КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АЛЬ-ФАРАБИ

«УТВЕРЖДАЮ»
Член правления – проректор
по академическим вопросам
Жакыпова Ф.Н._____
« 4 » _____мая_____ 2021 г.

ИНСТРУКЦИЯ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ
ВЕСЕННЕГО СЕМЕСТРА 2020-2021 УЧЕБНОГО ГОДА
С ПРИМЕНЕНИЕМ
ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Алматы, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

	Введение	3
	Описание форм проведения итогового контроля (экзамена) во время сессии весеннего семестра 2020-2021 учебного года	5
1.	Письменный экзамен: традиционный – ответы на вопросы **СДО Oqylyq**	10
2.	Письменный экзамен: традиционный – ответы на вопросы **ИС Univer**	13
3.	Письменный экзамен: проект, творческое задание	18
4.	Письменный экзамен: кейс-задание	23
5.	Письменный экзамен: эссе	27
6.	Экзамен – тестирование	30
7.	Устный экзамен: традиционный – ответы на вопросы	38
8.	Комбинированный экзамен №1: письменный проект с последующей устной защитой	44
9.	Комбинированный экзамен №2: проектная работа с применением интерактивных досок Miro с последующей устной защитой	50
10.	Комбинированный экзамен №3: письменный (кейс-задание / творческое задание) + тестирование	57
11.	Альтернативный экзамен - перезачет сертификатов МООК (Coursera, Stepik, edX и др.)	64
	Приложение 1. Краткое описание загрузки тестов в СДО Moodle	65
	Приложение 2. Настройка ограниченного доступа в СДО Moodle	83
	Приложение 3. Шаблон комплекта тестовых заданий для Univer	87
	Приложение 4. Работа с системе Антиплагиат	89
	Приложение 5. Образец сертификата Coursera и личного профиля слушателя с оценками	92
	Приложение 6. Перечень оценочных средств при текущем / итоговом контроле	93
	Приложение 7. Правила настройки выбора формы и платформы итогового контроля в ИС Univer	96

ВВЕДЕНИЕ

ВЫБОР ФОРМЫ ЭКЗАМЕНА

Основной критерий – выбор формы экзамена НАПРЯМУЮ ЗАВИСИТ ОТ ОЖИДАЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ.

Форма экзамена должна быть **релевантна** задаче **оценки ожидаемых результатов**. **Пример** – для оценки сформированности навыков аналитического мышления тест не подходит. Нужен анализ кейса. Или написание прогноза.

Выбор форм и платформ проведения итогового контроля по всем дисциплинам осуществляется каждым преподавателям лично в **ИС Univer** во вкладке «Преподаватель» - **«Формы и платформы проведения итогового контроля».**

Выбор преподавателя утверждают заведующий кафедрой и председатель методического совета факультета.

РАСПИСАНИЕ

ВАЖНО – экзамен проводится по расписанию.

Исчисление времени в расписании экзаменационной сессии / консультаций во всех информационно образовательных системах университета производится **по времени Нур-Султана.**

Обучающиеся и преподаватели должны быть заранее информированы о графике экзаменов – ответственность руководства кафедр и факультета.

ФОРМАТЫ ДИСТАНЦИОННЫХ ЭКЗАМЕНОВ

- Синхронный.
- Асинхронный.
- Гибридный.

1. Синхронный формат – обучающийся сдает экзамен **в режиме реального времени** «здесь и сейчас».

Тестирование – автоматический режим, за сдачей экзамена наблюдает автоматическая система прокторинга, проктор либо преподаватель (при отсутствии прокторинга).

Устный экзамен – обучающийся по расписанию экзаменов связывается с преподавателем либо с представителями экзаменационной комиссии посредством онлайн платформ видеоконференцсвязи (ВКС). Рекомендованы корпоративные соединения Microsoft Teams, BigBlueButton в СДО Moodle. При технических проблемах – ZOOM, Skype и другие). Комиссия обеспечивает видеозапись экзамена и сохранение видеозаписей в течение 3 месяцев со дня окончания сессии.

Письменный экзамен – обучающийся сдает экзамен по расписанию на онлайн-платформе (СДО **Oqylyq** или ИС **Univer**). Вопросы билета генерируются авторматически. Обучающийся заполняет поля ответов на вопросы. За сдачей экзамена наблюдает автоматическая система прокторинга или проктор.

ВНИМАНИЕ. Использование наушников, в том числе беспроводных, разрешается только в момент получения дополнительных вопросов от членов экзаменационной комиссии во время сдачи устного экзамена. Во всех остальных случаях использование наушников **ЗАПРЕЩЕНО.**

2. Асинхронный формат – задание выполняется обучающимся НЕ в режиме реального времени, а с задержкой во времени и **с условием сдачи работы в сроки проведения экзамена (дедлайн)**. Преподаватель или проктор **НЕ** наблюдает за работой обучающегося «здесь и сейчас». Все работы проверяются после их выполнения обучающимися. Все работы проверяются на заимствования из чужих текстов, самоцитирование, цитирование и оригинальность.

Проект, творческое задание, эссе.

Преподаватель формулирует задания, определяет правила и сроки проведения экзамена. Обучающийся получает задание через официальную информационно-образовательную систему университета (СДО Moodle), выполняет и высылает выполненное задание на проверку задание через официальную информационно-образовательную систему университета (СДО Moodle).

ВНИМАНИЕ. Отправка экзаменационных работ по электронной почте, в мессенджерах ЗАПРЕЩЕНА.

3. Гибридный формат – синтез синхронных и асинхронных форматов. Практикуется в комбинированных экзаменах.

УТВЕРЖДЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА (ППС) ДЛЯ ЭКЗАМЕНОВ СО СТОРОНЫ ФАКУЛЬТЕТОВ

- В ИС Univer – традиционная автоматическая система утверждения председателями методсоветов и заведующими кафедр.
- В СДО Moodle – председатели методсоветов **проверяют** экзаменационные задания, авторизируясь в системе под учетной записью, выданной ИНОТ индивидуально для каждого факультета.

Затем **подают** на имя **члена правления – проректора по академическим вопросам** представление об утверждении методических материалов ППС: комплектов тестов, заданий для проектных письменных и комбинированных экзаменов. Представление оформляется **НЕ в СДО Moodle**, а в традиционном формате документа WORD (.docx).

Оригинал утвержденного представления сдается сотрудникам Института новых образовательных технологий, курирующим конкретный факультет. Сканированная копия направляется по электронной почте заместителям деканам по УМВР факультетов.

ТАЙМИНГ

Длительность экзамена – от 60 минут до нескольких недель в зависимости от формы.

Ограничение по времени на выставление баллов в аттестационную ведомость: до 72-х часов. Возможен пересмотр длительности по решению ДАВ. Возможна задержка выставления баллов для учета результатов онлайн прокторинга.

Описание форм проведения итогового контроля (экзамена) во время сессии весеннего семестра 2020-2021 учебного года

Форма проведения итогового контроля (экзамена)*.	**Используемая платформа**	**Для кого рекомендуется**	**Наличие прокторинга, видеозаписи, проверка на заимствования**	**Возможность автоматической генерации билетов/вопросов**	**Как осуществляется проверка работ** **Экзаменационные задания по всем видам экзаменов утверждает заведующий кафедрой и председатель методического совета факультета за один месяц до начала сессии.**
ПИСЬМЕННЫЙ ТРАДИЦИОННЫЙ Набор текста на клавиатуре в окне редактора. НЕ ПРЕДУСМОТРЕНА форма ответа, написанного от руки на листе бумаги. Количество: **10-30** вопросов на применение знаний вне зависимости от количества обучающихся, вне зависимости кредитов для любого уровня образования.	**ИС Univer** Внешний ресурс **СДО Oqylyq**	Для обучающихся бакалавриаты, магистратуры, докторантуры. Социо- гуманитарное направление и экзамены, НЕ требующие написания сложных расчетов, формул и т.д.	Прокторинг в ИС Univer – **нет.** Проверка на заимствования в ИС Univer **– да.** Прокторинг в СДО Oqylyq – **да.** Проверка на заимствования в СДО Oqylyq **– да.**	Билеты генерируются автоматически	1. Преподаватель дисциплины получает выполненные экзаменационные работы в системе Oqylyq/Univer. 2. Оценивает работу в системе Oqylyq/ Univer. 3. Переносит баллы в ведомости системы Univer.
ПИСЬМЕННЫЕ: — проект — кейс, — эссе, — творческое задание.	**СДО Moodle**	Для обучающихся бакалавриата, магистратуры, докторантуры. Естественно-научное направление, технические, творческие специальности и др **Эссе** **Методический совет факультета** определяет ограничение по максимальному количеству символов и максимальному времени на предоставление ответов **в зависимости от уровня образования** (бакалавриат, магистратура, докторантура)	Прокторинг – **нет.** **Видеозапись** работы над проектом при **групповом** выполнении – **обязательна.** Необходима загрузка видеозаписей групповых обсуждений (не менее 2 обсуждений) **ТОЛЬКО** обучающимся - организатором ВКС. Видеозапись при индивидуальной работе – **не требуется.** Обязательна проверка на заимствования в работах обучающихся **при групповой и индивидуальной работе.** Предусмотрена автоматическая проверка работы с использованием сервиса **Антиплагиат 1 проверка ППС на 1 работу.** ППС может предоставить возможность **проверки работы обучающемуся – 1 попытка.**	**Нет**	1. Преподаватель дисциплины получает готовые файлы/ответы в СДО Moodle. 2. Оценивает работу, проводит проверку на заимствования. 3. Изучает видеозаписи в случае групповой работы. 4. Выставляет баллы в СДО Moodle. 5. Переносит баллы в ведомости ИС Univer.
ТЕСТИРОВАНИЕ Вид - множественный выбор. **300 вопросов –** актуальные ВОУД дисциплины. НЕ изменяются. Если старые ВОУД дисциплины или для всех	**ИС Univer** Количество тестовых вопросов на экзамене – **40 вопросов** при любом количестве вопросов в комплекте	Для обучающихся бакалавриата. **ЗАПРЕЩЕНЫ** тестирования в **ИС Univer** на уровнях магистратуры и докторантуры. Для больших	Прокторинг – **да.**	Билеты генерируются автоматически	Система проверяет автоматически по ключам правильных ответов.

остальных: **150-200 вопросов** <u>без учета кредитов. От 1 и более верных ответов НА УСМОТРЕНИЕ ППС</u>	тестов. **1 попытка** Время на тест **90 минут.**	потоков обучающихся, а также для обучающихся 1 курса. **Если у ППС есть уже готовые** тесты, то для любого уровня.			
ТЕСТИРОВАНИЕ **Не менее 4 видов** вопросов **в равном соотношении** в 1 тестовом комплекте. Обязательно разделение по отдельным категориям. Виды: множественный выбор, верно/неверно, на соответствие, короткие ответы, числовой ввод, вычисляемый, вложенные ответы, эссе и др. **25-100 вопросов** 1 кред. = 25 вопрос. 2,3 кред. = 50 вопрос. 4,5 кред. = 75 вопрос. 6,7,8кред. = 100вопр. Приведены общие рамки минимума количества тестовых вопросов. Каждый факультет определяет самостоятельно. Консультации при необходимости– ИНОТ.	**СДО Moodle** Количество тестовых вопросов во время экзамена – **25 вопросов** при любом количестве вопросов в комплекте тестов. Обязательно равное соотношение из минимум 4-х категорий. **1 попытка** Время на тест – **60 минут.**	Для обучающихся бакалавриата, магистратуры, докторантуры. Для небольших потоков **до 50 человек.**	Прокторинг – **да** **или, в случае отсутствия прокторинга, видеозапись** для групп до 20 обучающихся включительно. Ответственность за видеозапись – на преподавателе. Наличие видеозаписи, в случае отсутствия прокторинга – **ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ УСЛОВИЕ.** Ответственность за видеозапись и ее сохранение в течение 3 месяцев после завершения сессии – на преподавателе и кафедре.	Билеты генерируются автоматически	Система проверяет автоматически по ключам правильных ответов, **кроме** вида тестов **«Эссе».** Вид теста **«Эссе»** преподаватель оценивает **самостоятельно.** Преподаватель переносит баллы в ведомости ИС Univer.
ТЕСТИРОВАНИЕ **150 вопросов** <u>без учета кредитов НА УСМОТРЕНИЕ ППС</u> База вопросов включает в себя разные типы вопросов.	**StartExam** **Методический совет факультета** определяет количество вопросов и время на прохождение теста.	**Только для факультета медицины и здравоохранения**	Прокторинг – **да**	Билеты генерируются автоматически	Система проверяет автоматически по ключам правильных ответов. Преподаватель переносит баллы в ведомости ИС Univer.
УСТНЫЙ **Вопросник**: 10-30 вопросов на применение знаний, в зависимости от количества обучающихся, (вне зависимости от кредитов для любого уровня образования). В одном вопросе результаты обучения (РО) могут сочетаться.	Microsoft Teams или BigBlueButton в СДО Moodle. Альтернативные (Zoom, Skype). Количество вопросов в одном билете во время экзамена от 2 до 4 (в зависимости от комплектации вопросника преподавателем) **1 попытка** Время на подготовку и ответ определяется преподавателем / членами экзаменационной	Для обучающихся бакалавриата, магистратуры, докторантуры Малые группы **до 10 человек.**	Прокторинг – **нет** Видеозапись – **да** Ответственность за видеозапись и ее сохранение в течение 3 месяцев после завершения сессии – на экзаменационной комиссии.	Билеты генерируются автоматически и появляются у обучающегося в ИС Univer.	Для обучающихся всех уровней образования бакалавриат, магистратура, докторантура. В целях обеспечения бесперебойного приема экзамена, **экзаменационная комиссия состоит минимум из 2-х человек на случай технических неполадок у одного из ППС.** **Преподаватель дисциплины + альтернативный преподаватель.** <u>В случае выбора платформы</u> **BigBlueButton** в СДО Moodle в ИНОТ подается представление от факультета по подключению

	комиссии и озвучивается обучающимся до начала экзамена.				к курсу членов экзаменационной комиссии. <u>Проводится аттестация.</u> Преподаватель / член комиссии выставляет баллы в ведомости ИС Univer. Протокол не требуется.
КОМБИНИРОВАННЫЙ №1 Письменный проектный с последующей устной защитой.	**Письменная часть** – СДО Moodle **Устная часть** – Microsoft Teams, или BigBlueButton в СДО Moodle. Альтернативные (Zoom, Skype).	Для всех уровней по решению факультетов с учетом нагрузки на ППС и объема сохраняемых видеозаписей.	Прокторинг – **нет** Обязательна **проверка на заимствования** в работах обучающихся при **групповой** и **индивидуальной** работе. Предусмотрена автоматическая проверка работы с использованием сервиса **Антиплагиат 1 проверка ППС на 1 работу.** ППС может предоставить возможность **проверки работы обучающемуся – 1 попытка.** Видеозапись устной защиты – **да.** Ответственность за видеозапись на преподавателе или членах экзаменационной комиссии.	Нет	1. Преподаватель дисциплины получает готовые работы в СДО Moodle. 2. Оценивает работу и отчет о заимствованиях. 3. В случае групповой работы, изучает видеозаписи группы. 4. Устную защиту принимает преподаватель дисциплины по расписанию экзаменов. Переносит баллы в ведомости ИС Univer 6. При необходимости может быть создана экзаменационная комиссия. Протокол не требуется.
КОМБИНИРОВАННЫЙ №2 Проектная работа с применением интерактивных досок Miro. Асинхронное решение проектной задачи индивидуально или в группе; загрузка итогового отчета и устная синхронная (онлайн) защита проекта с демонстрацией достигнутых результатов в виде блок-схем или презентаций на интерактивных досках Miro	**Письменная часть** – итоговый отчет - СДО Moodle. **Визуализация** – в среде Miro. **Устная часть** – Microsoft Teams или BigBlueButton в СДО Moodle	Для всех уровней по решению факультетов с учетом нагрузки на ППС и объему сохраняемых видеозаписей.	Прокторинг – **нет** Обязательна **проверка на заимствования** в работах обучающихся при **групповой** и **индивидуальной** работе. Предусмотрена автоматическая проверка работы с использованием сервиса **Антиплагиат 1 проверка ППС на 1 работу.** ППС может предоставить возможность **проверки работы обучающемуся – 1 попытка.** Видеозапись устной защиты – **да.** Ответственность за видеозапись на преподавателе или членах экзаменационной комиссии.	Нет	1. Преподаватель дисциплины получает готовые работы в СДО Moodle. 2. Оценивает работу и отчёт о заимствованиях. 3. В случае групповой работы, изучает видеозаписи группы. 4. Устную защиту принимает преподаватель дисциплины по расписанию экзаменов. 5. Переносит баллы в ведомости ИС Univer 6. При необходимости может быть создана экзаменационная комиссия. Протокол не требуется.
КОМБИНИРОВАННЫЙ №3 Письменный (кейс-задание / творческое задание) + тестирование. **Тестовый комплект должен содержать не менее 4 видов** вопросов **в равном соотношении** в 1	**Платформа СДО Moodle** **Письменная часть** Решение кейса / творческого задания **индивидуально** и **асинхронно в**	**Только для факультета медицины и здравоохранения**	**1 часть** Прокторинг – **нет** Обязательна **проверка на заимствования** в работах обучающихся. Предусмотрена автоматическая проверка работы с использованием	Тестовые вопросы генерируются автоматически	. **1 часть** Решение задачи / кейса 1. Преподаватель дисциплины получает готовые файлы/ответы в СДО Moodle. 2. Оценивает работу, проводит проверку на заимствования. 3. Выставляет баллы в СДО Moodle.

тестовом комплекте. Обязательно разделение по отдельным категориям. Виды: множественный выбор, верно/неверно, на соответствие, короткие ответы, числовой ввод, вычисляемый, вложенные ответы, эссе и др. **25-100 вопросов** 1 кред. = 25 вопрос. 2,3 кред. = 50 вопрос. 4,5 кред. = 75 вопрос. 6,7,8кред. = 100вопр. Приведены общие рамки минимума количества тестовых вопросов. Каждый факультет определяет самостоятельно Консультации при необходимости – ИНОТ.	**течение 24 часов** (элемент задание)**.** Загрузка итогового файла в течении предоставленного окна в 24 часа. Максимальное количество баллов - 50 баллов. **Тестирование (элемент тест)** **по расписанию** Количество тестовых вопросов во время экзамена – 25 вопросов при любом количестве вопросов в комплекте тестов. Не менее **4 видов** вопросов в равном соотношении в 1 тестовом комплекте. Обязательно равное соотношение вопросов из минимум 4-х категорий. 1 попытка Время на тест – 60 минут. Максимальное количество баллов - 50. **Общая оценка по сумме баллов за два вида (максимально 100).**		сервиса **Антиплагиат** **1 проверка ППС** **на 1 работу.** ППС может предоставить возможность **проверки работы обучающемуся – 1 попытка.** **2 часть** Прокторинг – **да** **или, в случае отсутствия прокторинга видеозапись** для групп до 20 обучающихся включительно. Ответственность за видеозапись – на преподавателе. Запись нужно **ОБЯЗАТЕЛЬНО** Ответственность за видеозапись и ее сохранение в течение 3 месяцев после завершения сессии – на преподавателе и кафедре.		**2 часть**. Ответы на тест система проверяет автоматически по ключам правильных ответов. Переносит баллы **по сумме двух элементов** в ведомости ИС Univer. Протокол не требуется.
АЛЬТЕРНАТИВНЫЙ ЭКЗАМЕН – перезачет сертификата МООК (Coursera, Stepik, edX и др.) по дисциплинам с интегрированными МООК по моделям «+МООК», «МООК+» на основе решения выпускающей кафедры в зависимости от соответствия ожидаемых результатов обучения, которые достигаются обучающимися на МООК, ожидаемым результатам обучения по дисциплине (база - Карта интеграции МООК в дисциплину, утвержденная Ученым	Платформы МООК курсов: Coursera, Stepik, edX, Udacity и т.п.	Для обучающихся бакалавриата, магистратуры, докторантуры по дисциплинам с интегрированными МООК по моделям **«+МООК», «МООК+»** Для обучающихся обучающихся бакалавриата, магистратуры, докторантуры, завершивших МООК самостоятельно при условии совпадения ожидаемых	По требованиям изучаемого МООК	По требованиям изучаемого МООК	1.На основании заявлений обучающихся, выбравших альтернативный экзамен, формируется сводный список, с приложением ссылок на сертификаты, таблицы оценок обучающихся по МООК курсу и решение выпускающей кафедры о возможности перезачёта и рекомендуемом итоговом балле обучающегося. 2. Сводные списки обучающихся со ссылками на сертификаты преподаватель обязан

советом факультета).		результатов обучения по дисциплине и МООК (рассматривает выпускающая кафедра). Данную форму экзамена могут выбрать **все** обучающиеся по дисциплине **или отдельные обучающиеся группы.**			предоставить в ИНОТ для подтверждения. 3. Подтвержденные ИНОТ сводные списки рассматриваются на заседании Учёного совета факультета и принимается решение о допуске/отклонении и перезачёта кредитов для каждого обучающегося. 3.На основании решения Учёного совета факультета, преподаватель дисциплины выставляет утвержденные баллы в аттестационную ведомость ИС Univer.

1. ПИСЬМЕННЫЙ ЭКЗАМЕН:
ТРАДИЦИОННЫЙ – ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ.
Проводится на внешнем ресурсе СДО Oqylyq. Формат экзамена – синхронный.

Процесс сдачи письменного экзамена обучающимся предполагает **автоматическое создание экзаменационного билета обучающемуся**, на который необходимо формировать письменный ответ путем прямого ввода текста в систему.

РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА

ВАЖНО – экзамен проводится по расписанию, которое заранее должно быть известно обучающимся и преподавателям.

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

1. **Загрузка списка вопросов**:
   1.1 Преподаватель загружает вопросы в Univer.
   1.2 После того как ваш вопросник утвердили, преподаватель переносит базу вопросов непосредственно в программу Oqylyq на сайте app.oqylyq.kz (см. пункт 4.3) либо связывается с отделом сопровождения системы Oqylyq для выгрузки вопросника в Oqylyq;
2. **Вход в систему** Oqylyq.
   – Преподаватель переходит в систему Oqylyq, нажав соответствующую кнопку (Oqylyq) на панели ссылок системы Univer, либо указав адрес https://app.oqylyq.kz в браузере.
   – Преподаватель входит в систему Oqylyq по логину и паролю для Office 365 (можно отобразить во вкладке Личный профайл системы Univer).
3. **Проверка групп**. В меню "Мои группы" преподаватель проверяет все ли его группы обучающихся были выгружены из ИС Univer.
4. **Создание экзамена**.
   4.1 В главном меню выбираете вкладку "Экзамены".
   4.2 В открывшейся вкладке нажмите "Новый экзамен".
   4.3 Если выгрузку вопросов в систему осуществлял отдел сопровождения Oqylyq, то в Базе вопросников отобразится вопросник по дисциплине.
   4.3.1 Для создания вопросов в системе Oqylyq необходимо зайти в меню "Вопросники к экзамену".
   4.3.2 Выбрать "новый вопросник".
   4.3.3 Задать название вопросника.
   4.3.4 Заполнить блоки вопросов и указать максимальный балл для каждого блока. В сумме должно быть 100 баллов
   4.3.5 Если вы проводите экзамен из 2-х вопросов заполняете только два блока (1 и 2), если 3 вопроса - то все три блока (1, 2, 3).
   4.3.6 Перенос вопросов осуществляется с помощью команды
   Ctrl+C - для команды «копировать»;
   Ctrl+V - для команды «вставить».
   4.4 Выберите необходимые вопросник и группу.
   4.5 В окне настроек экзамена, укажите следующие параметры:
   – время выполнения – 120 мин.
   – дату и время начала экзамена согласно расписанию.

