</li> </ul> </li> <li>• После подключения всех членов ГЭК и обучающегося производится идентификация личности обучающегося 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.</li> </ul>
	<p><b>Председатель ГЭК Члены ГЭК</b></p>	<p>Продолжительность защиты одной ВКР не превышает 15 минут. После завершения выступления обучающийся отвечает на вопросы членов ГЭК. ГЭК принимает решение об оценке на закрытом заседании. По результатам государственного аттестационного испытания в форме защиты ВКР выставляется оценка по итогам ответов обучающегося.</p>
	<p><b>Секретарь ГЭК</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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».</li> <li>• Аттестационная ведомость в бумажном варианте, подписанная председателем и секретарем ГЭК, сдается на отделение.</li> <li>• Секретарь ГЭК формирует для обучающихся файл с оценками и размещает в курсе «ГИА» на Образовательном портале.</li> <li>• Секретарь ГЭК оформляет протоколы о проведении защит ВКР (с подписью председателя и секретаря ГЭК) и передает бумажные подписанные варианты на отделение.</li> </ul>

<p><b>ЭТАП 6</b> Заседание ГЭК по присвоению квалификации</p>	<p><b>Председатель ГЭК</b> <b>Члены ГЭК</b></p>	<p>Решение о присвоении квалификации обучающимся и выдачи документа о среднем профессиональном образовании и о квалификации принимают члены ГЭК по положительным результатам ГИА в день последней защиты по специальности.</p> <p>Заседание ГЭК по присвоению квалификации проводится на образовательном портале посредством видеоконференций BigBlueButton (ссылка на инструкцию по работе <a href="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">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</a>), либо посредством любых других доступных сервисов по организации видеоконференций.</p>
	<p><b>Секретарь ГЭК</b></p>	<p>Секретарь ГЭК оформляет протоколы о присвоении квалификации и отчеты председателей ГЭК (с подписью председателя и секретаря ГЭК) и передает бумажные подписанные варианты на отделение</p>

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по УР

Начальник УМУ




О.Л. Назарова

С.А. Бычик