ВНИМАНИЕ. Для факультетов естественно-научного направления и ВШЭиБ возможно увеличение длительности экзамена на 1 час по решению Ученого совета факультета. В соответствии с пунктом 2.16.14 Академической политики КазНУ им.аль-Фараби, форма и порядок проведения итогового экзамена по каждой учебной дисциплине устанавливается Ученым советом факультета не позднее месячного срока после начала академического периода.

5. Нажмите кнопку сохранить. Экзамен запланирован.

ВНИМАНИЕ. Начать экзамен обучающийся сможет только в указанное вами время. До этого времени экзамен будет неактивен.

ОБУЧАЮЩИЙСЯ

1. В браузере (рекомендуется Google Chrome) откройте страницу https://univer.kaznu.kz/
2. Используя свои логин и пароль зайдите в систему Univer.
3. В разделе «Бакалавр»/«Магистр» Логин Office 365 - это ваш логин для входа в систему Oqylyq.
4. Откройте подраздел системы Univer «Анкета студента» - ID это ваш пароль для входа в систему Oqylyq.
5. После того как Вы узнали свой логин и пароль нажмите кнопку Oqylyq на панели ссылок системы Univer или в новой вкладке наберите https://app.oqylyq.kz
6. Используя полученные логин и пароль зайдите в систему Oqylyq.

ВНИМАНИЕ. Работать с программой можно с мобильного устройства или компьютера.

БЕЗ ДОСТУПА К МИКРОФОНУ И КАМЕРЕ ЭКЗАМЕН ПРОЙТИ НЕЛЬЗЯ.

7. В отобразившемся списке, для начала экзамена, дважды нажмите на его название левой кнопкой мыши.
8. Предоставьте доступ к камере и микрофону, а также к записи экрана. Следуя инструкции на экране пройдите идентификацию (приблизьте голову, поверните её влево, затем вправо).
9. После прохождения идентификации необходимо ознакомится с описанием к экзамену. В описании указаны длительность экзамена и разрешенные материалы.

ВНИМАНИЕ. Если в описании не указаны дополнительные материалы, то пользоваться на экзамене можно только клавиатурой и мышкой для работы в редакторе Oqylyq. Запрещено открывать другие вкладки, запускать иные программы, использовать телефон, другие устройства и предметы, включая словари, калькуляторы, электронные книги и прочее.
Если будет обнаружено использование несанкционированных материалов или получения иных подсказок обучающимся, либо в работе обучающегося будут оставлены опознавательные знаки (такие как ФИО обучающегося, специальные символы и обозначения) экзаменационная работа будет аннулирована.

10. После нажатия на кнопку «начать» можете приступать к прохождению экзамена.
    - Ответ производится с помощью ввода текста с клавиатуры в редактор программы
    - Вы можете отвечать на вопросы в любой последовательности.
    - Для отправки ответа необходимо нажать кнопку «Отправить» для каждого вопроса.
    - Вы можете вносить изменения в уже отправленные ответы в течение всего экзамена.
11. Для завершения экзамена нажмите кнопку «Завершить». После завершения времени экзамена либо нажатия кнопки «Завершить» редактировать ответы нельзя.

ВАЖНЫЕ ЗАМЕЧАНИЯ

1. Рекомендуется чаще нажимать на кнопку «Отправить» для сохранения набранного текста.
2. Если у вас произойдут проблемы с интернетом вы можете заново войти в программу и продолжить экзамен. При этом дополнительное время не даётся. Максимальное время отсутствия на экзамене по техническим причинам составляет 20 минут. При его превышении будет приниматься решение об аннулировании работы или переносе экзамена на другой день в зависимости от обстоятельств.
3. Если время экзамена закончилось, и Вы не успели отправить свой ответ, будет отправлен пустой ответ.
4. На экзамене фиксируется отсутствие Вас за устройством или отвод взгляда в сторону от экрана. Поэтому при возникновении крайней необходимости подобных действий вы должны громко и чётко назвать причину. Решение о фиксации нарушения будет приниматься проверяющим по видеозаписи.

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

ВНИМАНИЕ. После того как преподаватель запланировал экзамен он просто ждёт окончания экзамена. Следить за работой обучающихся по видео либо как-то иначе вам не нужно. Завершится экзамен автоматически.

1. Для проверки экзамена во вкладке «Экзамены» выберите **завершенный экзамен**
2. Просмотрите журнал по зафиксированным нарушениям обучающихся и отчет о заимствованиях.
3. Из списка обучающихся выберите обучающегося. Все ФИО обучающихся будут в зашифрованном виде.
4. Во вкладке результаты выберите вопрос для проверки.
5. Прочитайте ответ, ознакомьтесь с отчетом о заимствованиях и оцените ответ, нажав на кнопку «Оценить ответ».
6. После проверки всех работ будет проведена расшифровка и появится сводная ведомость.
7. Баллы из ведомости необходимо вручную перевести в ведомость в ИС Univer.

2. ПИСЬМЕННЫЙ ЭКЗАМЕН
ТРАДИЦИОННЫЙ – ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ.
Проводится в ИС Univer. Формат экзамена – синхронный.

Процесс сдачи письменного экзамена предполагает **автоматическое создание экзаменационного билета. Обучающемуся** необходимо формировать письменный ответ путем прямого ввода текста в систему.

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

Преподаватель загружает разработанные экзаменационные вопросы в вопросник ИС Univer. (univer.kaznu.kz).

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕКАНА ПО УМВР

Заместитель декана по УМВР генерирует на своей странице экзаменационные билеты по определенным дисциплинарным группам. При генерации можно указать весь список обучающихся группы, либо выборочно указать обучающихся (для пересдачи).

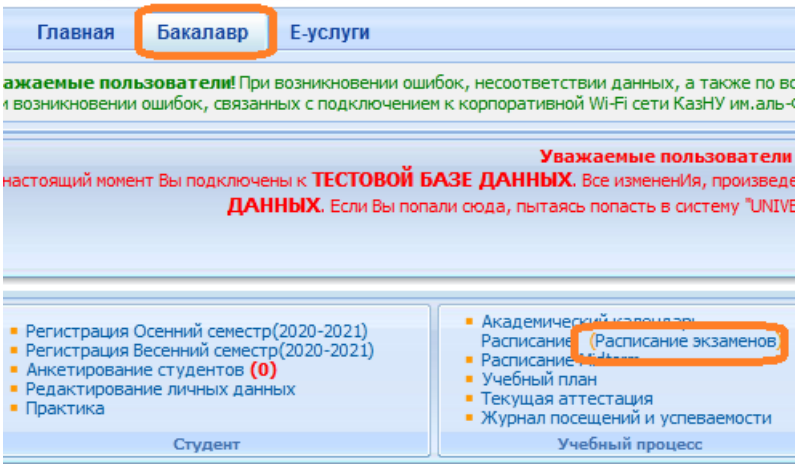
- При генерации количество билетов должно быть больше, чем количество выбранных обучающихся.
- Генерация должна проходить в рамках той группы по дисциплине, которая указана в расписании экзаменов.
- Генерация возможна только **до** наступления даты и времени экзамена. В случае повторной генерации для обучающихся, которые пересдают, то **необходимо вновь изменить дату и время группы в расписании экзаменов**.

РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА

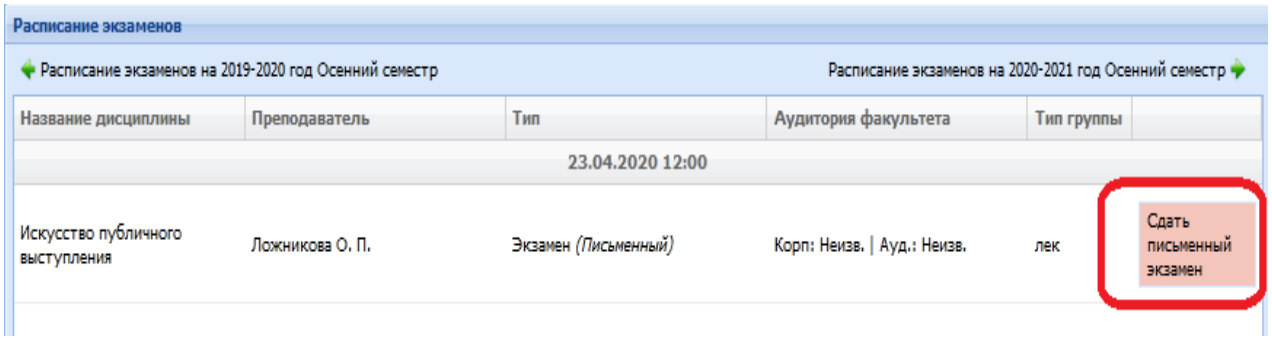
ВАЖНО – экзамен проводится по расписанию, которое заранее должно быть известно обучающимся и преподавателям. Это ответственность кафедр и факультета.

ОБУЧАЮЩИЙСЯ

1. Сначала должен проверить интернет соединение на компьютерном устройстве (моноблок, ноутбук, планшет). Устройство должно быть обеспечено зарядкой в течение всего времени экзамена.
2. Открыть веб-портал Univer.kaznu.kz через любой браузер, но предпочтительно через Google Chrome.
3. Авторизоваться со своей учетной записью. Если обучающийся не помнит свой логин и пароль, необходимо обратиться к своему куратору-эдвайзеру до начала экзамена.
4. Перейти во вкладку «Бакалавр», «Магистрант» или «Докторант» в зависимости от ступени обучения. Затем активизировать функционал **Расписание экзаменов.**



5. Для тех дисциплин, по которым наступило время экзамена, появится команда **Сдать письменный экзамен** (выделена красным цветом). Это означает, что обучающийся может переходить по ссылке и отвечать на вопросы экзамена.



Функция сдать письменный экзамен

Обучающийся на своей странице просмотра расписания экзаменов должен воспользоваться функцией «Сдать письменный экзамен».

- Функция сдать письменный экзамен активна только после начала времени экзамена.
- Функция сдать письменный экзамен доступна обучающемуся на период проведения экзамена. Установленное время для экзамена одинаково для всех факультетов и специальностей.
- Функция сдать письменный экзамен активна только для тех обучающихся, у которых есть незакрытые итоговые ведомости (экзамен, пересдача, Incomplete).
- Функция сдать письменный экзамен закрывается по истечению отведенного времени на сдачу экзамена.

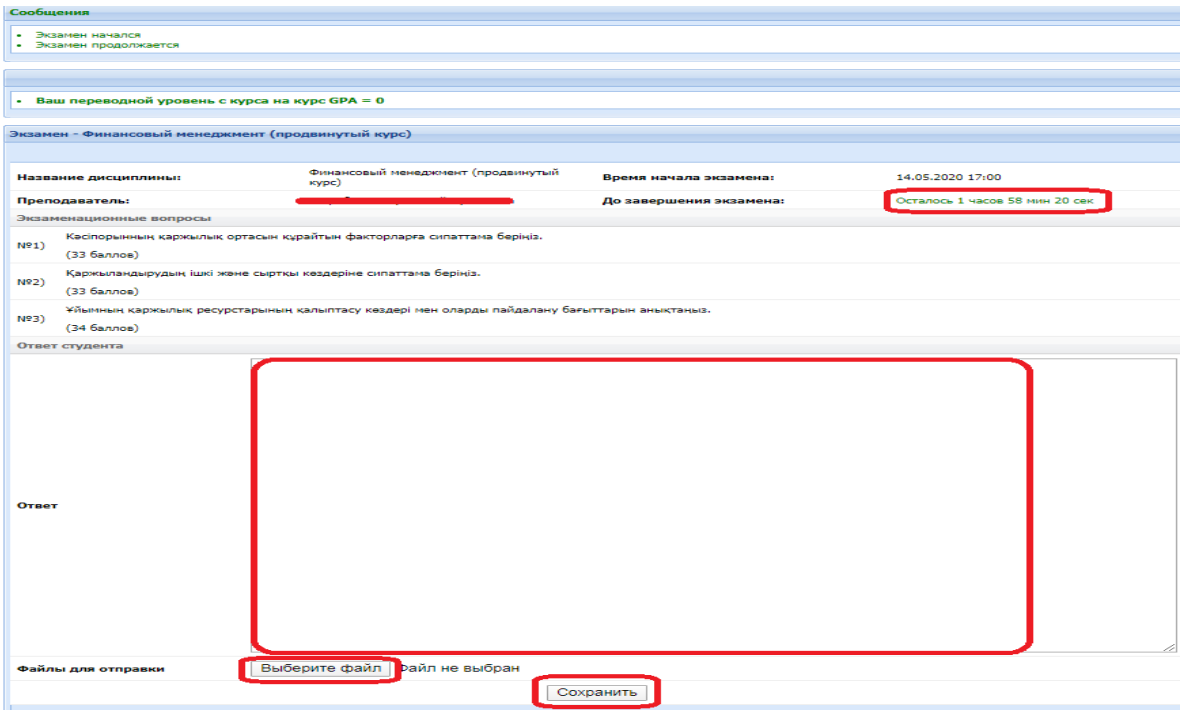
ВНИМАНИЕ. В ИС Univer обучающийся не может прикреплять файлы. Он обязан вводить свой ответ в поле ответа с помощью клавиатуры компьютера в онлайн режиме. Текстовый ответ не может содержать картину, формулу или другие специальные символы.

6. После перехода по ссылке **Сдать письменный экзамен** откроется окно, где обучающийся увидит вопросы своего экзаменационного билета. Длительность экзамена составляет ровно **2 часа**.

ВНИМАНИЕ. Для факультетов естественно-научного направления и ВШЭиБ возможно увеличение длительности экзамена на 1 час по представлению на имя **члена правления – проректора по академическим вопросам** с обоснованием причин увеличения длительности экзамена (сложный ввод формул и т.д.)

7. После окончания времени система не примет письменные ответы. Поэтому рекомендуется периодически **сохранять** напечатанные ответы на странице до истечения времени. На странице отображен **таймер**, по которому обучающийся может ориентироваться по времени.

ВАЖНО. Если во время сдачи экзамена, у обучающихся пропала связь интернета или обучающийся случайно закрыл страницу, то он должен вновь восстановить связь или повторно войдите в систему, повторив шаги с **2** по **7**. Обучающийся может вернуться в систему и **продолжить** отвечать на вопросы своего билета в течение времени, отведенного на экзамен.

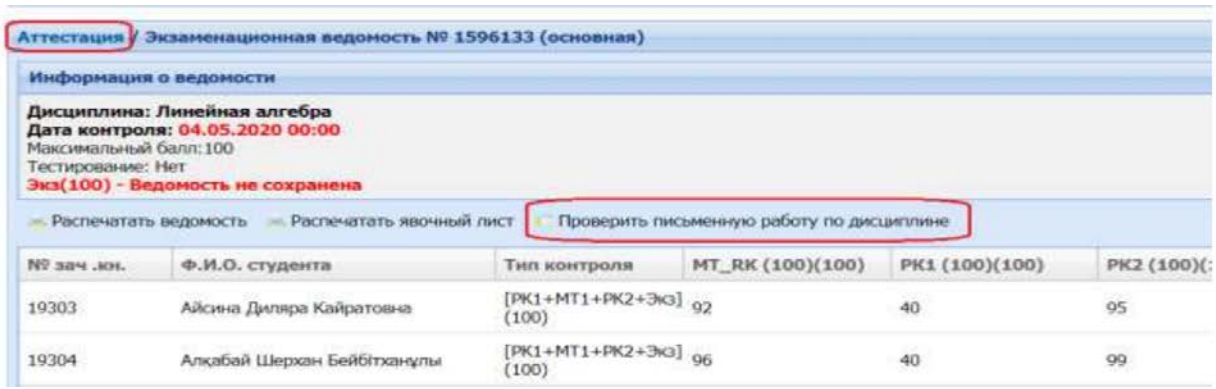


- Для вашего удобства Система автоматически будет сохранять вашу работу (текст) каждые 5 минут.
- Вы можете набрать ответы в документе Microsoft Word и этот текст скопировать и вставить в поле ответа в системе UNIVER.
- На странице ответа на вопросы билетов есть кнопка – «Сохранить», рекомендуется периодически сохранять напечатанные ответы на странице до истечения времени.
- После того как ответ сохранится, файл автоматически будет отправлен для проверки на наличие заимствований.

8. После завершения экзамена ваши ответы будут направлены экзаменатору для проверки, который дополнительно изучив отчет системы Антиплагиат.ру с подробным анализом вашего текстового ответа будет оценивать Ваш ответ на экзаменационное задание.
9. По завершению проверки преподаватель выставляет оценки в ведомость и Вы сможете увидеть результаты экзамена на странице текущей аттестации.

ЭКЗАМЕНАТОР/ЛЕКТОР

1. Экзаменатор на своей странице **«Преподаватель»** переходит по ссылке **Аттестация** – **Выбрать ведомость** (экзаменационная, пересдача, Incomplete) – **Открыть ведомость** – **Проверить письменную работу по дисциплине**.

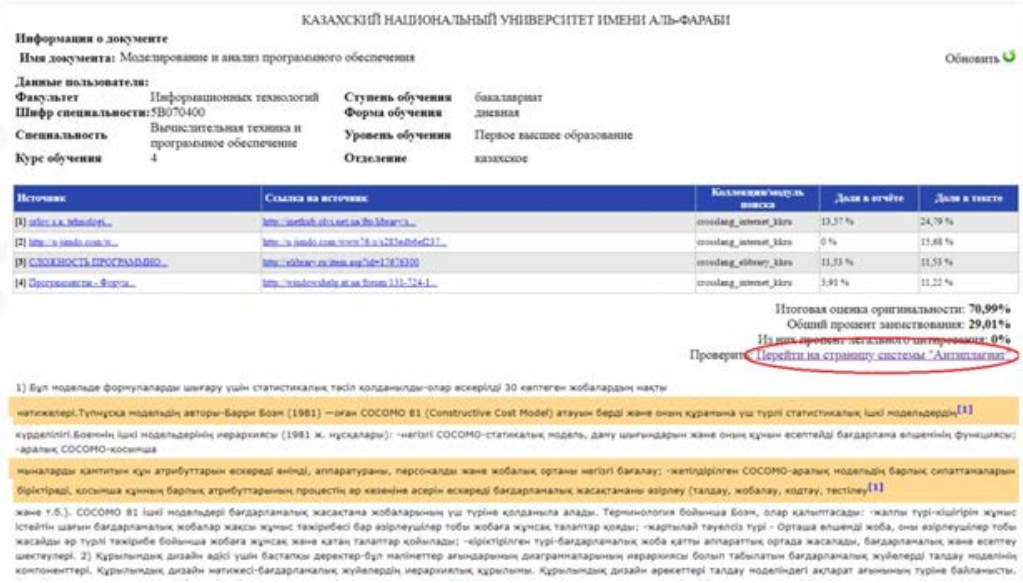


2. Откроется список обучающихся, включенных в ведомость и завершивших письменный экзамен по дисциплине. Преподаватель может просмотреть вопросы экзаменационного билета каждого обучающегося.
3. Для ознакомления с текстовым ответом обучающегося на вопросы необходимо использовать ссылку **Подробнее**.

4. В системе предусмотрен вариант проверки ответов на оригинальность. Проверка включается автоматически, если ВУЗ поддерживает связь с Антиплагиат.ру. Для просмотра полного отчета перейдите по ссылке **Просмотр** в поле **Полный отчет Антиплагиата**.

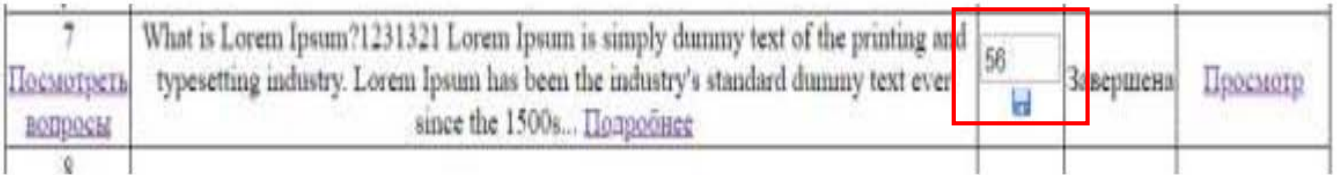
ВНИМАНИЕ. Анализ отчёта о наличии заимствований в письменной работе обучающихся является обязательным.

5. После открытия общей сводки по наличию заимствований в работе обучающегося преподаватель может перейти к изучению полного отчёта работы обучающегося в системе Антиплагиат.ру. Для этого необходимо нажать на кнопку **«Перейти на страницу системы Антиплагиат".** Работа в системе Антиплагиат описана в **Приложении 4.**



6. После пересчёта полного отчета, с целью синхронизировать обновленные данные с отчетом в ИС Univer, **преподавателю необходимо нажать на кнопку Обновить в ИС Univer.**

7. Преподаватель принимает решение о выставлении итогового балла **с учетом уровня оригинальности работы.**
8. После проверки работы обучающегося, можно проставить балл в поле **Оценка** и **Сохранить** его, используя кнопку .



Поле **Статус** показывает состояние сдачи экзамена обучающимся (завершенный, не начатый, не завершенный).

ВНИМАНИЕ. Вы **НЕ** можете начать оценивать работы обучающихся до завершения экзамена! Проставленные оценки не переносятся в ведомость автоматически.
Преподаватель переносит выставленные баллы в ведомость вручную.

9. По окончанию проверки ответов обучающихся и проставления оценок можно будет распечатать форму результатов экзамена перейдя по ссылке **Дистанционные курсы – Открыть дисциплину – Печать результатов экзамен.**
(Распечатка – по запросу служб университета или для того, чтобы преподавателю было удобно переносить баллы в ведомость. Если необходимости нет, распечатывать не нужно).

3. ПИСЬМЕННЫЙ ЭКЗАМЕН: ПРОЕКТ, ТВОРЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ.

Проводится в СДО Moodle. Формат экзамена – асинхронный.

Проект – самостоятельная учебная работа, выполняемая в течение длительного времени. Формат экзамена подходит практически для всех специализаций.

Проект позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно применять свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформировавшихся аналитических, исследовательских навыков, практического и творческого мышления.

Творческое задание – формат близок к проектной работе. Рекомендуется для обучающихся по специальностям, требующим творческого мышления, креативности: журналистов, филологов, философов.

Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умение интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

УСЛОВИЕ. Для проведения данного вида экзамена преподаватель должен заранее раздать темы групповых и (или) индивидуальных проектов, творческих заданий.
Длительность – несколько дней или недель. На усмотрение преподавателя.
Срок сдачи – в соответствии с расписанием экзаменов.

Подробнее о методической составляющей вы можете узнать в методической инструкции по обучению с применением ДОТ, подготовленной Службой методической работы, а также у **председателей методических советов факультетов.**

РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА

ВАЖНО – экзамен проводится по расписанию, которое заранее должно быть известно обучающимся и преподавателям. Это ответственность кафедр и факультета.

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

1. Преподаватель **обязательно** должен подготовить документ **«Итоговый контроль по дисциплине»** в PDF-формате, в котором изложены:
   - темы проектов или творческих заданий: индивидуальные или для групп;
   - правила проведения экзамена;
   - формат представления ответов;

ВНИМАНИЕ. Допускается загрузка итоговых ОТЧЁТОВ только в формате ***.docx** Дополнительные файлы при их наличии – изображения, графики, листинги, и т.д. в зависимости от задания могут быть загружены в соответствующих форматах (для этого установите возможность загрузки файлов данных форматов, помимо **docx** при создании элемента «Задание»).

Размер загружаемых файлов **не должен превышать 30 Мб.** В случае необходимости отправки файлов больших размеров – обучающиеся загружают файлы в облачные хранилища и публикуют ссылки на них в тексте отчёта.

   - методические рекомендации по выполнению проекта;
   - политика оценивания;
   - график проведения (дедлайны выполнения заданий);

– состав групп (обязательно в каждой группе назначьте организатора веб-конференции, который осуществит видеозапись обсуждения и сдаст ее вместе с заданием в системе, опубликовав ссылку на видео).

ВНИМАНИЕ. Информируйте об обязательном условии – **на видеозаписи должны быть видны лица всех участников группы**, чтобы преподаватель мог оценить активность каждого участника при обсуждении задания и учесть это при аттестации.

2. Согласно датам, установленным в распоряжении (приказе) о сроках загрузки экзаменационных заданий сессии, загрузите подготовленный PDF-файл в СДО Moodle на нулевую неделю обучения – она расположена в самом начале курса – до первой недели. Для этого используйте элемент
«Задание» и назовите его «Итоговый контроль по дисциплине» (см. Приложение 3).

ОБЯЗАТЕЛЬНО ВЫСТАВЬТЕ ДЕДЛАЙН

3. Для выставления дедлайна очень внимательно настройте окна «Дата начала» и «Дата окончания». (см. Приложение 2).
   – В окне **«Дата начала»** установите дату, которую **Вы сами определили**, как **начало работы** над проектом или творческим заданием (к примеру, если это очень сложный проект, то дата начала может быть установлена за несколько дней или недель до экзамена).
   – В окне **«Дата окончания»** установите **дату и время окончания экзамена**, запланированное **по расписанию.**

   В среднем на загрузку проектной работы или творческого задания в СДО Moodle можно выделить 2-3 часа. То есть в выделенное вами время обучающиеся должны загрузить в систему выполненную работу.

   По истечении времени обучающийся не сможет выслать файлы.
   – Количество прикрепленных файлов ОПРЕДЕЛИТЕ САМИ в зависимости от задания.
   – **Максимальный общий балл** за все высланные работы, если вы задали выслать несколько файлов – **100 баллов.**
   – Настройте проверку работ сервисом Антиплагиат (при затруднении свяжитесь с сотрудниками ИНОТ Шынар Смагуловой или Анель Манкеевой по телефонам в горячей линии).

ВАЖНО. Обязательно выставьте ОГРАНИЧЕНИЕ ДОСТУПА к заданию!
(см. Приложение 2)

4. Сообщите обучающимся в общем чате, где для них загружены правила экзамена и темы проектов, или творческих заданий.

ОБУЧАЮЩИЙСЯ

1. В установленное преподавателем время авторизуется в СДО Moodle и получает доступ к заданию «Итоговый контроль по дисциплине».
2. Изучает задание преподавателя.
3. **В случае группового задания** формируются группы, согласно указанным в документе «Итоговый контроль по дисциплине» спискам.
   3.1 Участники при работе в группе для выполнения задания созваниваются друг с другом, организуют обсуждения на платформах ВКС (рекомендованы корпоративные соединения Microsoft Teams, при технических проблемах – ZOOM, Skype и другие, осуществляя видеозапись совместной работы по выполнению проекта или творческого задания.
   3.2 Обучающийся-организатор конференций, которого назначил преподаватель, должен организовать, записать и **выслать** вместе с итоговым проектом **через СДО Moodle НЕ менее 2 видеозаписей** обсуждения группы в виде гиперссылки указанной в тексте работы (видео файлы загружаются обучающимся в облачные хранилища данных, ссылка на файл с ограничением «Доступ по ссылке» указывается в файле-ответе обучающегося).
   Если работа индивидуальная, видеозапись не требуется.
4. Выполняет задание преподавателя
5. На основе достигнутых результатов оформляет итоговый отчёт о проделанной работе.
6. Согласно расписанию экзаменов (**начало экзамена – это время экзамена по расписанию, завершение – это время экзамена по расписанию + время, установленное преподавателем на загрузку ответа, примерно 2-3 часа на усмотрение преподавателя**) загружает результат выполнения задания в СДО Moodle. Для этого:
   6.1 авторизуется в СДО Moodle (учетная запись),
   6.2 открывает элемент «Итоговый контроль по дисциплине»,
   6.3 выбирает пункт «*Добавить ответ на задание*»,
   6.4 загружает свои работы в поле загрузки файлов,
   6.5 нажимает «*Сохранить*», («Отправить на проверку»),
   6.6 при необходимости, проверяет работу на заимствования с помощью системы Антиплагиат. Обучающемуся будет дана 1 попытка проверки письменного отчета на оригинальность.

   ВАЖНО. Обязательно предупредите обучающихся, что перенос сроков загрузки готовых работ в СДО Moodle не допускается!

   В результате проведенного экзамена преподаватель получает от обучающихся:
   – видеозаписи конференций, если это совместная работа (ее высылает организатор видеоконференции, которого вы назначили в группе),
   – завершенный проект или творческую работу, оформленные в виде отчёта в формате ***.docx** и дополнительных файлов-приложений к отчёту (при их необходимости в зависимости от задания) ОТ КАЖДОГО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ.

Пример содержания отчёта обучающихся:

1. Вводная часть
   – список группы, с выделением ФИО автора конкретного загружаемого документа;
   – краткое описание задачи – именно поставленная задача, не нужно копировать весь документ преподавателя.

2. Основная часть:
   - описание достигнутых результатов проекта (непосредственно решение поставленной задачи в виде доклада, изображений, ссылок на видеозаписи, диаграмм, графиков и т.д., в зависимости от задания);
   - описание хода выполнения проектного задания;
   - описание отклонений и трудностей, возникших в ходе выполнения проекта, а также использованные пути их преодоления.
3. Командная работа (в случае групповой работы):
   - **участники группы:**
     описывают свой личный вклад в выполнение задач проекта;
     каждый обучающийся раскрывает достигнутые им результаты и их значимость для выполнения проекта;
   - **капитан группы** (ответственный за видеозапись)
     описывает свой собственный вклад в выполнение проекта.
     Кроме этого, в отчёте капитана указываются выполненная каждым участником группы работа (из отчётов остальных участников группы).
     Описание работы каждого обучающегося оформляется в отчёте отдельными главами или путём гиперссылок на блоки в тексте, в которых идёт описание проделанной конкретным участником работы.
     Капитан должен начинать описание работы конкретного обучающегося с фамилии, имени и отчества этого обучающегося.
     При необходимости, капитан оставляет комментарии на работу обучающегося.
4. Заключение. Выводы по проделанной работе.
5. Литература.
   - список использованной литературы;
   - описание использованных в проекте способов и технологий решения поставленных задач (программы, инструменты, ссылки на ключевые нормативные документы, методики).

ВНИМАНИЕ. КАЖДЫЙ обучающийся в своем отчете должен написать вводную и основные части, заключение, литературу (у всех одинаковые, в случае группового проекта). В блоке командной работы каждый обучающийся описывает только собственный вклад в решение поставленной преподавателем задачи (т.е. данный блок будет уникальным в каждом отчёте), за исключением отчёта капитана группы в котором должны быть перечислены достижения каждого обучающегося.

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

1. Изучает итоговые работы обучающихся.
2. Проводит проверку отчёта **ТОЛЬКО КАПИТАНА группы** на наличие заимствований в системе **Антиплагиат (обязательно)**.

ВАЖНО. Проверка экзаменационной работы на оригинальность.
Преподаватель, на основе отчёта системы Антиплагиат оценивает основные части отчёта капитана команды (вводная и основная части, заключение и литература).
Затем путём отключения/включения соответствующих блоков в списке «Источники» отчёта Антиплагиат производит пересчёт отчёта, анализирует на наличие осуществленных заимствований главы отдельно каждого обучающегося.
В случае **индивидуальных проектных заданий** отчет обучающегося на наличие заимствований оценивается полностью.

3. По итогам проверки преподаватель аттестует участников экзамена:
   - выставляет баллы в системе СДО Moodle с учетом заимствований;
   - переносит баллы в системе в аттестационную ведомость ИС Univer.

4. Время на выставление баллов в аттестационную ведомость за экзамен, проведенный в формате проекта или творческого задания – до 72 часов.
   Возможен пересмотр длительности по решению ДАВ.

Итак:

1. Экзамен проводится по расписанию.
2. Обучающиеся и преподаватель должны знать дату и время экзамена.
3. Срок загрузки тем проектов и творческих заданий – на усмотрение преподавателя. Зависит от срока выполнения работ, которые сам преподаватель определяет для обучающихся.
4. Сообщите обучающимся, куда вы загрузили задания и какие сроки определили для выполнения и отправки ответа.
5. Обучающиеся должны загрузить итог проектной работы или творческого задания в систему по расписанию – за время, которое запланировано преподавателем на экзамен.
6. В день экзамена напомните обучающимся о дедлайнах.
7. Проверка на заимствования– обязательное условие.
8. Запрещено изменять дедлайны по просьбе обучающихся. Система фиксирует изменения.

4. ПИСЬМЕННЫЙ ЭКЗАМЕН: КЕЙС-ЗАДАНИЕ.
Проводится в СДО Moodle. Формат экзамена – асинхронный.

Это проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения проблемы. Подходит для всех направлений подготовки.

Длительность
Начало экзамена в соответствии с расписанием экзаменов. Финал экзамена определяет преподаватель. Желательно предусмотреть в расписании **2-3 часа** на данный формат экзамена. Это рекомендованное время. Если нужно больше времени или меньше времени, запланируйте, выставив соответствующий дедлайн.

Объем работы
Объем выполненного кейсового задания определяет преподаватель.

Подробнее о методической составляющей вы можете узнать в методической инструкции по обучению с применением ДОТ, подготовленной Службой методической работы, а также у **председателей методических советов факультетов.**

РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА

ВАЖНО – экзамен проводится по расписанию, которое заранее должно быть известно обучающимся и преподавателям. Это ответственность кафедр и факультета.

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

1. Преподаватель **обязательно** должен подготовить документ **«Итоговый контроль по дисциплине»** в PDF-формате, в котором изложены:
   - правила проведения экзамена;
   - политика оценивания;
   - формат представления ответов;

ВНИМАНИЕ. Допускается загрузка итоговых ОТЧЁТОВ только в формате ***.docx**
Дополнительные файлы при их наличии – изображения, графики, листинги, и т.д. в зависимости от задания могут быть загружены в соответствующих форматах (для этого установите возможность загрузки файлов данных форматов, помимо **docx** при создании элемента «Задание»).
Размер загружаемых файлов **не должен превышать 30 Мб.** В случае необходимости отправки файлов больших размеров – обучающиеся загружают файлы в облачные хранилища и публикуют ссылки на них в тексте отчёта.

   - темы кейс-заданий: индивидуальные или для групп;
   - график проведения (дедлайны выполнения заданий);
   - состав групп (**обязательно в каждой группе назначьте организатора веб-конференции**, который осуществит видеозапись обсуждения и сдаст ее вместе с заданием в системе, опубликовав ссылку на видео).

ВНИМАНИЕ. Информируйте об обязательном условии – **на видеозаписи должны быть видны лица всех участников группы**, чтобы преподаватель мог оценить активность каждого участника при обсуждении задания и учесть это при аттестации.

2. Согласно датам, установленным в распоряжении (приказе) о сроках загрузки экзаменационных заданий сессии, загрузите подготовленный PDF-файл в СДО Moodle на нулевую неделю обучения – она расположена в самом начале курса – до первой недели. Для этого используйте элемент «Задание» и назовите его «Итоговый контроль по дисциплине» (см.Приложение 3).

ОБЯЗАТЕЛЬНО ВЫСТАВЬТЕ ДЕДЛАЙН

3. Для выставления дедлайна очень внимательно настройте окна «Дата начала» и «Дата окончания». (см.Приложение 2).
   - В окне «Дата начала» установите дату и время начала экзамена по расписанию.
   - В окне«Дата окончания» установите дату и время окончания экзамена.

   В среднем, на выполнение кейс - задания можно выделить 2-3 часа. То есть в выделенное вами время обучающиеся должны загрузить в систему выполненную работу.

   По истечении времени обучающийся не сможет выслать файлы.
   - Количество прикрепленных файлов ОПРЕДЕЛИТЕ САМИ в зависимости от задания.
   - **Максимальный общий балл** за все высланные работы, если вы задали выслать несколько файлов – **100 баллов.**
   - Настройте проверку работ сервисами Антиплагиат (при затруднении свяжитесь с сотрудниками ИНОТ Шынар Смагуловой или Анель Манкеевой по телефонам в горячей линии).

ВАЖНО. Обязательно выставьте ОГРАНИЧЕНИЕ ДОСТУПА к заданию! (см. Приложение 2)

4. Сообщите обучающимся в общем чате, где для них загружены правила экзамена и темы проектов, или творческих заданий.

ОБУЧАЮЩИЙСЯ

1. В установленное время, согласно расписанию экзаменов, авторизуется в СДО Moodle и получает доступ к заданию «Итоговый контроль по дисциплине».
2. Изучает задание преподавателя.
3. **В случае группового задания** формируются группы, согласно указанным в документе «Итоговый контроль по дисциплине» спискам.

   3.1 Участники при работе в группе для выполнения задания созваниваются друг с другом, организуют обсуждения на платформах ВКС (рекомендованы корпоративные соединения Microsoft Teams, при технических проблемах – ZOOM, Skype и другие), осуществляя видеозапись совместной работы по выполнению кейс-задания.

   3.2 Обучающийся-организатор конференций, которого назначил преподаватель, должен организовать, записать и **выслать** вместе с итоговым отчётом **через СДО Moodle НЕ менее 1 видеозаписи** обсуждения группы в виде гиперссылки указанной в тексте работы (видео файлы загружаются обучающимся в облачные хранилища данных, ссылка на файл с ограничением «Доступ по ссылке» указывается в файле-ответе обучающегося).

   Если работа индивидуальная, видеозапись не требуется.

4. Выполняет задание преподавателя
5. Оформляет итоговый отчёт о проделанной работе на основе достигнутых результатов.
6. Загружает результат выполнения задания в СДО Moodle. Для этого:
   6.1 авторизуется в СДО Moodle
   6.2 открывает элемент «Итоговый контроль по дисциплине»,
   6.3 выбирает пункт «*Добавить ответ на задание*»,
   6.4 загружает свои работы в поле загрузки файлов,
   6.5 нажимает «*Сохранить*», («Отправить на проверку»),
   6.6 при необходимости, проверяет работу на заимствования с помощью системы Антиплагиат. Обучающемуся будет дана 1 попытка проверки письменного отчета на оригинальность.

   ВАЖНО. Обязательно предупредите обучающихся, что перенос сроков загрузки готовых работ в СДО Moodle не допускается!

   В результате проведенного экзамена преподаватель получает от обучающихся:
   – видеозаписи конференций, если это совместная работа (ее высылает организатор видеоконференции, которого вы назначили в группе),
   – выполненное кейс-задание, оформленное в виде отчёта в формате ***.docx** и дополнительные файлы-приложения к отчёту (при их необходимости в зависимости от задания). ОТ КАЖДОГО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ.

Пример содержания отчёта обучающихся:

1. Вводная часть
   – список группы, с выделением ФИО автора конкретного загружаемого документа;
   – краткое описание задачи – именно поставленная задача, не нужно копировать весь документ преподавателя.
2. Основная часть:
   – описание достигнутых результатов (непосредственно решение поставленной задачи в виде доклада, изображений, ссылок на видеозаписи, диаграмм, графиков и т.д., в зависимости от задания);
   – описание хода выполнения кейс - задания;
   – описание отклонений и трудностей, возникших в ходе выполнения задания, а также использованные пути их преодоления.
3. Командная работа (в случае групповой работы):
   – **участники группы:**
   описывают свой личный вклад в выполнение задач кейса;
   каждый обучающийся раскрывает достигнутые им результаты и их значимость для выполнения кейса;
   – **капитан группы** (ответственный за видеозапись)
   описывает свой собственный вклад в выполнение кейса.
   Кроме этого, в отчёте капитана указываются выполненная каждым участником группы работа (из отчётов остальных участников группы).
   Описание работы каждого обучающегося оформляется в отчёте отдельными главами или путём гиперссылок на блоки в тексте, в которых идёт описание проделанной конкретным участником работы.
   Капитан должен начинать описание работы конкретного обучающегося с фамилии, имени и отчества этого обучающегося.
   При необходимости, капитан оставляет комментарии на работу обучающегося.
4. Заключение. Выводы по проделанной работе.

5. Литература.
   - список использованной литературы;
   - описание использованных в кейсе способов и технологий решения поставленных задач (программы, инструменты, ссылки на ключевые нормативные документы, методики).

ВНИМАНИЕ. КАЖДЫЙ обучающийся в своем отчете должен написать вводную и основные части, заключение, литературу (у всех одинаковые, в случае группового кейса). В блоке командной работы каждый обучающийся описывает только собственный вклад в решение поставленной преподавателем задачи (т.е. данный блок будет уникальным в каждом отчёте), за исключением отчёта капитана группы в котором должны быть перечислены достижения каждого обучающегося.

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

1. Изучает итоговые работы обучающихся.
2. Проводит проверку отчёта **ТОЛЬКО КАПИТАНА группы** на наличие заимствований в системе **Антиплагиат (обязательно)**.

   ВАЖНО. Проверка экзаменационной работы на оригинальность.
   Преподаватель, на основе отчёта системы Антиплагиат оценивает основные части отчёта капитана команды (вводная и основная части, заключение и литература).
   Затем путём отключения/включения соответствующих блоков в списке «Источники» отчёта Антиплагиат производит пересчёт отчёта, анализирует на наличие заимствований главы отдельно каждого обучающегося.

   В случае **индивидуальных кейсовых заданий** отчет обучающегося на наличие заимствований оценивается полностью.

   ВАЖНО. Проверка экзаменационной работы на оригинальность.
   Все обучающиеся загружают итоговый отчёт в СДО Moodle. В случае групповой работы, при проверке работы на наличие заимствований полностью проверяются вводная и основная части, заключение и глава личного вклада первого автора (при анализе первой работы группы). Далее, при проверке работ остальных участников группы проверяется только глава вклада конкретного автора работы (при работе преподавателя с отчётом сервиса Антиплагиат, оцененные ранее части отчёта исключаются из рассмотрения системой и производится пересчёт процента заимствований).

3. По итогам проверки преподаватель аттестует участников экзамена:
   - выставляет баллы в системе СДО Moodle;
   - переносит баллы в системе в аттестационную ведомость ИС Univer;
4. Время на выставление баллов в аттестационную ведомость за экзамен, проведенный в формате кейс-задания – до 72 часов.

Итак:

1. Экзамен проводится по расписанию.
2. Обучающиеся и преподаватель должны заранее знать дату и время экзамена.
3. Обязательно выставьте сроки проведения экзамена в соответствии с расписанием. Если в расписании не указан срок окончания экзамена, определите его сами.
4. Не позднее, чем за 30 минут напомните обучающимся о начале экзамена и предупредите о дедлайнах.
5. Проверка на заимствования– обязательное условие.
6. Запрещено изменять дедлайны по просьбе обучающихся. Система фиксирует изменения.

5. ПИСЬМЕННЫЙ ЭКЗАМЕН: ЭССЕ.
Проводится в СДО Moodle. Формат экзамена – асинхронный.

Эссе – это средство контроля способности работы обучающихся с информацией, ее анализа, структурирования, формирования выводов и рекомендаций. Его также называют экзамен «размышление» («Thinking» exam). Этот вид экзамена предполагает написание обучающимися одного большого текста по определенной проблеме в течение трех часов.

Предполагается, что в течение одного часа обучающиеся размышляют, делают наброски и готовят структуру эссе. Затем в течение двух часов они пишут. Этот формат экзамена требует собрать воедино много различных элементов курса, используя свои «мозги», и свои аналитические способности.

Необходимо отметить, что для западных вузов написание эссе на экзамене относится к вполне традиционному виду экзамена Essays in exams или Critical Thinking exam.

Подробнее о методической составляющей вы можете узнать в методической инструкции по обучению с применением ДОТ, подготовленной Службой методической работы, а также у **председателей методических советов факультетов.**

Длительность экзамена и объем эссе

Начало экзамена – в соответствии с расписанием экзаменов. Конец экзамена определяет преподаватель. Желательно предусмотреть в расписании **2-3 часа** на данный формат экзамена. Это рекомендованное время.

Длительность экзамена и ограничение по максимальному количеству символов в эссе в зависимости от уровня образования (бакалавриат, магистратура, докторантура) **устанавливается методическим советом факультета.**

РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА

ВАЖНО – экзамен проводится по расписанию, которое заранее должно быть известно обучающимся и преподавателям. Это ответственность кафедр и факультета.

1. Преподаватель **обязательно** должен подготовить документ **«Итоговый контроль по дисциплине»** в PDF-формате, в котором изложены:
   - правила проведения экзамена;
   - политика оценивания;
   - формат представления ответов;
   - ограничение по максимальному количеству символов.

ВНИМАНИЕ. Допускается загрузка итоговых ОТЧЁТОВ только в формате ***.docx** Дополнительные файлы при их наличии – изображения, графики, листинги, и т.д. в зависимости от задания могут быть загружены в соответствующих форматах (для этого установите возможность загрузки файлов данных форматов, помимо **docx** при создании элемента «Задание»).

Размер загружаемых файлов **не должен превышать 30 Мб.** В случае необходимости отправки файлов больших размеров – обучающиеся загружают файлы в облачные хранилища и публикуют ссылки на них в тексте отчёта.

   - темы эссе;
   - график проведения (дедлайны выполнения заданий).

2. Согласно датам, установленным в распоряжении (приказе) о сроках загрузки экзаменационных заданий сессии, загрузите подготовленный PDF-файл в СДО Moodle на нулевую неделю обучения – она расположена в самом начале курса – до первой недели. Для этого используйте элемент «Задание» и назовите его «Итоговый контроль по дисциплине» (см.Приложение 3).

ОБЯЗАТЕЛЬНО ВЫСТАВЬТЕ ДЕДЛАЙН

3. Для выставления дедлайна очень внимательно настройте окна «Дата начала» и «Дата окончания». (см.Приложение 2).
   - В окне «Дата начала» установите дату и время начала экзамена по расписанию.
   - В окне «Дата окончания» установите дату и время окончания экзамена.

   В зависимости от уровня образования (бакалавриат, магистратура, докторантура) точное время устанавливается **методическим советом факультета.** То есть в выделенное вами время обучающиеся должны загрузить в систему выполненную работу.

   По истечении времени обучающийся не сможет выслать файлы.
   - Количество прикрепленных файлов ОПРЕДЕЛИТЕ САМИ в зависимости от задания. Для эссе рекомендуется выставить 1 файл.
   - **Максимальный общий балл** за все высланные работы, если вы задали выслать несколько файлов – **100 баллов.**
   - Настройте проверку работ сервисами Антиплагиат (при затруднении свяжитесь с сотрудниками ИНОТ Шынар Смагуловой или Анель Манкеевой по телефонам в горячей линии).

ВАЖНО. Обязательно выставьте ОГРАНИЧЕНИЕ ДОСТУПА к заданию!
(см. Приложение 2)

4. Сообщите обучающимся в общем чате, где для них загружены правила экзамена и темы проектов, или творческих заданий.

ОБУЧАЮЩИЙСЯ

1. В установленное преподавателем время авторизуется в СДО Moodle и получает доступ к заданию «Итоговый контроль по дисциплине».
2. Изучает задание преподавателя.
3. Выполняет задание преподавателя

4. Загружает результат выполнения задания в СДО Moodle. Для этого:
   4.1 авторизуется в СДО Moodle,
   4.2 открывает элемент «Итоговый контроль по дисциплине»,
   4.3 выбирает пункт «*Добавить ответ на задание*»,
   4.4 загружает свои работы в поле загрузки файлов,
   4.5 нажимает «*Сохранить*», («Отправить на проверку»),
   4.6 при необходимости, проверяет работу на заимствования с помощью системы Антиплагиат. Обучающемуся будет дана 1 попытка проверки письменного отчета на оригинальность.

   ВАЖНО. Обязательно предупредите обучающихся, что перенос сроков загрузки готовых работ в СДО Moodle не допускается!

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

1. В результате проведенного экзамена преподаватель получает от обучающихся эссе в виде документа ***.docx**.
2. Изучает итоговые работы обучающихся.
3. Проводит проверку отчётов на наличие заимствований в системе **Антиплагиат**.
4. По итогам проверки преподаватель аттестует участников экзамена:
   – выставляет баллы в системе СДО Moodle;
   – переносит баллы в системе в аттестационную ведомость ИС Univer.
5. Время на выставление баллов в аттестационную ведомость за экзамен, проведенный в формате эссе – до 72 часов. Возможен пересмотр длительности по решению ДАВ.

Итак:

1. Экзамен проводится по расписанию.
2. Обучающиеся и преподаватель должны заранее знать дату и время экзамена.
3. Обязательно выставьте сроки проведения экзамена в соответствии с расписанием. Если в расписании не указан срок окончания экзамена, определите его сами.
4. Не позднее, чем за 30 минут напомните обучающимся о начале экзамена и предупредите о дедлайнах.
5. Проверка на заимствования– обязательное условие.
6. Запрещено изменять дедлайны по просьбе обучающихся. Система фиксирует изменения.

6. ЭКЗАМЕН – ТЕСТИРОВАНИЕ
Проводится в ИС Univer и СДО Moodle
Формат экзамена – синхронный.

Тестирование проводится:

- **ИС Univer** – для больших потоков более 50 человек;
- **СДО MOODLE** – для малых потоков до 50 человек.
- StartExam – для обучающихся факультета медицины и здравоохранения.

ВНИМАНИЕ. В целях качественного прохождения тестирования и во избежание технических проблем для сдачи экзамена **рекомендуется использовать персональный компьютер, ноутбук, моноблок.**

Экзаменационное тестирование проводится только на официальных информационно-образовательных платформах университета: в ИС Univer или СДО MOODLE.
ЗАПРЕЩЕНО проводить экзаменационное тестирование **на внешних сервисах** (Google / Microsoft Forms, Kahoot, Quizzlet и т.п.). Внешние сервисы можно использовать во время текущих занятий, но не для проведения экзамена.

Контроль прохождения тестирования – онлайн прокторинг.

Технология прокторинга *(англ. «proctor» – контролировать ход экзамена)*. Прокторы, как и на обычном экзамене в аудитории, контролируют, чтобы экзаменуемые проходили испытания честно: выполняли задания самостоятельно и не пользовались дополнительными материалами. Следить за онлайн-экзаменом в реальном времени по веб-камере может как специалист (очный прокторинг), так и программа, контролирующая рабочий стол испытуемого, количество лиц в кадре, посторонние звуки или голоса и даже движения взгляда (киберпрокторинг). Часто используется вид смешанного прокторинга: видеозапись экзамена с замечаниями программы дополнительно просматривает человек и решает, действительно ли нарушения имели место.

ВНИМАНИЕ. В случае отсутствия прокторинга на экзамене в СДО Moodle в группах до 20 обучающихся **включительно,** запись и контроль сдачи экзамена (прокторинг) осуществляет преподаватель.

Длительность тестирования:

- ИС Univer – 90 минут на 40 вопросов,
- СДО MOODLE – 60 минут на 25 вопросов, 1 попытка (хронометраж и количество попыток задается вручную преподавателем при загрузке тестов).

ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ!
КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩЕНО исправлять настройки тестирования в СДО Moodle перед экзаменом после проверки сотрудниками ИНОТ! Все изменения, которые вносит преподаватель, отслеживаются системой. Экзамен будет аннулирован при обнаружении нарушений со стороны преподавателя. Преподаватель будет нести административную ответственность.

Подробнее о методической составляющей вы можете узнать в методической инструкции по обучению с применением ДОТ, подготовленной Службой методической работы, а также у **председателей методических советов факультетов.**

РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА

ВАЖНО – экзамен проводится по расписанию, которое заранее должно быть известно обучающимся и преподавателям. Это ответственность кафедр и факультета.

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

1. Разрабатывает тестовые вопросы в соответствии с требованиями выбранной системы.

   ДЛЯ ИС UNIVER

   – **150-200 вопросов, без учета кредитов**;
   – от 1 и более верных ответов на усмотрение ППС.

   Комплект подготовленных тестов оформляется в соответствии с Приложением 4 и отправляется не позднее 15.04.2021 начальнику отдела тестирования Байносеровой Айгуль Габдуллаевне на электронный адрес: Aigul.Bainoserova@kaznu.kz.

   ВАЖНО. В случае наличия готового и загруженного комплекта вопросов по дисциплине в ИС Univer (дисциплины ВОУД), преподаватель связывается с отделом тестирования.

   ДЛЯ СДО Moodle

   25-100 вопросов в банке вопросов:
   1 кред. (ECTS) = 25 вопросов;
   2,3 кред. (ECTS) = 50 вопросов;
   4,5 кред. (ECTS) = 75 вопросов;
   6,7,8 кред. (ECTS) = 100 вопросов.

   Преподаватель создаёт элемент «Тест» в СДО Moodle и заполняет его вопросами, добавленными им вручную в банк вопросов (Приложение 1).

   При создании теста обязательно должно быть использовано **не менее 4 видов вопросов** в равном соотношении в 1 тестовом комплекте.

   Например:
   6 вопросов с множественным выбором,
   + 6 вопросов вида верно/неверно,
   + 6 вопросов с текстовым вводом,
   + 7 вопросов на соответствие
   = 25.

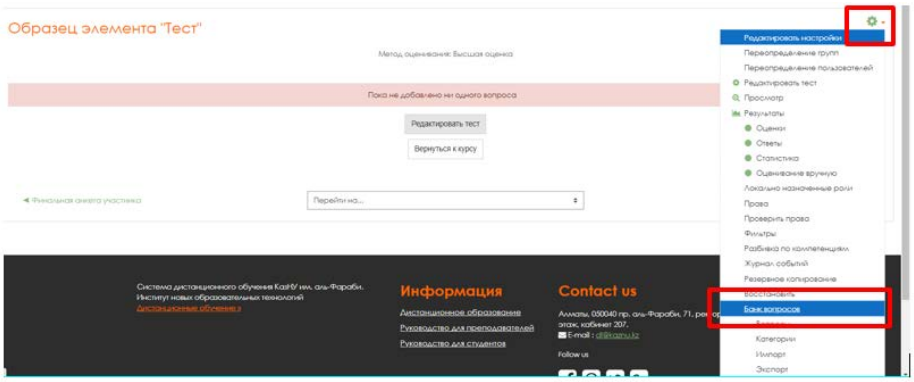
1. Согласно датам, установленным в распоряжении (приказе) о сроках загрузки экзаменационных заданий сессии, загрузите в ИС Univer либо в СДО Moodle, в зависимости от того, в какой системе вы организуете тестирование, документ «**Правила проведения итогового экзамена. Тестирование»** в PDF-формате:
   – **в ИС Univer,** в УМКД, во вкладке «Программа итогового контроля по дисциплине»;
   – **в СДО MOODLE** – в самом начале курса, **на нулевой неделе**. Для этого используйте элемент **«Файл».**

   В документе обязательно должны быть указаны:
   – правила проведения экзамена,
   – в случае подключения **прокторинга** обязательно сообщите обучающимся, что они должны изучить инструкции по прокторингу в ИС Univer и СДО Moodle;
   – политика оценивания;
   – график проведения экзамена;
   – количество тестовых вопросов;
   – длительность экзамена.

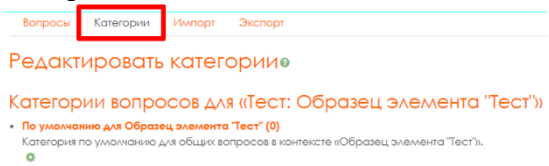
   В правилах обязательно информируйте об условии – **за 30 минут до начала тестирования обучающиеся должны подготовиться к экзамену** в соответствии с требованиями инструкции по прокторингу.

2. Преподаватель создаёт элемент «Тест» в СДО Moodle и заполняет его с помощью случайной выборки вопросов системой из банка вопросов. При создании теста обязательно должно быть использовано не менее 4 видов вопросов в равном соотношении в 1 тестовом комплекте (например, 6 множественный выбор + 6 верно/неверно+6 текстовый+7 на соответствие = 25).
ВАЖНО. Обратите внимание, что в СДО Moodle вопросы вида «Множественный выбор» с одним правильным ответом и с несколькими правильными ответами учитываются как один вид вопросов.

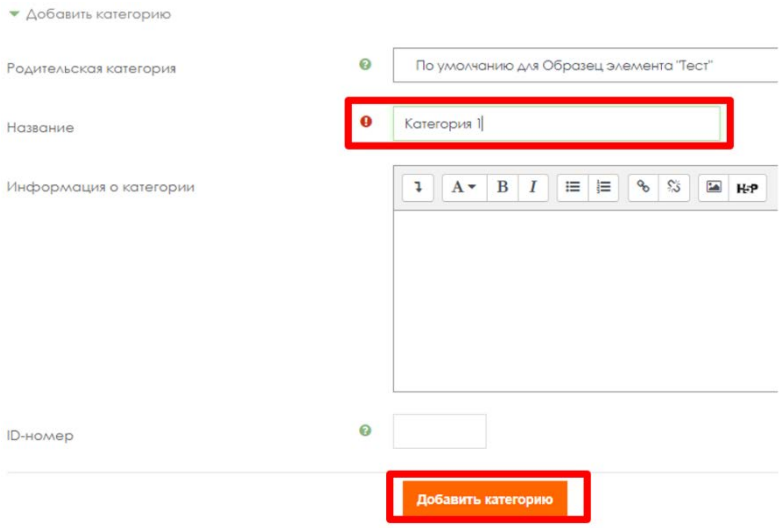
2.1 После создания элемента «Тест» необходимо создать категории вопросов в банке вопросов, для этого, выберите в меню настроек пункт «Банк вопросов»



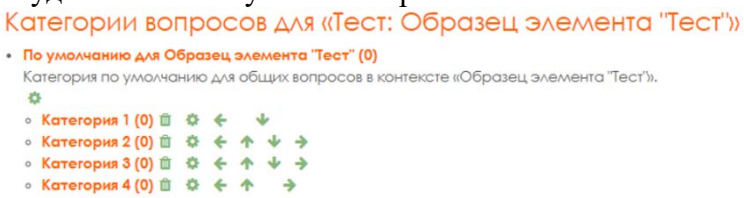
2.2. Откройте вкладку «Категории»



2.3. Спуститесь по странице вниз и укажите в поле «Название» название категории и нажмите «Добавить категорию» для сохранения. Повторите данную операцию для каждой категории.

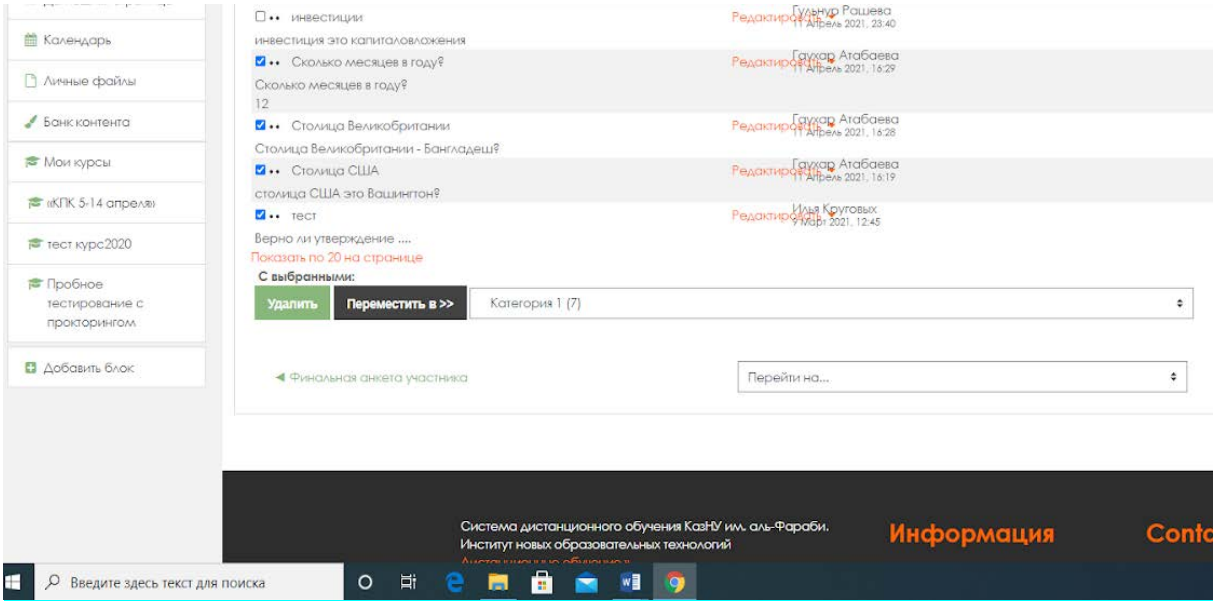


В результате у Вас будет как минимум 4 категории:

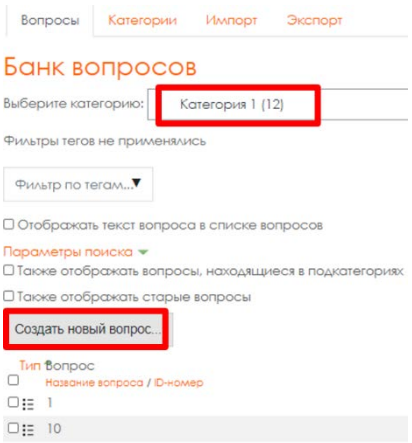


2.4. Нажмите на название категории для входа и заполните категорию вопросами (**«Создать новый вопрос»**) одного вида. Количество вопросов (отображается в скобках слева от названия категории) зависит от требуемого общего числа вопросов в банке и числа категорий. Например, 100 вопросов – это 5 категорий по 20 вопросов в одной категории.

Примечание. В случае, если ранее Вы заполняли банк вопросов без разделения на категории, то для того, чтобы разделить вопросы Вам необходимо отметить однотипные вопросы (поставить чекбокс) и спустившись вниз страницы выбрать "**Переместить в**" указав соответствующую категорию.

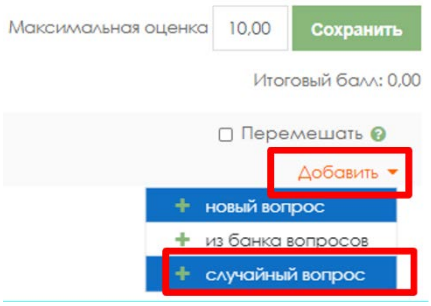


Примечание. Для корректной работы Вашего теста в каждой категории должно быть минимум 10 вопросов.

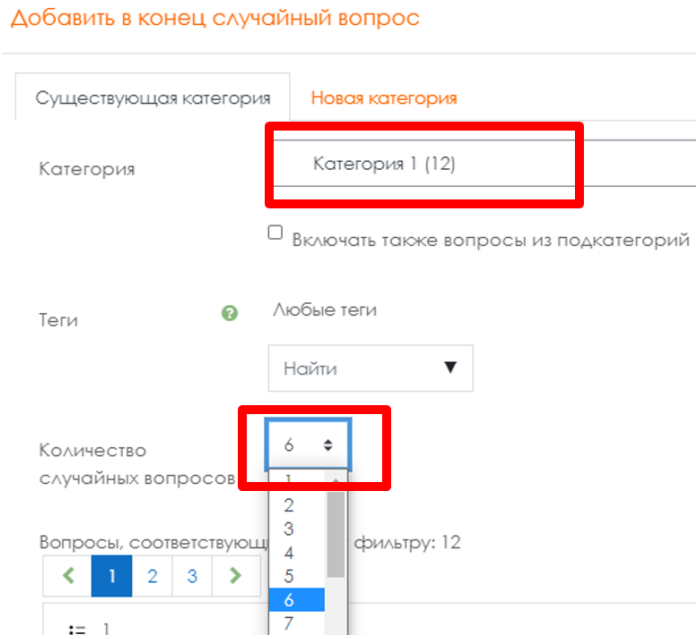


2.5. После заполнения всех категорий вопросами вернитесь в элемент «Тест» и выберите **«Редактировать тест»**.

2.6. На открывшейся странице теста выберите «**Добавить**» - «**Случайный вопрос**».

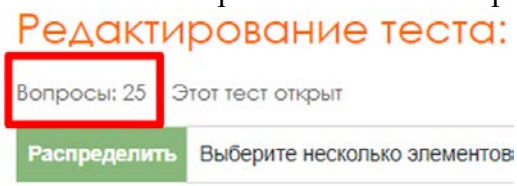


2.7. Выберите категорию и количество вопросов, которые будут случайным образом выбраться системой и добавляться в тест студентам. Для добавления вопросов в тест нажмите «**Добавить случайный вопрос**».

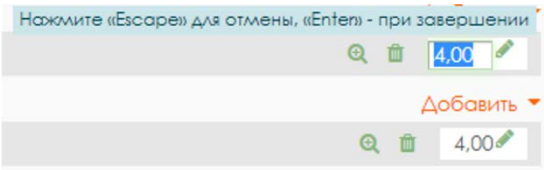


Повторите данный шаг для каждой Вашей категории таким образом, чтобы в итоге в тесте было 25 вопросов с равным разделением по категориям (к примеру, для 4х категорий: 6 – из первой, 7 – из второй, 7 – третей 5 – четвертой).

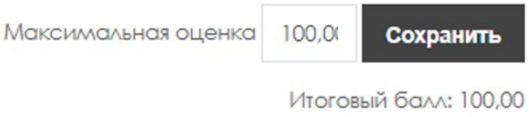
Текущее количество вопросов в тесте отображается в левом верхнем углу.



2.8. Отредактируйте количество баллов за правильный ответ – нажмите на символ карандаша справа от окна баллов, установите 4 балла (на каждый вопрос). Нажмите “Enter” для сохранения изменений.



2.9. Убедитесь, что в поле Итоговый балл отображается 100 баллов (в случае ошибки - повторите шаг 2.8). Установите также 100 в поле Максимальная оценка и нажмите «Сохранить»



ВНИМАНИЕ. Тесты должны быть созданы, настроены и заполнены вопросами не позднее 15.04.2021. При технических затруднениях свяжитесь с сотрудниками ИНОТ Шынар Смагуловой или Анель Манкеевой по телефонам в горячей линии.

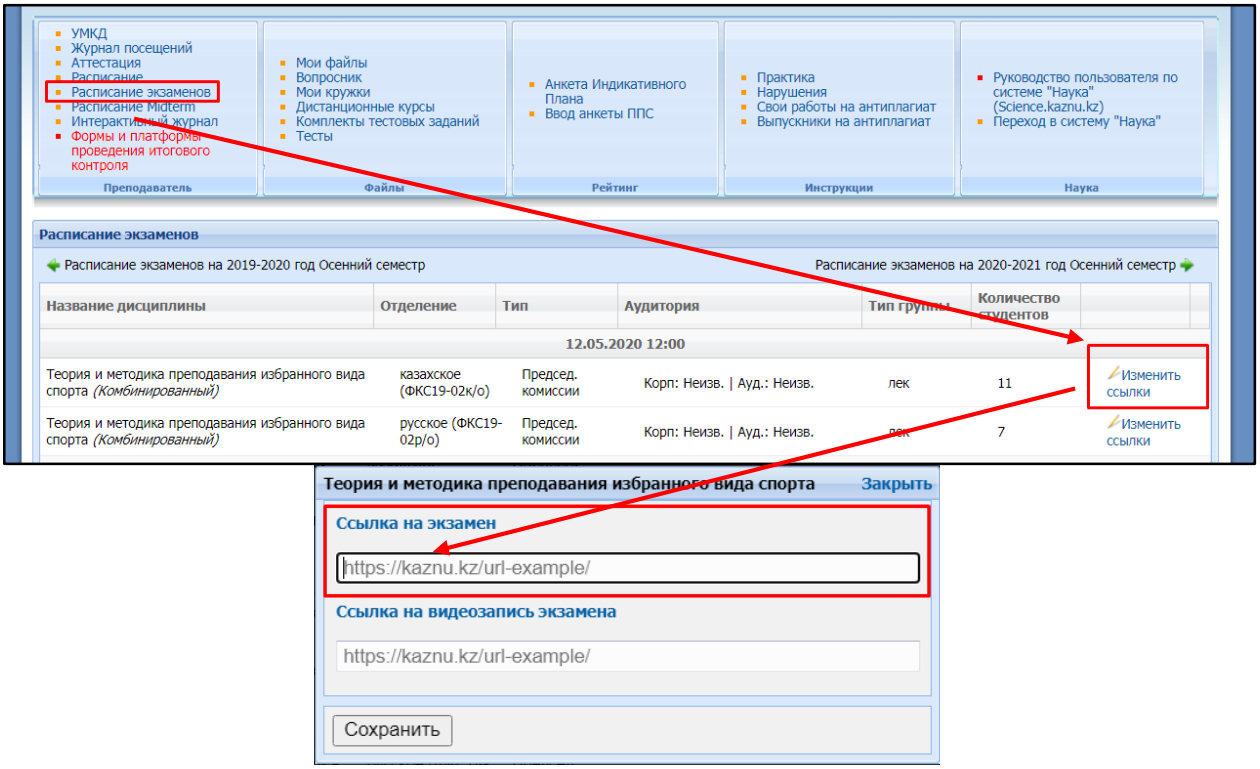
3. В чате мессенджера сообщите обучающимся, в какой именно системе они могут ознакомиться с «Правилами проведения итогового экзамена»: в ИС Univer или в СДО Moodle.
4. Обязательно попросите подтвердить каждого обучающегося в чате, что он ознакомился с графиком, правилами, с требованиями инструкции по прокторингу.
5. В запланированный по расписанию день напомните обучающимся об экзамене.
6. По завершению времени тестирования оцените отчёт-сводку с результатами обучающихся и сохраните баллы в аттестационную ведомость.
   - **В ИС Univer –** баллы автоматически переносятся в аттестационную ведомость. Перед сохранением внимательно проверьте, чтобы у всех обучающихся были выставлены баллы. НЕ сохраняйте ведомость без проверки заполнения баллов! Сохраните проверенную ведомость.
   - **В СДО Moodle** – набранный балл отражается в журнале оценок системы Moodle, для созданного элемента «Тест», сразу после тестирования. Преподавателю нужно **вручную перевести баллы** в аттестационную ведомость в ИС Univer. Перед сохранением внимательно проверьте, чтобы у всех обучающихся были выставлены баллы. НЕ сохраняйте ведомость без проверки заполнения баллов! Сохраните проверенную ведомость.

ВНИМАНИЕ. В случае необходимости дополнительной проверки ответов обучающихся в **СДО Moodle** и корректировки итогового балла (например, при опечатке обучающегося при ответе на вопрос типа «Короткий ответ») преподавателю необходимо обратиться к специалистам ИНОТ. Открывать тест и корректировать/комментировать ответы обучающихся в СДО Moodle самостоятельно – **ЗАПРЕЩЕНО.**

Время на выставление баллов – до **48 часов.**
Возможен пересмотр длительности по решению ДАВ.

Регламент организации видеозаписи тестирования в СДО Moodle в случае отсутствия прокторинга в группах до 20 человек

1. Запись и контроль сдачи экзамена (прокторинг) осуществляет преподаватель.
2. Информация о наличии/отсутствии прокторинга в СДО Moodle ототображается ниже созданного преподавателем элемента «Тест».
3. Преподаватель планирует конференцию / собрание на одном из выбранных сервисов (MS Teams, Zoom, Skype) и публикует ссылки на подключение к конференции в соответствующем разделе ИС Univer.



ВНИМАНИЕ. В случае изменения платформы и/или ссылки на видеоконференцию - обязательно заблаговременно (не позднее чем за день до экзамена) оповещение обучающихся об изменениях.

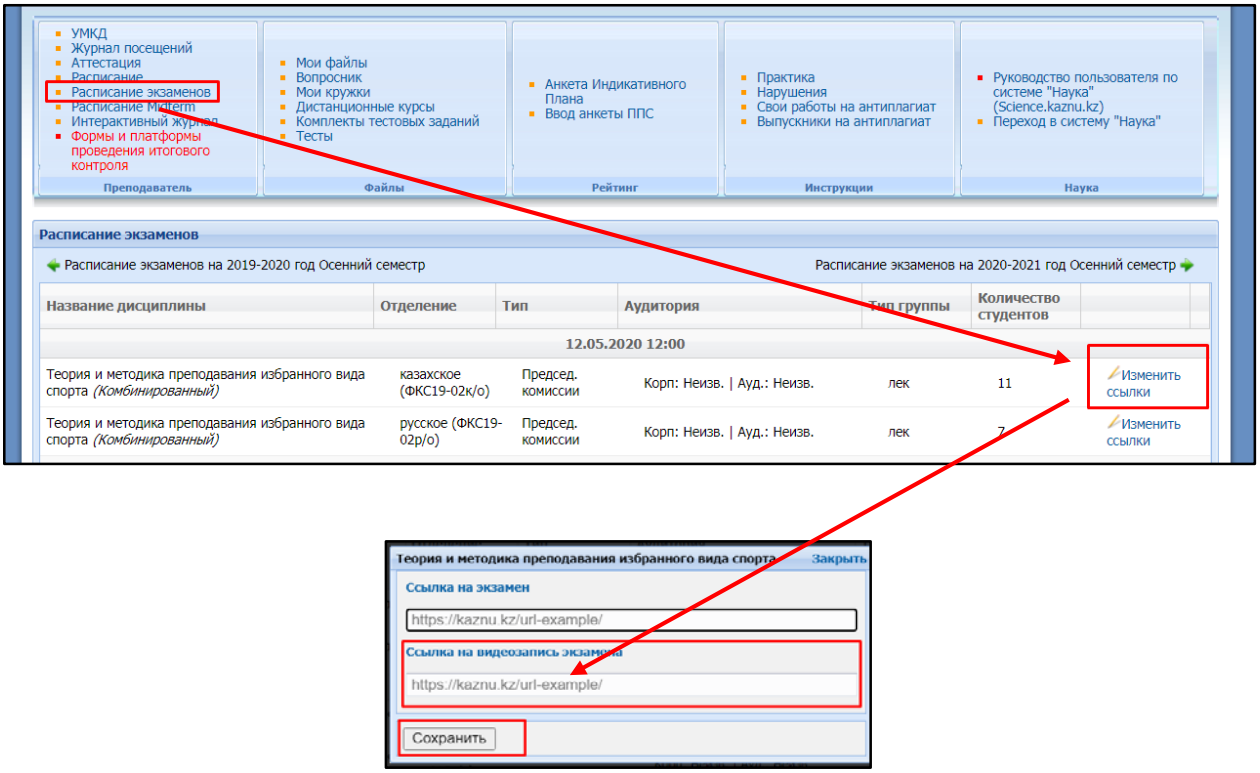
4. До начала экзаменов (за 10 минут) по расписанию экзаменов **организатор экзамена-конференции** – преподаватель, начинает конференцию на Microsoft Teams или других сервисах видеоконференции и запускает участников экзамена.
5. После соединения в конференции онлайн всех участников, преподаватель:
   a) включает ВИДЕОЗАПИСЬ экзамена;
   b) приветствует участников экзамена;
   c) предупреждает о том, что ведется видеозапись;
   d) просит каждого экзаменуемого включить видео и аудиосвязь, а также показать на видеокамеру оригинал документа, удостоверяющего личность (удостоверение личности или паспорт). ЗАПРЕЩЕНО принимать экзамен по ID-карте и по ксерокопии документов, а также помещение, в котором он находится – в помещении не должно быть посторонних людей, дополнительных источников информации (если это возможно со стороны обучающегося);

e) предупреждает о запрете на использование дополнительных источников информации и наушников.

6. После завершения организационных мероприятий, обучающийся начинают процедуру сдачи экзамена, войдя под своей учетной записью в СДО Moodle.
7. В целях контроля сдачи экзамена, во время тестирования преподаватель следит за соблюдением правил экзамена и периодически просит обучающихся включать демонстрацию своего экрана.

ВНИМАНИЕ. Отключать видео или аудиосвязь во время хода сдачи тестирования обучающимися - ЗАПРЕЩАЕТСЯ.
Обсуждать с обучающимися экзаменационные задания ЗАПРЕЩАЕТСЯ.

8. После завершения сдачи тестирования обучающийся может покинуть видеоконференцию оповестив преподавателя.
9. Преподаватель после экзамена загружает видеозапись / видеозаписи хода приема экзамена на сервис облачного хранилища или видеохостинг (Google Диск, OneDrive, Youtube и др.) и размещает ссылку в соответствующем разделе ИС Univer.



Результаты тестирования могут быть пересмотрены по результатам прокторинга. Если обучающийся нарушал правила прохождения тестирования, его результат будет аннулирован.

7. Устный экзамен: традиционный – ответы на вопросы.
Формат экзамена – синхронный.
Проводится в сервисе BigBlueButton СДО Moodle
или на корпоративной платформе Microsoft Teams КазНУ им.аль-Фараби

Процесс сдачи устного экзамена обучающимся предполагает **автоматическую генерацию экзаменационного билета в ИС Univer**, на который обучающемуся необходимо ответить устно экзаменационной комиссии. При проведении устного экзамена обязательно осуществляется видеозапись.

В случае необходимости визуальной демонстрации информации связанной с ответом на вопросы билета (графики, таблицы, схемы, и т.д.), по запросу преподавателя, обучающийся должен использовать демонстрацию экрана либо дополнительные инструменты позволяющие осуществить данное действие (виртуальная доска, камера и т.д.).

По утвержденному представлению на имя **члена правления – проректора по академическим вопросам**, обучающимися допускается использование для ответа вспомогательных ресурсов (черновик, программ, калькулятор и т.д.). При этом обучающийся должен продемонстрировать вспомогательные ресурсы на камеру до и после работы с ними.

ВНИМАНИЕ! Использование наушников, в том числе беспроводных, разрешается только в момент получения дополнительных вопросов от членов экзаменационной комиссии во время сдачи устного экзамена. Во всех остальных случаях - использование наушников ЗАПРЕЩЕНО.

ВНИМАНИЕ! В случае технических проблем с отображением или генерацией билетов в ИС UNIVER, составление и выдача билетов вручную ЗАПРЕЩАЕТСЯ!
При возникновении технических проблем необходимо связаться с отделом сопровождения ИИТиИР +7 (727) 377 33 33 (вн. 1142).

Устный экзамен проводится на сервисах:

- рекомендовано корпоративное соединение **Microsoft Teams;**
- рекомендован сервис **BigBlueButton** в **СДО Moodle,**
- при технических проблемах внешние ресурсы ZOOM, Skype, и другие, поддерживающие видеозапись совместной работы и хода экзамена.

Примечание. В случае использования программы Zoom (при ограничении в 40 минут) рекомендуется запланировать одну повторяющуюся конференцию и каждый раз осуществлять перезапуск после завершения ответа одного обучающегося. Не начинать прием ответа следующего обучающегося, если время текущей конференции завершается.

Контроль проведения экзамена

Преподаватель либо экзаменационная комиссия:

- осуществляет видеозапись экзамена;
- загружает видеозапись / видеозаписи хода приема экзамена на сервис облачного хранилища или видеохостинг (Google Диск, OneDrive, Youtube и др.), предоставляет открытый доступ по ссылке и размещает ссылку в соответствующем разделе ИС Univer.

Длительность

Время на подготовку – решает экзаменатор или экзаменационная комиссия.
Время на ответ – решает экзаменатор или экзаменационная комиссия.
Рекомендованное время на предоставление ответов на все вопросы билета: 15-20 минут.

РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА

ВАЖНО – экзамен проводится по расписанию, которое заранее должно быть известно обучающимся и преподавателям. Это ответственность кафедр и факультета.

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

Загружает в вопросник ИС Univer (univer.kaznu.kz) разработанные экзаменационные вопросы.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕКАНА ПО УМВР

Генерирует на своей странице экзаменационные билеты по определенным дисциплинарным группам. При генерации можно указать весь список обучающихся группы, либо выборочно указать обучающихся (для пересдачи).

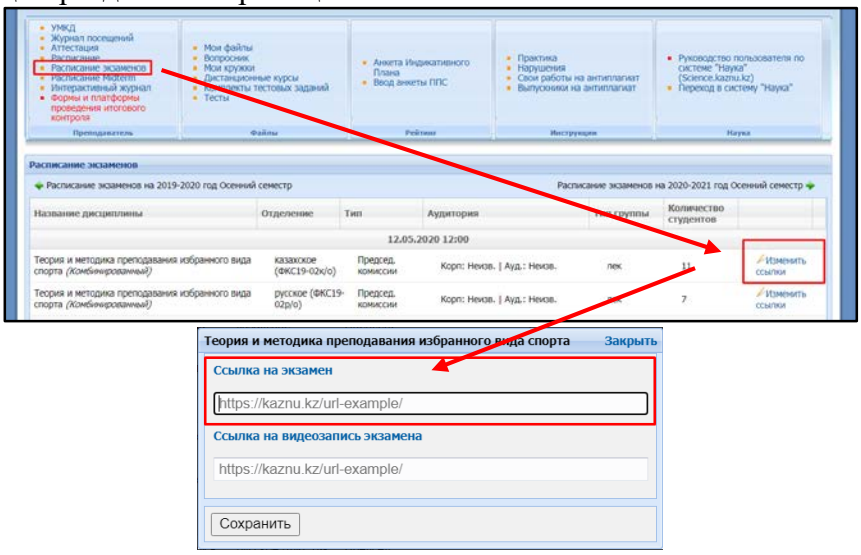
- При генерации количество билетов должно быть больше, чем количество выбранных обучающихся.
- Генерация должна проходить в рамках той группы по дисциплине, которая указана в расписании экзаменов.
- Генерация возможна только до наступления даты и времени экзамена. В случае повторной генерации для обучающихся, которые пересдают, необходимо вновь изменить дату и время группы в расписании экзаменов.

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

1. Размещает в системе Univer, во вкладке **«Программа итогового контроля по дисциплине»** документ «Итоговый контроль по дисциплине «…» в PDF-формате, в котором должно быть изложено:
   - правила проведения экзамена;
   - политика оценивания;
   - график проведения;
   - платформа проведения экзамена

   ВАЖНО. Запрещено публиковать экзаменационные вопросы. Излагается только программа итогового экзамена.

2. Преподаватель, в обязательном порядке, сообщает обучающимся где размещены правила итогового экзамена после установления даты экзамена в расписании.
3. Планирует конференцию / собрание на выбранном сервисе (MS Teams, BigBlueButton в СДО Moodle, Zoom, Skype) и публикует ссылки на подключение в ИС Univer в соответствующем разделе на странице “Расписание экзаменов”.



4. В случае изменения платформы и/или ссылки на ВКС обязательно заблаговременно (не позднее чем за день до экзамена) оповещение обучающихся об изменениях.
5. По расписанию экзаменов **организатор экзамена-конференции** – преподаватель или член экзаменационной комиссии, начинает конференцию на Microsoft Teams или в BigBlueButton в СДО Moodle (или других сервисах ВКС) и запускает участников экзамена.

   ВАЖНО. В случае, **если** экзамен принимает **экзаменационная комиссия, преподаватель включает членов комиссии в чат группы обучающихся заранее**, чтобы экзаменаторы также могли напомнить обучающимся о начале экзамена в общем чате.
6. После соединения в конференции онлайн всех участников преподаватель или член комиссии:
   a. включает ВИДЕОЗАПИСЬ экзамена;
   b. приветствует участников экзамена;
   c. предупреждает о том, что ведется видеозапись;
   d. оглашает регламент экзамена:
      – порядок экзаменуемых,
      – время на подготовку,
      – время на ответ;
      – дает разрешение на составление тезисов ответов при необходимости на бумаге ручкой;
      – предупреждает, что экзаменуемый должен будет продемонстрировать лист с тезисами перед началом ответа;
      – разрешает другим экзаменуемым быть в режиме ожидания – не находиться перед камерой постоянно, но не выходить из совещания;
   e. оглашает фамилию, имя и отчество экзаменуемого;
   f. просит экзаменуемого включить видео и аудиосвязь, а также показать на видеокамеру оригинал документа, удостоверяющего личность (удостоверение личности или паспорт). ЗАПРЕЩЕНО принимать экзамен по ID-карте и по ксерокопии документов, а также помещение, в котором он находится – в помещении не должно быть посторонних людей, дополнительных источников информации (если это возможно со стороны обучающегося);
   g. предупреждает о запрете на использование дополнительных источников информации и наушников (за исключением получения дополнительных вопросов).
7. Член экзаменационной комиссии называет ФИО обучающегося, просит его включить демонстрацию экрана, зайти под своей учетной записью в ИС Univer, открыть экзаменационный билет и прочесть вопросы билета.
8. Комиссия записывает вопросы, произнесенные обучающимся, для последующего опроса.
9. Просит обучающегося переключить изображение на камеру (обязательно чтобы лицо обучающегося было видно)
10. Предоставляет время на подготовку ответа:
    – время на подготовку определяет преподаватель и/или члены комиссии;
    – члены комиссии и преподаватель контролируют процесс подготовки обучающегося делая замечания при необходимости или останавливают ответ обучающегося (в случае грубых нарушений правил поведения на экзамене, с составлением акта нарушения);
    – допускается использование обучающимися черновика для составления конспекта ответа. При этом обучающийся должен продемонстрировать на камеру лист черновика до и после работы с ним.
11. Опрашивает обучающегося по вопросам билета.
12. После завершения ответа обучающегося, разрешает сдавшему экзамен покинуть видеоконференцию.

13. Далее процедура повторяется с каждым обучающимся группы.
14. По завершению ответов всех обучающихся или отдельного обучающегося в случае если используется программа Zoom с ограничением 40 минут - останавливает видеозапись.

ОБУЧАЮЩИЙСЯ

1. Перед началом устного экзамена должны проверить:
   – интернет соединение на своем рабочем устройстве (компьютер, моноблок, ноутбук, планшет), устройство должно быть обеспечено зарядкой в течение всего времени экзамена;
   – исправность веб-работы камеры и микрофона.
2. За 30 минут до начала экзамена **ВСЕ обучающиеся группы** входят в организованный преподавателем или членами комиссии конференц-зал видеосвязи по указанной в правилах итогового экзамена (отправленной преподавателем/челнами комиссии в случае нарушения работы сервиса видеосвязи) ссылке.
3. За 30 минут до начала экзамена **проверяют возможность входа в систему** Univer.kaznu.kz через любой браузер, но предпочтительно через Google Chrome (в случае утери логина и/или пароля, обучающемуся необходимо обратится к куратору-эдвайзеру до начала экзамена). После проверки выходят из аккаунта в ожидании приглашения комиссии.

ВНИМАНИЕ. ОБУЧАЮЩИЙСЯ НЕ ИМЕЕТ ПРАВА ОТКРЫВАТЬ БИЛЕТ ДО ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРИГЛАШЕНИЯ КОМИССИЕЙ ДЛЯ СДАЧИ ЭКЗАМЕНА. ТОЛЬКО ПО ПРОСЬБЕ КОМИССИИ ОБУЧАЮЩИЙСЯ ЗАХОДИТ В АККАУНТ В ИС UNIVER, И ОТКРЫВАЕТ СВОЙ БИЛЕТ ПОД ВИДЕОЗАПИСЬ.

4. При наступлении времени начала экзамена обучающийся, который вызывается комиссией, демонстрирует на камеру своё удостоверение личности.
5. Включает демонстрацию экрана.
6. Заходит в свой аккаунт в ИС Univer переходит на страницу «*Расписание экзаменов*» выбирает актуальный экзамен – нажатием на кнопку «Сдать устный экзамен».
   – Функция «Сдать устный экзамен» активна только после начала времени экзамена;
   – Функция «Сдать устный экзамен» активна только для тех обучающихся, у которых есть незакрытые итоговые ведомости (экзамен, пересдача, Incomplete).
7. После перехода по ссылке “Сдать устный экзамен” откроется окно, где обучающийся увидит вопросы своего экзаменационного билета.
8. Обучающийся демонстрирует экран с вопросами билета, зачитывает их вслух.
9. Переводит отображение сервиса ВКС на камеру и готовится к ответу.
10. По завершению своего ответа выходит из зала видео-конференции.

ВАЖНО. Запрещено публиковать экзаменационные билеты до начала экзамена на любой платформе и пересылать обучающимся.

Если используется ZOOM, экзаменатор должен распределить экзамен на периоды по 30-40 минут для переподключения. Обучающийся должен полностью сдать экзамен во время одной сессии. Начинать отвечать в одной сессии и заканчивать после переподключения запрещено. Для дополнительной информации по планированию повторяющейся конференции Zoom, преподаватели могут обратиться за помощью к координаторам по ДОТ на факультетах.

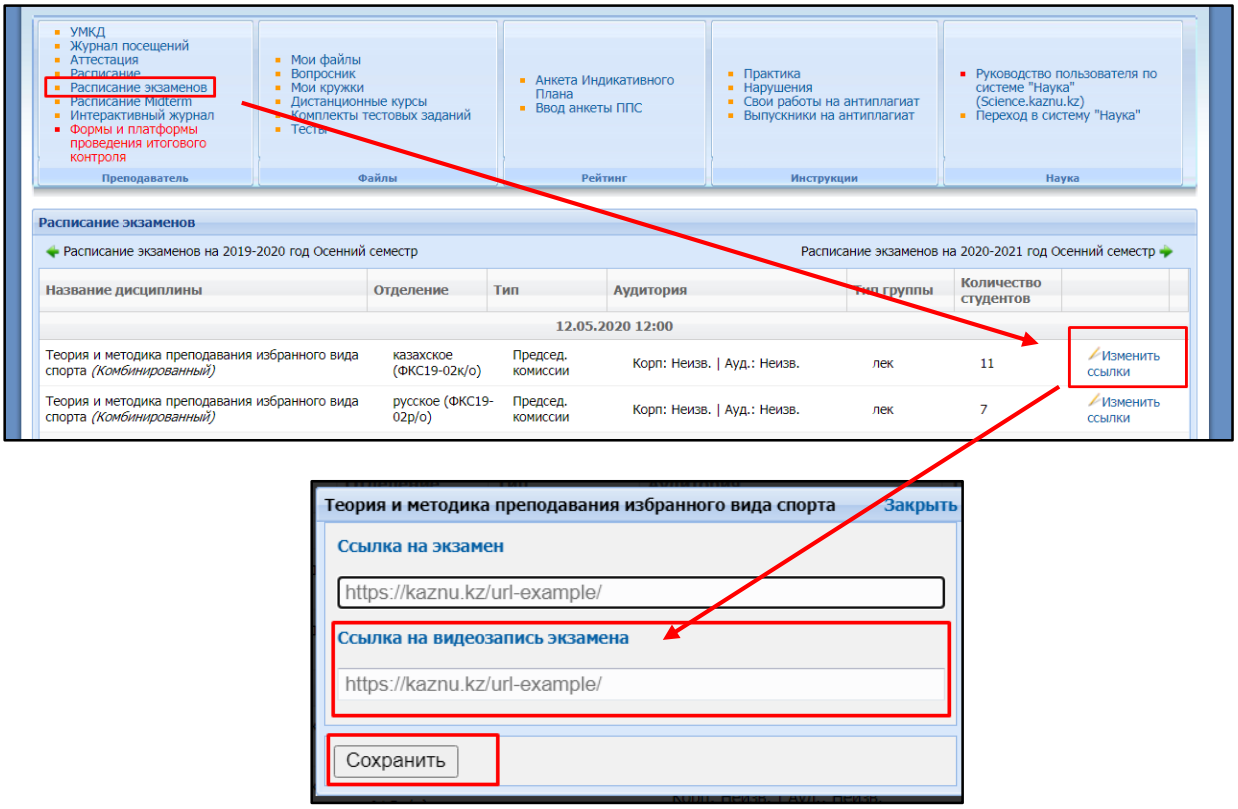
ВНИМАНИЕ. Если по техническим причинам (отключение электричества, отключение либо низкая скорость интернета) обучающийся, который уже открыл свой билет, отсутствует на экзамене в режиме онлайн более 10 минут, то его ответ аннулируется. Экзамен переносится на другую дату по согласованию с департаментом по академическим вопросам.

ВАЖНО. Видеозапись выключается только в конце экзамена, когда будут приняты ответы всех экзаменуемых.

ПО ИТОГАМ СДАЧИ ЭКЗАМЕНА:

1. Экзаменационная комиссия и преподаватель аттестует участников экзамена.
2. Выставляют баллы в итоговую ведомость в ИС Univer.

   Время на выставление баллов в аттестационную ведомость за устный экзамен – 48 ч**асов.** Возможен пересмотр длительности по решению ДАВ.
3. Загружает видеозапись / видеозаписи хода приема экзамена на сервис облачного хранилища или видеохостинг (Google Диск, OneDrive, Youtube и др.) и размещает ссылку в соответствующем разделе ИС Univer.



Итак:

1. Экзамен проводится по расписанию.
2. Обучающиеся и преподаватель должны заранее знать дату и время экзамена.
3. Обязательно разместить в ИС Univer документ «Итоговый контроль по дисциплине» и ссылки на подключение.
4. Председатель экзаменационной комиссии и обучающиеся связываются по видеосвязи заранее до начала экзамена.
5. Председатель экзаменационной комиссии включает **ВИДЕОЗАПИСЬ** экзамена.
6. обучающиеся в начале экзамена по расписанию получают доступ к сгенерированным в ИС Univer билетам в своих учетных записях univer.kaznu.kz.

7. ОБУЧАЮЩИЙСЯ НЕ ИМЕЕТ ПРАВА ОТКРЫВАТЬ БИЛЕТ ДО ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРИГЛАШЕНИЯ КОМИССИЕЙ ДЛЯ СДАЧИ ЭКЗАМЕНА.
   ТОЛЬКО ПО ПРОСЬБЕ КОМИССИИ ОБУЧАЮЩИЙСЯ ЗАХОДИТ В АККАУНТ В ИС UNIVER, И ОТКРЫВАЕТ СВОЙ БИЛЕТ ПОД ВИДЕОЗАПИСЬ.
8. Обучающийся, вызванный членами комиссии, удостоверяет свою личность, демонстрирует свой билет в ИС Univer, и после подготовки за установленный преподавателем или комиссией период времени отвечает на вопросы билета.
9. Во время ответа обучающегося другие участники группы могут перейти в режим ожидания (отключить камеры но не выходить из сервиса ВКС).
10. После принятия комиссией ответа обучающегося он может покинуть зал видеоконференции.
11. Видеозапись выключается только в конце экзамена, когда будут приняты ответы всех экзаменуемых. В случае использования программы Zoom с ограничением в 40 минут - отдельная видеозапись на каждого обучающегося.
12. В течении 48 часов выставляются набранные обучающимися баллы в аттестационную ведомость и размещаются ссылки на видеозапись приема экзамена.

8. КОМБИНИРОВАННЫЙ №1:
письменный проектный с последующей устной защитой.
Формат экзамена – гибридный.

Проводится в СДО Moodle.

Формат экзамена – асинхронный.

Проект – самостоятельная учебная работа, выполняемая в течение длительного времени. Формат экзамена подходит практически для всех специализаций.

Проект позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно применять свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформировавшихся аналитических, исследовательских навыков, практического и творческого мышления.

РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА

Экзамен состоит из двух частей: письменной (реализация проекта, отчет о реализации) и устной (защита проекта).

- **Письменная часть** проекта выполняется в сроки, назначенные преподавателем в СДО Moodle. **Дедлайн – за 24 часа до начала сдачи устной части экзамена.**
- **Устная часть экзамена** будет проведена **по времени, указанному в расписании экзаменов.**

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

1. Преподаватель **обязательно** должен подготовить документ «Итоговый контроль по дисциплине» в PDF-формате, в котором изложены:
   - правила проведения экзамена;
   - политика оценивания;
   - формат представления ответов;
   - темы заданий: индивидуальные или для групп;
   - график проведения (дедлайны выполнения заданий);
   - состав групп (**обязательно в каждой группе назначьте организатора веб-конференции**, который осуществит видеозапись обсуждения и сдаст ее вместе с заданием в системе, опубликовав ссылку на видео).

   ВНИМАНИЕ. В документе «Итоговый контроль по дисциплине» обязательно укажите правила оценивания – какой процент оценки отводится на письменную часть (оценивание отчёта) и какой – на устную защиту обучающихся.
   ВНИМАНИЕ. Информируйте об обязательном условии – на видеозаписи должны быть видны лица всех участники группы, чтобы преподаватель мог оценить активность каждого участника при обсуждении задания и учесть это при аттестации.
2. Согласно датам, установленным в распоряжении (приказе) о сроках загрузки экзаменационных заданий сессии, загрузите подготовленный PDF-файл в СДО Moodle на нулевую неделю обучения – она расположена в самом начале курса – до первой недели. Для этого используйте элемент «Задание» и назовите его «Итоговый контроль по дисциплине».

ОБЯЗАТЕЛЬНО ВЫСТАВЬТЕ ДЕДЛАЙН

3. Для выставления дедлайна очень внимательно настройте окна «Дата начала» и «Дата окончания». (см.Приложение 2).
   - В окне «Дата начала» установите дату и время начала экзамена по расписанию.
   - В окне «Дата окончания» установите дату и время окончания экзамена – за 24 часа до времени начала экзамена по расписанию. **По истечении времени обучающийся не сможет выслать файлы.**

– Количество прикрепленных файлов ОПРЕДЕЛИТЕ САМИ в зависимости от задания.
– **Максимальный общий балл** за все высланные работы, если вы задали выслать несколько файлов – **100 баллов.**
– Настройте проверку работ сервисами Антиплагиат (при затруднении свяжитесь с сотрудниками ИНОТ Шынар Смагуловой или Анель Манкеевой по телефонам в горячей линии).

ВАЖНО. Обязательно выставьте ОГРАНИЧЕНИЕ ДОСТУПА к заданию!

4. Сообщите обучающимся в общем чате, где для них загружены правила экзамена и темы проектов или творческих заданий.

1 часть. ПИСЬМЕННАЯ.
ОБУЧАЮЩИЕСЯ

1. В установленное преподавателем время авторизуются в СДО Moodle и получают доступ к документу «Итоговый контроль по дисциплине».
2. Изучают задание преподавателя.
3. **В случае группового задания** формируются группы, согласно указанным в документе «Итоговый контроль по дисциплине» спискам.
   3.1 Участники при работе в группе для выполнения задания созваниваются друг с другом, организуют обсуждения на платформах ВКС (рекомендованы корпоративные соединения Microsoft Teams, при технических проблемах – ZOOM, Skype и другие, осуществляя видеозапись совместной работы по выполнению проекта или творческого задания.
   3.2 Обучающийся-организатор конференций, которого назначил преподаватель, должен организовать, записать и **выслать** вместе с итоговым проектом **через СДО Moodle НЕ менее 2 видеозаписей** обсуждения группы в виде гиперссылки указанной в тексте работы (видео файлы загружаются обучающимся в облачные хранилища данных, ссылка на файл с ограничением «Доступ по ссылке» указывается в файле-ответе обучающегося).
4. Выполняют задание преподавателя
5. Оформляет итоговый отчёт о проделанной работе на основе достигнутых результатов.
6. Согласно расписанию экзаменов загружает результат выполнения задания в СДО Moodle. Для этого:
   6.1 авторизуется в СДО Moodle (учетная запись),
   6.2 открывает элемент «Итоговый контроль по дисциплине»,
   6.3 выбирает пункт «*Добавить ответ на задание*»,
   6.4 загружает свои работы в поле загрузки файлов,

6.5 нажимает «*Сохранить*», («Отправить на проверку»),
6.6 при необходимости, проверяет работу на заимствования с помощью системы Антиплагиат. Обучающемуся будет дана 1 попытка проверки письменного отчета на оригинальность.

ВНИМАНИЕ. Допускается загрузка итоговых ОТЧЁТОВ только в формате ***.docx** Дополнительные файлы при их наличии – изображения, графики, листинги, и т.д. в зависимости от задания могут быть загружены в соответствующих форматах (для этого установите возможность загрузки файлов данных форматов, помимо **docx** при создании элемента «Задание»).
Размер загружаемых файлов **не должен превышать 30 Мб.** В случае необходимости отправки файлов больших размеров – обучающиеся загружают файлы в облачные хранилища и публикуют ссылки на них в тексте отчёта.

ВАЖНО. Перенос сроков загрузки готовых работ в СДО Moodle не допускается!

Пример содержания отчёта обучающихся:

1. Вводная часть
   - список группы, с выделением ФИО автора конкретного загружаемого документа;
   - краткое описание задачи – именно поставленная задача, не нужно копировать весь документ преподавателя.
2. Основная часть:
   - описание достигнутых результатов (непосредственно решение поставленной задачи в виде доклада, изображений, ссылок на видеозаписи, диаграмм, графиков и т.д., в зависимости от задания);
   - описание хода выполнения кейс - задания;
   - описание отклонений и трудностей, возникших в ходе выполнения задания, а также использованные пути их преодоления.
3. Командная работа (в случае групповой работы):
   - **участники группы:**
     описывают свой личный вклад в выполнение задач проекта;
     каждый обучающийся раскрывает достигнутые им результаты и их значимость для выполнения проекта;
   - **капитан группы** (ответственный за видеозапись)
     описывает свой собственный вклад в выполнение проекта.
     Кроме этого, в отчёте капитана указываются выполненная каждым участником группы работа (из отчётов остальных участников группы).
     Описание работы каждого обучающегося оформляется в отчёте отдельными главами или путём гиперссылок на блоки в тексте, в которых идёт описание проделанной конкретным участником работы.
     Капитан должен начинать описание работы конкретного обучающегося с фамилии, имени и отчества этого обучающегося.
     При необходимости, капитан оставляет комментарии на работу обучающегося.
4. Заключение. Выводы по проделанной работе.
5. Литература.
   - список использованной литературы;
   - описание использованных в проекте способов и технологий решения поставленных задач (программы, инструменты, ссылки на ключевые нормативные документы, методики).

ВНИМАНИЕ. КАЖДЫЙ обучающийся в своем отчете должен написать вводную и основные части, заключение, литературу (у всех одинаковые, в случае группового проекта). В блоке командной работы каждый обучающийся описывает только собственный вклад в решение поставленной преподавателем задачи (т.е. данный блок будет уникальным в каждом отчёте), за исключением отчёта капитана группы в котором должны быть перечислены достижения каждого обучающегося.

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

1. В результате проведенной письменной части экзамена преподаватель получает от обучающихся:
   1) видеозаписи конференций, если это совместная работа (ее высылает организатор видеоконференции, которого вы назначили в группе),
   2) завершенный проект, оформленный в виде отчёта и дополнительных файлов-приложений к отчёту в формате (текстов публикаций) ***.docx** ОТ КАЖДОГО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ;
   3) видеозапись устной защиты проекта обучающихся.

   В отчете должно быть отражено какую часть проекта выполнял каждый обучающийся. Для этого нужно указывать Фамилию И.О. обучающегося-участника группы в каждом пункте отчета в зависимости от проделанной работы.
2. Изучает итоговые работы каждого обучающегося.
3. Проводит проверку отчёта **ТОЛЬКО КАПИТАНА группы** на наличие осуществленных заимствований в системе **Антиплагиат**.

ВАЖНО. Проверка экзаменационной работы на оригинальность.
Преподаватель, на основе отчёта системы Антиплагиат оценивает основные части отчёта капитана команды (вводная и основная части, заключение и литература).
Затем путём отключения/включения соответствующих блоков в списке «Источники» отчёта Антиплагиат производит пересчёт отчёта, анализирует на наличие осуществленных заимствований главы отдельно каждого обучающегося.

В случае **индивидуальных проектных заданий** отчет обучающегося оценивается на наличие осуществленных заимствований полностью.

2 часть. УСТНАЯ ЗАЩИТА.

Устная часть экзамена будет проведена по времени, указанному в расписании экзаменов.

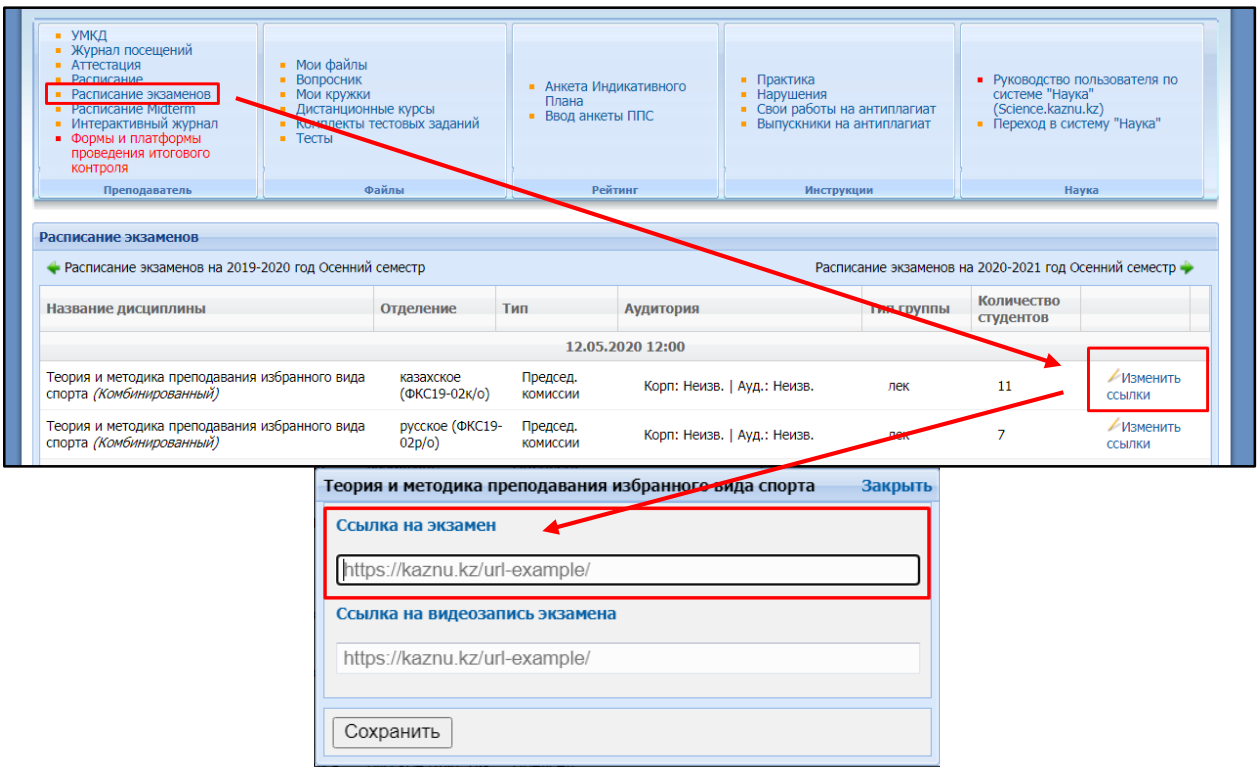
Устная часть экзамена проводится на сервисах:

- рекомендовано корпоративное соединение Microsoft Teams;
- рекомендован сервис BigBlueButton в СДО Moodle,
- при технических проблемах внешние ресурсы ZOOM, Skype, и другие, поддерживающие видеозапись совместной работы.

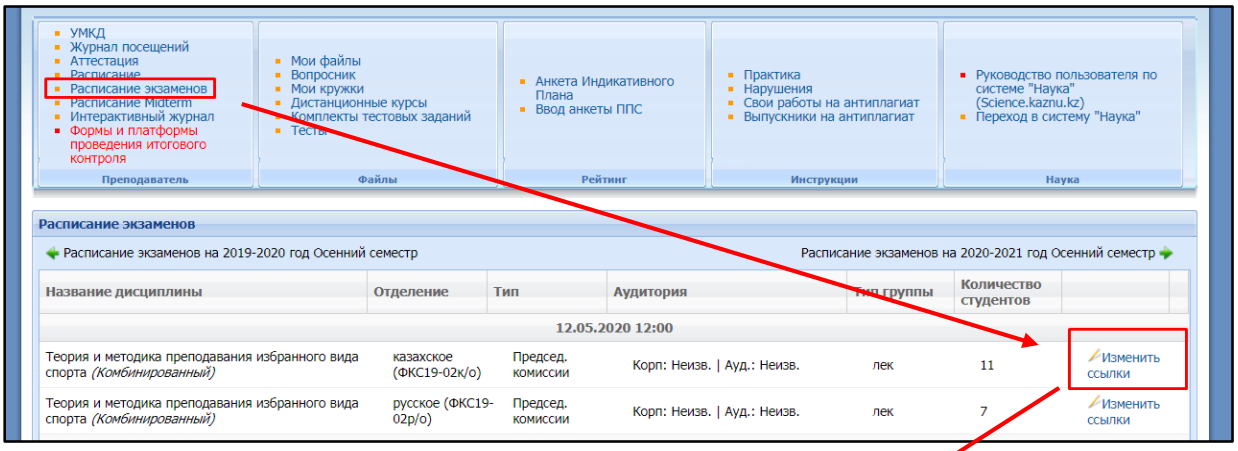
Контроль проведения устной части экзамена

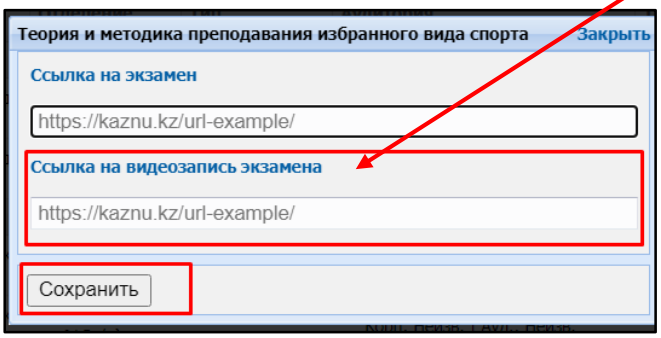
Преподаватель либо экзаменационная комиссия:

1. Планирует конференцию / собрание на выбранном сервисе (MS Teams, BigBlueButton в СДО Moodle, Zoom, Skype) и публикует ссылки на подключение в ИС Univer в соответствующем разделе на странице “Расписание экзаменов”.



2. Осуществляет видеозапись экзамена;
3. Загружает видеозапись / видеозаписи хода приема экзамена на сервис облачного хранилища или видеохостинг (Google Диск, OneDrive, Youtube и др.) и размещает ссылку в соответствующем разделе ИС Univer.





Длительность
Время на подготовку и защиту – решает экзаменатор или экзаменационная комиссия.
По расписанию экзаменов преподаватель планирует веб-конференцию и сообщает об этом обучающимся.

4. После соединения в конференции онлайн всех участников преподаватель:
   a. включает ВИДЕОЗАПИСЬ экзамена;
   b. приветствует участников экзамена;
   c. предупреждает о том, что ведется видеозапись;
   d. оглашает регламент экзамена:
      – порядок экзаменуемых,
      – время на ответ;
      – разрешает другим экзаменуемым быть в режиме ожидания – не находиться перед камерой постоянно, но не выходить из совещания;
   e. оглашает фамилию, имя и отчество экзаменуемого;
   f. просит экзаменуемого включить видео и аудиосвязь, а также показать на видеокамеру оригинал документа, удостоверяющего личность (удостоверение личности или паспорт). ЗАПРЕЩЕНО принимать экзамен по ID-карте и по ксерокопии документов, а также помещение, в котором он находится – в помещении не должно быть посторонних людей, дополнительных источников информации (если это возможно со стороны обучающегося);
5. Обучающийся на веб-камеру и/или с демонстрацией своего экрана (если предусмотрена защита проекта с визуальной частью в качестве презентации) осуществляет защиту своей работы.
6. Преподаватель задаёт дополнительные вопросы обучающемуся по сути его работы.
7. После завершения ответа обучающегося преподаватель разрешает ему покинуть видеоконференцию и приглашает к ответу следующего обучающегося.
8. На основе проверок письменных работ обучающихся и их устной защиты преподаватель принимает решение о назначении обучающимся соответствующих баллов.
9. Итоговую оценку обучающегося преподаватель:
   – выставляет баллы в системе СДО Moodle (в ответах студентов на созданный элемент «Задание»);
   – переносит баллы в системе в аттестационную ведомость ИС Univer.
10. Время на выставление баллов в аттестационную ведомость за экзамен, проведенный в формате проекта или творческого задания – до 72 часов. Возможен пересмотр длительности по решению ДАВ.
11. Загружает видеозапись / видеозаписи хода приема устной части экзамена на сервис облачного хранилища или видеохостинг (Google Диск, OneDrive, Youtube и др.) и размещает ссылку в соответствующем разделе ИС Univer.

9. КОМБИНИРОВАННЫЙ №2:
проектная работа с применением интерактивных досок Miro.
Формат экзамена – гибридный.

Проектная работа обучающихся – самостоятельная деятельность обучающихся, нацеленная на решение определенной практически или теоретически значимой проблемы.

Условие – для проведения данного вида экзамена преподаватель должен заранее раздать темы групповых и (или) индивидуальных проектов, **объяснить обучающимся методику работы с интерактивными досками Miro.**

Длительность – несколько дней или недель. На усмотрение преподавателя.
Срок сдачи – в соответствии с расписанием экзаменов.

Подробнее о методической составляющей вы можете узнать в методической инструкции по обучению с применением ДОТ, подготовленной Службой методической работы, а также у **председателей методических советов факультетов.**

РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА

Экзамен состоит из двух частей: письменной (реализация проекта, визуализация в **Miro**, отчет о реализации) и устной (защита проекта).

- **Письменная часть** проекта выполняется в сроки, назначенные преподавателем в СДО Moodle. **Дедлайн – за 24 часа до начала сдачи устной части экзамена.**
- **Устная часть экзамена** будет проведена **по времени, указанному в расписании экзаменов.**

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

1. Преподаватель **обязательно** должен подготовить документ «Итоговый контроль по дисциплине» в PDF-формате, в котором изложены:
   - правила проведения экзамена;
   - политика оценивания;
   - темы проектов: индивидуальные или для групп;
   - формат предоставления ответов;
   - график проведения (дедлайны выполнения заданий);
   - состав групп (**обязательно в каждой группе назначьте организатора веб-конференции**, который осуществит видеозапись обсуждения и сдаст ее вместе с заданием в системе, опубликовав ссылку на видео). Переход обучающихся из одной группы в другую, после их утверждения невозможен;
   - краткая справка по работе с сервисами интерактивных досок Miro.

   ВНИМАНИЕ. В документе «Итоговый контроль по дисциплине» обязательно укажите правила оценивания – какой процент оценки отводится на письменную часть (оценивание отчёта) и какой – на устную защиту обучающихся.
   ВНИМАНИЕ. Информируйте об обязательном условии – на видеозаписи должны быть видны лица всех участники группы, чтобы преподаватель мог оценить активность каждого участника при обсуждении задания и учесть это при аттестации.
2. Согласно датам, установленным в распоряжении (приказе) о сроках загрузки экзаменационных заданий сессии, загрузите подготовленный PDF-файл в СДО Moodle на нулевую неделю обучения – она расположена в самом начале курса – до первой недели. Для этого используйте элемент «Задание» и назовите его «Итоговый контроль по дисциплине».

ОБЯЗАТЕЛЬНО ВЫСТАВЬТЕ ДЕДЛАЙН

3. Для выставления дедлайна очень внимательно настройте окна «Дата начала» и «Дата окончания». (см.Приложение 2).
   - В окне «Дата начала» установите дату и время начала экзамена по расписанию.
   - В окне «Дата окончания» установите дату и время окончания экзамена – **за 24 часа до времени начала экзамена по расписанию.**

По истечении времени обучающийся не сможет выслать файлы.

   - Количество прикрепленных файлов ОПРЕДЕЛИТЕ САМИ в зависимости от задания.
   - **Максимальный общий балл** за все высланные работы, если вы задали выслать несколько файлов – **100 баллов.**
   - Настройте проверку работ сервисами Антиплагиат (при затруднении свяжитесь с сотрудниками ИНОТ Шынар Смагуловой или Анель Манкеевой по телефонам в горячей линии).

ВАЖНО. Обязательно выставьте ОГРАНИЧЕНИЕ ДОСТУПА к заданию! (см. Приложение 2)

4. Сообщите обучающимся в общем чате, где для них загружены правила экзамена и темы проектов, или творческих заданий.

1 часть. MIRO+ПИСЬМЕННАЯ ЧАСТЬ.

ОБУЧАЮЩИЕСЯ

1. В установленное преподавателем время авторизуются в СДО Moodle и получают доступ к документу «Итоговый контроль по дисциплине».
2. Изучают задание преподавателя.
3. **В случае группового задания** формируются группы, согласно указанным в документе «Итоговый контроль по дисциплине» спискам.
   3.1 Участники при работе в группе для выполнения задания созваниваются друг с другом, организуют обсуждения на платформах ВКС (рекомендованы корпоративные соединения Microsoft Teams, при технических проблемах – ZOOM, Skype и другие, осуществляя видеозапись совместной работы по выполнению проекта или творческого задания.

3.2 Обучающийся-организатор конференций, которого назначил преподаватель, должен организовать, записать и **выслать** вместе с итоговым проектом **через СДО Moodle НЕ менее 2 видеозаписей** обсуждения группы в виде гиперссылки указанной в тексте работы (видео файлы загружаются обучающимся в облачные хранилища данных, ссылка на файл с ограничением «Доступ по ссылке» указывается в файле-ответе обучающегося).

4. Выполняют задание преподавателя.
5. Оформляют итоговый отчёт о проделанной работе на основе достигнутых результатов.
6. Составляют итоговую презентацию проекта с использованием **инструментов интерактивных досок Miro.**
7. Согласно расписанию каждый загружает результат выполнения задания в СДО Moodle. Для этого:
   7.1 авторизуется в СДО Moodle (учетная запись),
   7.2 открывает элемент «Итоговый контроль по дисциплине»,
   7.3 выбирает пункт «*Добавить ответ на задание*»,
   7.4 загружает свои работы в поле загрузки файлов,
   7.5 нажимает «*Сохранить*», («Отправить на проверку»),
   7.6 при необходимости, проверяет работу на заимствования с помощью системы Антиплагиат. Обучающемуся будет дана 1 попытка проверки письменного отчета на оригинальность.

ВНИМАНИЕ. Допускается загрузка итоговых ОТЧЁТОВ только в формате ***.docx** Дополнительные файлы при их наличии – изображения, графики, листинги, и т.д. в зависимости от задания могут быть загружены в соответствующих форматах (для этого установите возможность загрузки файлов данных форматов, помимо **docx** при создании элемента «Задание»).
Размер загружаемых файлов **не должен превышать 30 Мб.** В случае необходимости отправки файлов больших размеров – обучающиеся загружают файлы в облачные хранилища и публикуют ссылки на них в тексте отчёта.
ВАЖНО. Перенос сроков загрузки готовых работ в СДО Moodle не допускается!

Пример структуры итоговой презентации проекта на доске Miro:

1. Вводная часть:
   – описание целей и задач проекта;
   – актуальность проекта, возможность практической реализации.
2. Содержательная часть:
   – описание хода выполнения проектного задания;
   – описание результатов проекта;
   – описание отклонений и трудностей, возникших в ходе выполнения проекта, а также использованные пути их преодоления;
3. Описание команды:
   – краткий отзыв капитана группы о вкладе в реализацию проекта каждого члена группы, качестве проделанной ими работы.

При формировании презентации проекта на доске Miro допускается использование ссылок на внешние файлы, использование изображений, мультимедиа контента и других дополнительных материалов в зависимости от задач проекта.

Пример содержания отчёта обучающихся:

1. Вводная часть
   – список группы, с выделением ФИО автора конкретного загружаемого документа;
   – краткое описание задачи – именно поставленная задача, не нужно копировать весь документ преподавателя.

2. Основная часть:
   - описание достигнутых результатов проекта (непосредственно решение поставленной задачи в виде доклада, изображений, ссылок на видеозаписи, диаграмм, графиков и т.д., в зависимости от задания);
   - описание хода выполнения проектного задания;
   - описание отклонений и трудностей, возникших в ходе выполнения проекта, а также использованные пути их преодоления.
3. Командная работа (в случае групповой работы):
   - **участники группы:**
     описывают свой личный вклад в выполнение задач проекта;
     каждый обучающийся раскрывает достигнутые им результаты и их значимость для выполнения проекта;
   - **капитан группы** (ответственный за видеозапись)
     описывает свой собственный вклад в выполнение проекта.
     Кроме этого, в отчёте капитана указываются выполненная каждым участником группы работа (из отчётов остальных участников группы).
     Описание работы каждого обучающегося оформляется в отчёте отдельными главами или путём гиперссылок на блоки в тексте, в которых идёт описание проделанной конкретным участником работы.
     Капитан должен начинать описание работы конкретного обучающегося с фамилии, имени и отчества этого обучающегося.
     При необходимости, капитан оставляет комментарии на работу обучающегося.
4. Заключение. Выводы по проделанной работе.
5. Литература.
   - список использованной литературы;
   - описание использованных в проекте способов и технологий решения поставленных задач (программы, инструменты, ссылки на ключевые нормативные документы, методики).

ВНИМАНИЕ. КАЖДЫЙ обучающийся в своем отчете должен написать вводную и основные части, заключение, литературу (у всех одинаковые, в случае группового проекта). В блоке командной работы каждый обучающийся описывает только собственный вклад в решение поставленной преподавателем задачи (т.е. данный блок будет уникальным в каждом отчёте), за исключением отчёта капитана группы в котором должны быть перечислены достижения каждого обучающегося.

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

1. В результате проведенной первой части экзамена - Miro+ПИСЬМЕННАЯ ЧАСТЬ - преподаватель получает от обучающихся:
   1) ссылку на подготовленную интерактивную доску Miro (указывается в тексте отчёта обучающихся);
   2) видеозаписи конференций, если это совместная работа (ее высылает организатор видеоконференции, которого вы назначили в группе),
   3) завершенный проект, оформленный в виде отчёта и дополнительных файлов-приложений к отчёту в формате (текстов публикаций) ***.docx** ОТ КАЖДОГО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ.

   В отчете должно быть отражено какую часть проекта выполнял каждый обучающийся. Для этого нужно указывать Фамилию И.О. обучающегося-участника группы в каждом пункте отчета в зависимости от проделанной работы.

   4) видеозапись устной защиты проекта обучающихся.
2. Изучает итоговые работы каждого обучающегося.

3. Проводит проверку отчёта **ТОЛЬКО КАПИТАНА группы** на наличие осуществленных заимствований в системе **Антиплагиат**.

ВАЖНО. Проверка экзаменационной работы на оригинальность.
Преподаватель, на основе отчёта системы Антиплагиат оценивает основные части отчёта капитана команды (вводная и основная части, заключение и литература).
Затем путём отключения/включения соответствующих блоков в списке «Источники» отчёта Антиплагиат и производя пересчёт отчёта, анализирует на наличие осуществленных заимствований главы отдельно каждого обучающегося.
В случае **индивидуальных проектных заданий** отчет обучающегося оценивается на наличие осуществленных заимствований полностью.

2 часть. УСТНАЯ ЗАЩИТА

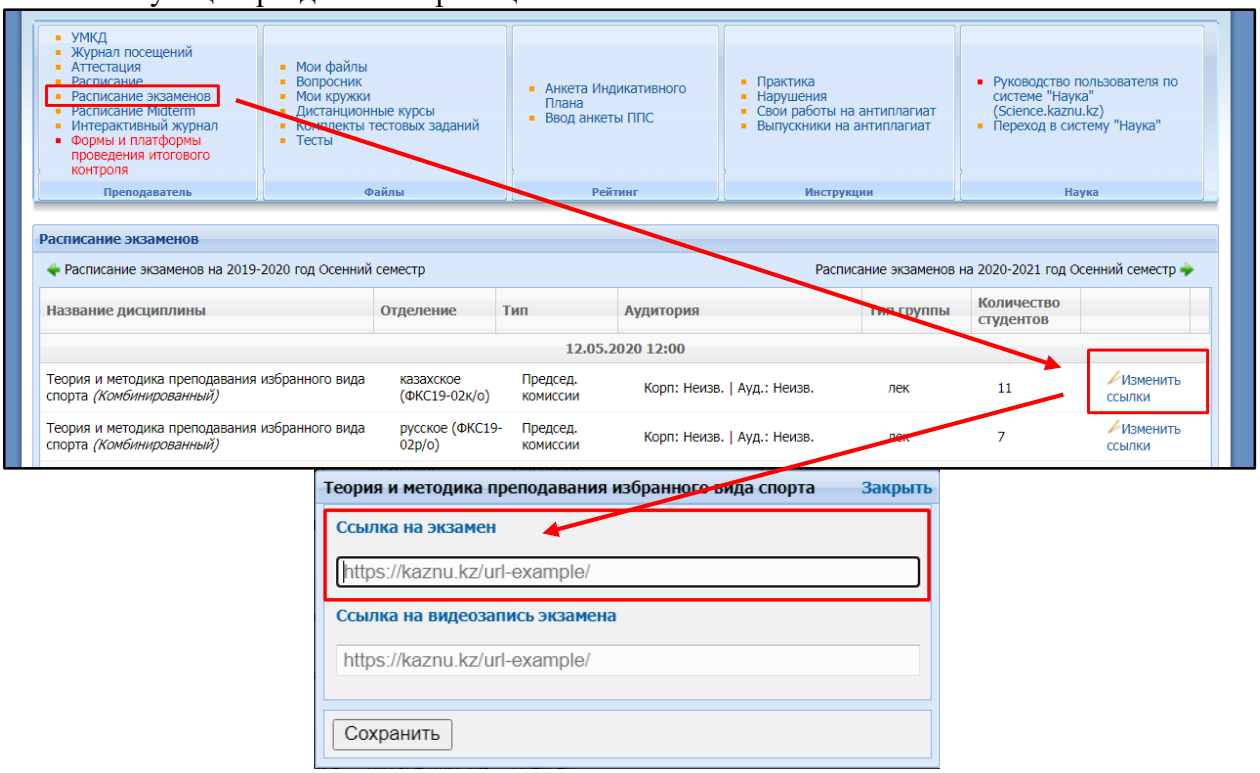
Устная часть экзамена будет проведена по времени, указанному в расписании экзаменов.

Устная часть экзамена проводится на сервисах:

- рекомендовано корпоративное соединение Microsoft Teams;
- рекомендован сервис BigBlueButton в СДО Moodle,
- при технических проблемах внешние ресурсы ZOOM, Skype, и другие, поддерживающих видеозапись совместной работы.

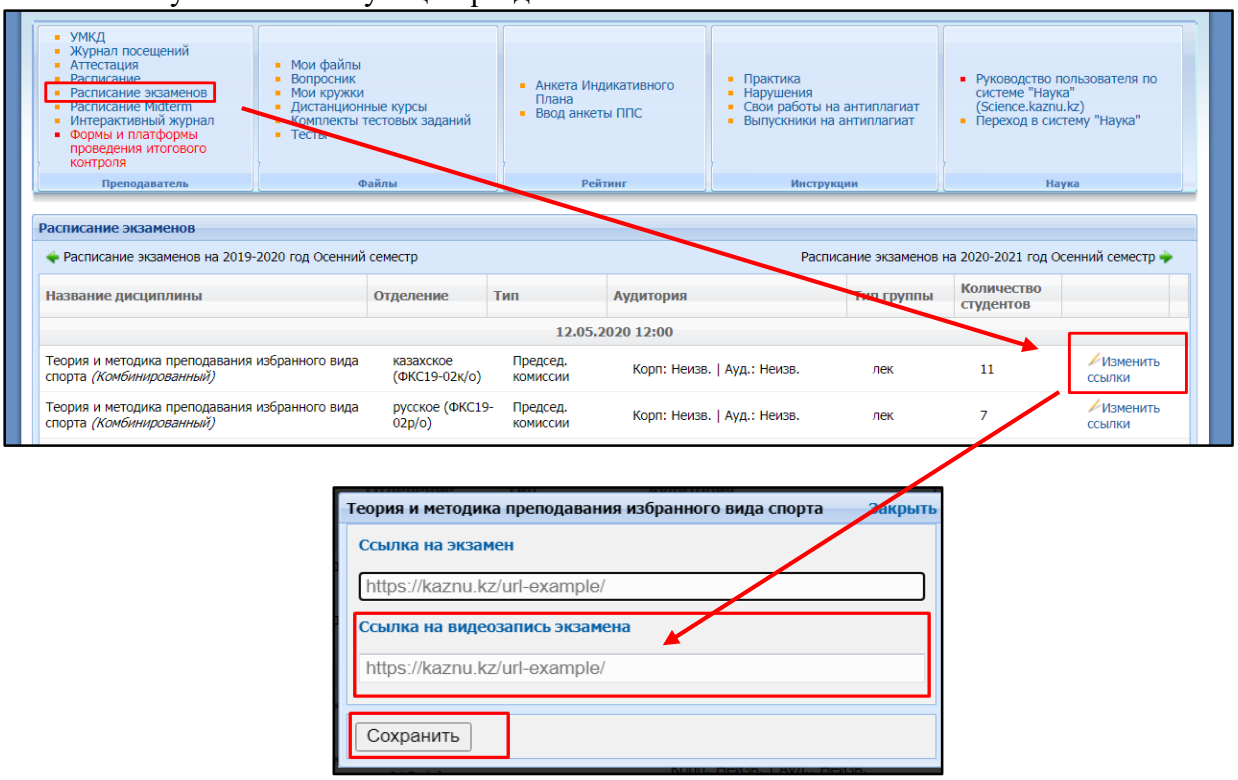
Контроль проведения устной части экзамена:
Преподаватель либо экзаменационная комиссия:

1. Планирует конференцию / собрание на выбранном сервисе (MS Teams, BigBlueButton в СДО Moodle, Zoom, Skype) и публикует ссылки на подключение в ИС Univer в соответствующем разделе на странице “Расписание экзаменов”.



- осуществляет видеозапись экзамена,

– загружает видеозапись / видеозаписи хода приема экзамена на сервис облачного хранилища или видеохостинг (Google Диск, OneDrive, Youtube и др.) и размещает ссылку в соответствующем разделе ИС Univer.



Длительность

Время на подготовку и защиту – решает экзаменатор или экзаменационная комиссия.

1. По расписанию экзаменов преподаватель планирует веб-конференцию и сообщает об этом обучающимся.
2. После соединения в конференции онлайн всех участников преподаватель:
   a. включает ВИДЕОЗАПИСЬ экзамена;
   b. приветствует участников экзамена;
   c. предупреждает о том, что ведется видеозапись;
   d. оглашает регламент экзамена:
      – порядок экзаменуемых,
      – время на ответ;
      – разрешает другим экзаменуемым быть в режиме ожидания – не находиться перед камерой постоянно, но не выходить из совещания;
   e. оглашает фамилию, имя и отчество экзаменуемого;
   f. просит экзаменуемого включить видео и аудиосвязь, а также показать на видеокамеру оригинал документа, удостоверяющего личность (удостоверение личности или паспорт). ЗАПРЕЩЕНО принимать экзамен по ID-карте и по ксерокопии документов, а также помещение, в котором он находится – в помещении не должно быть посторонних людей, дополнительных источников информации (если это возможно со стороны обучающегося);
3. Обучающийся на веб-камеру и/или с демонстрацией своего экрана (если предусмотрена защита проекта с визуальной частью в качестве презентации) осуществляет защиту своей работы.
4. Преподаватель задаёт дополнительные вопросы обучающемуся по сути его работы.
5. После завершения ответа обучающегося преподаватель разрешаетему покинуть

видеоконференцию и приглашает к ответу следующего обучающегося.

6. На основе проверок Miro+письменных работ обучающихся и их устной защиты преподаватель принимает решение о назначении обучающимся соответствующих баллов.
7. Итоговую оценку обучающегося преподаватель:
   - выставляет баллы в системе СДО Moodle (в ответах студентов на созданный элемент «Задание»);
   - переносит баллы в системе в аттестационную ведомость ИС Univer.

   Время на выставление баллов в аттестационную ведомость за экзамен, проведенный в формате проекта или творческого задания – до 72 часов. Возможен пересмотр длительности по решению ДАВ.
8. Загружает видеозапись / видеозаписи хода приема устной части экзамена на сервис облачного хранилища или видеохостинг (Google Диск, OneDrive, Youtube и др.) и размещает ссылку в соответствующем разделе ИС Univer.

Основные этапы проектной работы:

Название этапа	Описание этапа	Ответственный
Формирование проектных команд	Распределение обучающихся на проектные команды	Преподаватель дисциплины
Назначение проектных задач	Постановка целей и задач проектов, сроков выполнения, описание хода выполнения работ, определение критических точек при решении поставленных задач. Распределение проектных заданий по командам.	Преподаватель дисциплины
Обсуждение проекта	Самостоятельный поиск обучающимися путей решения проектной задачи, расстановка ключевых этапов, распределение ответственностей участников команды.	Капитан команды, участники команды
Реализация проекта	Выполнение назначенной задачи и предоставление результатов её решения.	Участники команды
Проектные семинары	Обсуждение и анализ достигнутых участниками команды результатов, поиск путей решения затруднительных моментов.	Капитан команды, участники команды
Подготовка проекта к защите	Формирование и загрузка в СДО Moodle итогового отчёта, представление достигнутых результатов на доске Miro.	Капитан команды, участники команды
Защита проекта	Презентация достигнутых результатов, описание ролей и степени участия каждого члена команды в проекте.	Капитан команды (общая защита проекта и защита собственного вклада в реализацию проекта), участники команды (индивидуальная защита выполненных работ)
Анализ и оценка проекта	Выставление итоговой оценки всем участникам команды	Преподаватель дисциплины

10. КОМБИНИРОВАННЫЙ №3:
письменный (кейс-задание / творческое задание) + **тестирование.**
Формат экзамена – гибридный.

Проводится в СДО Moodle.

Формат экзамена – асинхронный (письменная часть) / синхронный (тестирование).

Кейс – проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения проблемы. Подходит для всех направлений подготовки.

Творческое задание – формат близок к проектной работе. Рекомендуется для обучающихся по специальностям, требующим творческого мышления, креативности: журналистов, филологов, философов.

Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умение интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

Объем работы
Объем выполненного кейс задания/творческого задания определяет преподаватель.

Подробнее о методической составляющей вы можете узнать в методической инструкции по обучению с применением ДОТ, подготовленной Службой методической работы, а также у **председателей методических советов факультетов.**

РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА

Экзамен состоит из двух частей: письменной (решение кейса или творческого задания) и тестирования.

- **Письменная часть** выполняется в сроки, назначенные преподавателем в СДО Moodle. **Дедлайн – за 24 часа до начала сдачи тестирования.**
- **Тестирование** будет проведено **по времени, указанному в расписании экзаменов.**

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

1. Преподаватель **обязательно** должен подготовить документ «Итоговый контроль по дисциплине» в PDF-формате, в котором изложены:
   1 часть (письменная)
   - правила проведения экзамена;
   - политика оценивания;
   - формат представления ответов;

ВНИМАНИЕ. Допускается загрузка итоговых ОТЧЁТОВ только в формате ***.docx** Дополнительные файлы при их наличии – изображения, графики, листинги, и т.д. в зависимости от задания могут быть загружены в соответствующих форматах (для этого установите возможность загрузки файлов данных форматов, помимо **docx** при создании элемента «Задание»).
Размер загружаемых файлов **не должен превышать 30 Мб.** В случае необходимости отправки файлов больших размеров – обучающиеся загружают файлы в облачные хранилища и публикуют ссылки на них в тексте отчёта.

– индивидуальные темы кейсов / заданий;
– методические рекомендации по выполнению;
– график проведения (дедлайны выполнения заданий).

2 часть (тестирование)

– правила проведения экзамена по тестированию (В случае подключение **прокторинга**, обязательно сообщите обучающимся, что они должны изучить инструкции по прокторингу в СДО Moodle);
– политика оценивания;
– график проведения экзамена;
– количество тестовых вопросов;
– длительность экзамена.

В правилах обязательно информируйте об условии – **за 30 минут до начала обучающиеся должны подготовиться к экзамену** в соответствии с требованиями инструкции по прокторингу.

ВНИМАНИЕ. В документе «Итоговый контроль по дисциплине» обязательно укажите правила оценивания – какой процент оценки отводится на письменную часть (оценивание отчёта) и какой – на тестирование.

2. Согласно датам, установленным в распоряжении (приказе) о сроках загрузки экзаменационных заданий сессии, загрузите подготовленный PDF-файл в СДО Moodle на нулевую неделю обучения – она расположена в самом начале курса – до первой недели. Для этого используйте элемент «Задание» и назовите его «Итоговый контроль по дисциплине».
3. После загрузки Правил в систему, в чате мессенджера, сообщите обучающимся, что они могут ознакомиться с документом «Итоговый контроль по дисциплине» в СДО Moodle.
4. Обязательно попросите подтвердить каждого обучающегося в чате, что он ознакомился с графиком, правилами, с требованиями инструкции по прокторингу.

ОБЯЗАТЕЛЬНО ВЫСТАВЬТЕ ДЕДЛАЙНЫ

5. Для выставления дедлайнов очень внимательно настройте окна «Дата начала» и «Дата окончания». (см. Приложение 1 и 2).
   – В окне «Дата начала» установите дату и время начала экзамена.
   – В окне «Дата окончания» установите дату и время окончания экзамена – за 24 часа до времени начала экзамена по расписанию.

   По истечении времени обучающийся не сможет выслать файлы.

   Пример настройки даты и времени.
   Дата экзамена по расписанию - 10.05.2021 10-00.

   1) **Письменная часть**
      Дата начала: 08.05.2021 10-00
      Дата окончания: 09.05.2021 10-00 (за 24 часа до времени начала тестирования).

   2) **Тестирование**
      Дата начала: 10.05.2021 10-00 (по расписанию)
      Дата окончания: 10.05.2021 11-00

   – Количество прикрепленных файлов ОПРЕДЕЛИТЕ САМИ в зависимости от задания.
   – **Максимальный общий балл** за все высланные работы, если вы задали выслать несколько файлов – **50 баллов.**

– Настройте проверку работ сервисами Антиплагиат (при затруднении свяжитесь с сотрудниками ИНОТ Шынар Смагуловой или Анель Манкеевой по телефонам в горячей линии).

ВАЖНО. Обязательно выставьте ОГРАНИЧЕНИЕ ДОСТУПА к заданию!

– Сообщите обучающимся в общем чате, где для них загружены правила экзамена и темы кейсов или творческих заданий.

1 часть. ПИСЬМЕННАЯ.
ОБУЧАЮЩИЕСЯ

1. В установленное преподавателем время авторизуются в СДО Moodle и получают доступ к документу «Итоговый контроль по дисциплине».
2. Изучают задание преподавателя.
3. Выполняют задание преподавателя
4. Оформляет итоговый отчёт о проделанной работе на основе достигнутых результатов.
5. Согласно расписанию экзаменов загружает результат выполнения задания в СДО Moodle. Для этого:
   5.1 авторизуется в СДО Moodle (учетная запись),
   5.2 открывает элемент «Итоговый контроль по дисциплине»,
   5.3 выбирает пункт «Добавить ответ на задание»,
   5.4 загружает свои работы в поле загрузки файлов,
   5.5 нажимает «Сохранить», («Отправить на проверку»),
   5.6 при необходимости, проверяет работу на заимствования с помощью системы Антиплагиат. Обучающемуся будет дана 1 попытка проверки письменного отчета на оригинальность.

ВНИМАНИЕ. Допускается загрузка итоговых ОТЧЁТОВ только в формате ***.docx** Дополнительные файлы при их наличии – изображения, графики, листинги, и т.д. в зависимости от задания могут быть загружены в соответствующих форматах (для этого установите возможность загрузки файлов данных форматов, помимо **docx** при создании элемента «Задание»).

Размер загружаемых файлов **не должен превышать 30 Мб.** В случае необходимости отправки файлов больших размеров – обучающиеся загружают файлы в облачные хранилища и публикуют ссылки на них в тексте отчёта.

ВАЖНО. Перенос сроков загрузки готовых работ в СДО Moodle не допускается!

Пример содержания отчёта обучающихся:

1. Вводная часть
   - список группы, с выделением ФИО автора конкретного загружаемого документа;
   - краткое описание задачи – именно поставленная задача, не нужно копировать весь документ преподавателя.
2. Основная часть:
   - описание достигнутых результатов (непосредственно решение поставленной задачи в виде доклада, изображений, ссылок на видеозаписи, диаграмм, графиков и т.д., в зависимости от задания);
   - описание хода выполнения кейс - задания;
   - описание отклонений и трудностей, возникших в ходе выполнения задания, а также использованные пути их преодоления.
3. Заключение. Выводы по проделанной работе.
4. Литература.
   - список использованной литературы;
   - описание использованных в проекте способов и технологий решения поставленных задач (программы, инструменты, ссылки на ключевые нормативные документы, методики).

ВНИМАНИЕ. КАЖДЫЙ обучающийся в своем отчете должен написать вводную и основные части, заключение, литературу (у всех одинаковые, в случае группового проекта). В блоке командной работы каждый обучающийся описывает только собственный вклад в решение поставленной преподавателем задачи (т.е. данный блок будет уникальным в каждом отчёте), за исключением отчёта капитана группы в котором должны быть перечислены достижения каждого обучающегося.

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

1. Изучает итоговые работы обучающихся.
2. Проводит проверку отчёта на наличие осуществленных заимствований в системе **Антиплагиат (обязательно)**.

ВАЖНО. Проверка экзаменационной работы на оригинальность.

Преподаватель, на основе отчёта системы Антиплагиат оценивает основные части отчёта (вводная и основная части, заключение и литература).

Затем путём отключения/включения соответствующих блоков в списке «Источники» отчёта Антиплагиат производит пересчёт отчёта, анализирует на наличие осуществленных заимствований главы отдельно каждого обучающегося.

3. По завершению оценивания письменной части работ обучающихся - выставляет оценку в **СДО Moodle** в созданном элементе «Задания».

2 часть. ТЕСТИРОВАНИЕ.

Тестирование проводится по времени, указанному в расписании экзаменов.

ВНИМАНИЕ. Для качественного прохождения тестирования и во избежание технических проблем, для сдачи экзамена рекомендуется использовать персональный компьютер, ноутбук, моноблок.

Контроль прохождения тестирования – онлайн прокторинг.

Технология прокторинга *(англ. «proctor» – контролировать ход экзамена)*. Прокторы, как и на обычном экзамене в аудитории, контролируют, чтобы экзаменуемые проходили испытания честно: выполняли задания самостоятельно и не пользовались дополнительными материалами. Следить за онлайн-экзаменом в реальном времени по веб-камере может как специалист (очный прокторинг), так и программа, контролирующая рабочий стол испытуемого, количество лиц в кадре, посторонние звуки или голоса и даже движения взгляда (киберпрокторинг). Часто используется вид смешанного прокторинга: видеозапись экзамена с замечаниями программы дополнительно просматривает человек и решает, действительно ли нарушения имели место.

ВНИМАНИЕ. В случае отсутствия прокторинга на экзамене в СДО Moodle в группах до 20 обучающихся, запись и контроль сдачи экзамена (прокторинг) осуществляет преподаватель.

Длительность тестирования 60 минут на 25 вопросов, 1 попытка (хронометраж и количество попыток задается вручную преподавателем при загрузке тестов).

ВНИМАНИЕ. ЗАПРЕЩЕНО исправлять настройки тестирования перед экзаменом после проверки сотрудниками ИНОТ! Все изменения, которые вносит преподаватель, отслеживаются системой. Экзамен может быть аннулирован при обнаружении нарушений со стороны преподавателей.

ВАЖНО. Экзамен проводится по расписанию, которое заранее должно быть известно обучающимся и преподавателям. Это ответственность кафедр и факультета.

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

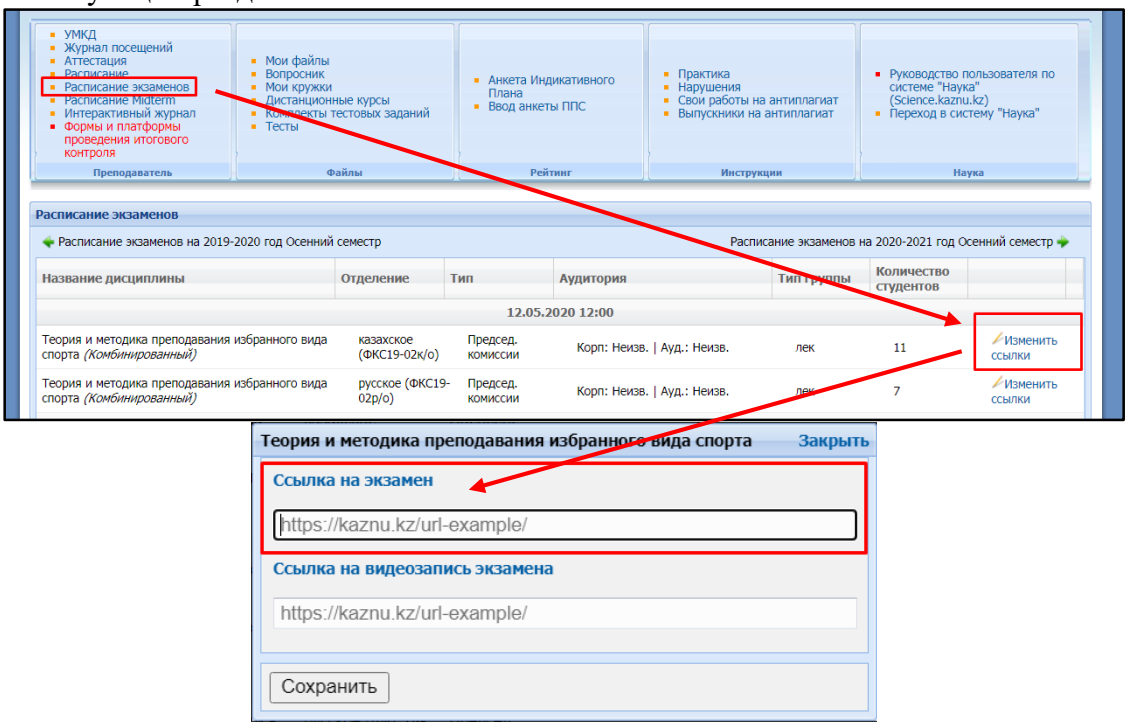
1. Разрабатывает тестовые вопросы в **СДО Moodle.**
   1 кред. = 25 вопросов;
   2,3 кред. = 50 вопросов;
   4,5 кред. = 75 вопросов;
   6,7,8 кред. = 100 вопросов.
2. Преподаватель создаёт элемент «Тест» в СДО Moodle и заполняет его вопросами, добавленными им вручную в банк вопросов (Приложение 1).
   При создании теста обязательно должно быть использовано **не менее 4 видов вопросов** в равном соотношении в 1 тестовом комплекте (например, 6 множественный выбор + 6 верно/неверно+6 текстовый+7 на соответствие = 25).
   Тесты должны быть созданы, настроены и заполнены вопросами не позднее 15.04.2021.

   При технических затруднениях свяжитесь с сотрудниками ИНОТ Шынар Смагуловой или Анель Манкеевой по телефонам в горячей линии).
3. В запланированный по расписанию день напомните обучающимся об экзамене (в случае отсутствия прокторинга в СДО Moodle, в группах до 20 человек, преподаватель осуществляет видеозапись хода сдачи тестирования).

4. По завершению времени тестирования оцените отчёт-сводку с результатами обучающихся. **В СДО Moodle** – набранный балл отражается в журнале оценок системы Moodle, для созданного элемента «Тест», сразу после тестирования.
5. На основе проверки письменных работ обучающихся и их прохождения тестирования преподаватель **суммирует баллы и <u>вручную переносит</u>** в аттестационную ведомость в ИС Univer.
6. Перед сохранением внимательно проверьте, чтобы у всех обучающихся были выставлены баллы. <u>НЕ сохраняйте ведомость без проверки заполнения баллов!</u>
7. Сохраните проверенную ведомость.
   Время на выставление баллов – до **48 часов.** Возможен пересмотр длительности по решению ДАВ.

Регламент организации видеозаписи тестирования в СДО Moodle в случае отсутствия прокторинга в группах до 20 человек

1. Запись и контроль сдачи экзамена (прокторинг) осуществляет преподаватель.
2. Информация о наличии/отсутствии прокторинга в СДО Moodle ототображается ниже созданного преподавателем элемента «Тест».
3. Преподаватель планирует конференцию / собрание на одном из выбранных сервисов (MS Teams, Zoom, Skype) и публикует ссылки на подключение к конференции в соответствующем разделе ИС Univer.



ВНИМАНИЕ. В случае изменения платформы и/или ссылки на видеоконференцию - обязательно заблаговременно (не позднее чем за день до экзамена) оповещение обучающихся об изменениях.

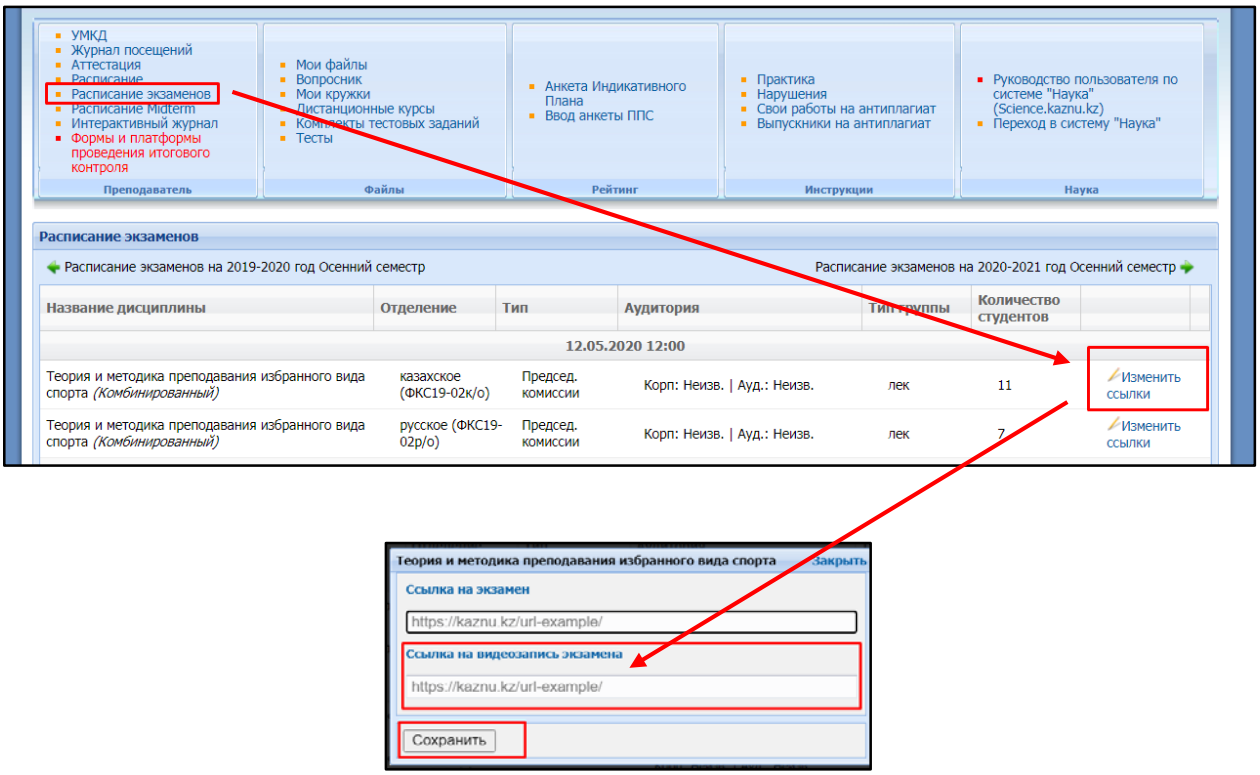
4. До начала экзаменов (за 10 минут) по расписанию экзаменов **организатор экзамена-конференции** – преподаватель, начинает конференцию на Microsoft Teams или других сервисах видеоконференции и запускает участников экзамена.
5. После соединения в конференции онлайн всех участников, преподаватель:
   a) включает ВИДЕОЗАПИСЬ экзамена;
   b) приветствует участников экзамена;

c) предупреждает о том, что ведется видеозапись;
d) просит каждого экзаменуемого включить видео и аудиосвязь, а также показать на видеокамеру оригинал документа, удостоверяющего личность (удостоверение личности или паспорт). ЗАПРЕЩЕНО принимать экзамен по ID-карте и по ксерокопии документов, а также помещение, в котором он находится – в помещении не должно быть посторонних людей, дополнительных источников информации (если это возможно со стороны обучающегося);
e) предупреждает о запрете на использование дополнительных источников информации и наушников.

6. После завершения организационных мероприятий, обучающийся начинают процедуру сдачи экзамена, войдя под своей учетной записью в СДО Moodle.
7. В целях контроля сдачи экзамена, во время тестирования преподаватель следит за соблюдением правил экзамена и периодически просит обучающихся включать демонстрацию своего экрана.

ВНИМАНИЕ. Отключать видео или аудиосвязь во время хода сдачи тестирования обучающимися - ЗАПРЕЩАЕТСЯ.
Обсуждать с обучающимися экзаменационные задания ЗАПРЕЩАЕТСЯ.

8. После завершения сдачи тестирования обучающийся может покинуть видеоконференцию оповестив преподавателя.
9. Преподаватель после экзамена загружает видеозапись / видеозаписи хода приема экзамена на сервис облачного хранилища или видеохостинг (Google Диск, OneDrive, Youtube и др.) и размещает ссылку в соответствующем разделе ИС Univer.



Результаты тестирования могут быть пересмотрены по результатам прокторинга. Если обучающийся нарушал правила прохождения тестирования, его результат будет аннулирован.

11. АЛЬТЕРНАТИВНЫЙ ЭКЗАМЕН.
Перезачет сертификатов МООС (Coursera, Stepik, edX и др.)

РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА

ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Обучающиеся, изучающие дисциплину в рамках гибридной (смешанной) формы обучения, с интеграцией МООК (по моделям +МООК и МООК+), при условии наличия утверждённой в ИНОТ карты интеграции МООК в дисциплину:

- составляют заявления на имя **члена правления – проректора по академическим вопросам** о желании прохождения альтернативного итогового контроля по дисциплине – с перезачётом кредитов по сертификатам МООК;
- направляют преподавателю заявление и ссылку сертификат в электронном виде (Приложение 5).

ВАЖНО. Альтернативный экзамен может выбрать вся группа или отдельные обучающиеся. В случае, если отдельные обучающиеся из группы не согласны с альтернативным экзаменом, для них форма экзамена проводится по одной из указанных выше (тестирование, письменный, проектный, устный) форм экзаменов.

ВАЖНО. Альтернативный экзамен могут сдать обучающиеся -обладатели сертификатов Coursera по самостоятельно изученным МООК **только в случае соответствия ожидаемых результатов обучения по дисциплине и МООК**. Решение о возможности перезачета принимает выпускающая кафедра.

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

1. Собирает заявления обучающихся и ссылки на сертификаты в электронном виде.
2. Высылает в Центр МООК ссылку на изученный МООК, список обучающихся со ссылками на полученные ими сертификаты, электронные либо бумажные версии сертификатов для подтверждения.
3. Формирует сводную таблицу с оценками обучающихся по дисциплине, если это возможно на используемой образовательной платформе.
4. Представляет кафедре заявления обучающихся, электронные либо бумажные версии сертификатов, подтвержденные Центром МООК, и сводную таблицу с оценками обучающихся по дисциплине, если его возможно сформировать на используемой образовательной платформе.
5. Выпускающая кафедра на основании представленных документов и после проверки сертификатов принимает решение о назначении обучающимся итоговых экзаменационных баллов на основе признания предоставленных сертификатов и сводных таблиц с оценками.
6. Ученый совет факультета утверждает решение выпускающей кафедры о назначении обучающимся итогового балла по дисциплине на основании сертификата МООК.
7. Преподаватель выставляет баллы обучающемуся в аттестационную ведомость на основании решения ученого совета факультета и сертификата с зафиксированным в нем баллом по итогам изучения МООК.

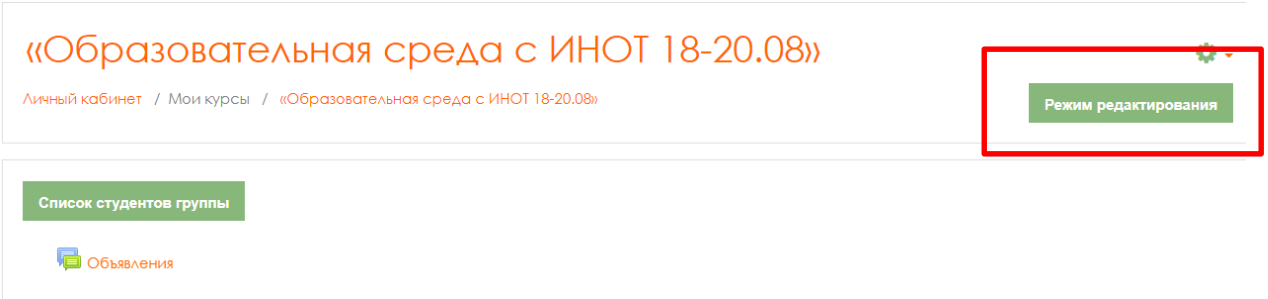
Приложение 1

Инструкция по загрузке тестовых вопросов в СДО MOODLE

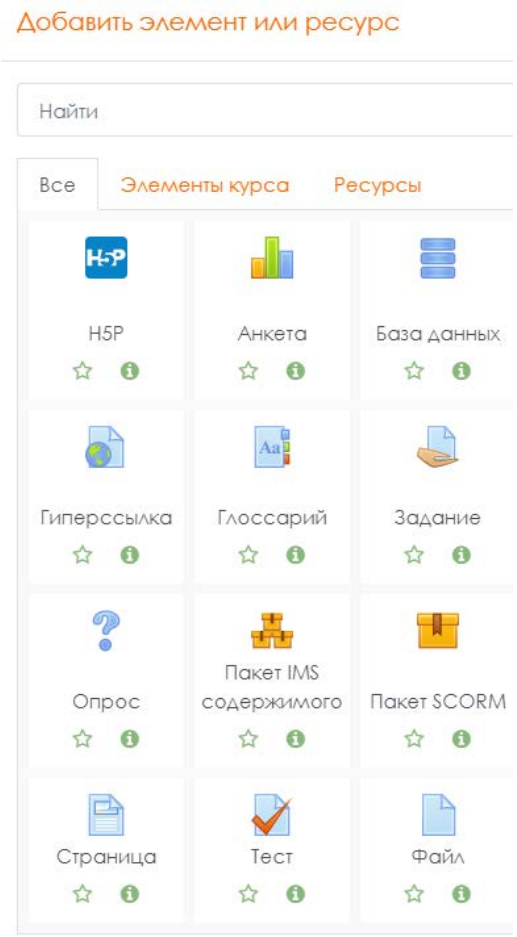
Работа с элементом Тест в СДО Moodle включает в себя 2 этапа: настройка элемента Тест и добавление вопросов.

1 ЭТАП. НАСТРОЙКА ЭЛЕМЕНТА ТЕСТ

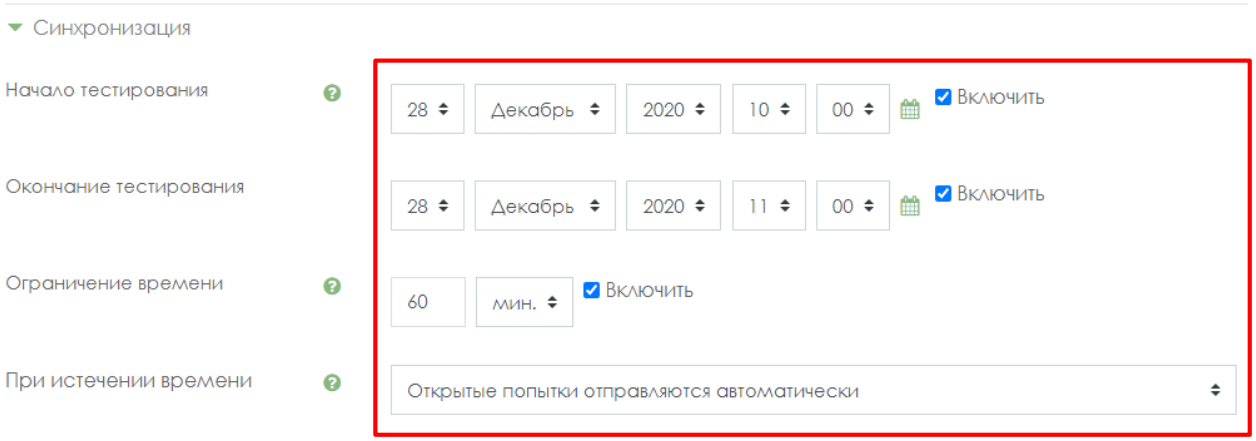
1. Авторизуйтесь в своей учётной записи СДО Moodle (логин и пароль для входа идентичны логину/паролю к системе Univer).
2. Откройте необходимый курс
3. Переключитесь на режим редактирования.



4. В режиме редактирования выбрать **Добавить элемент или ресурс**, из открывшегося списка выбрать **Тест**.



5. В открывшейся странице добавление **Тест** необходимо ввести название тестирования «Итоговый контроль по дисциплине».
6. В элементе **Вступление** желательно (на усмотрение преподавателя) ввести описание для обучающихся о том, сколько вопросов в тесте, срок выполнения, как он оценивается (диапазон баллов) и и т.п.
7. В подразделе **Синхронизация** задайте лимит времени на выполнение теста, и период времени, в который его можно пройти.

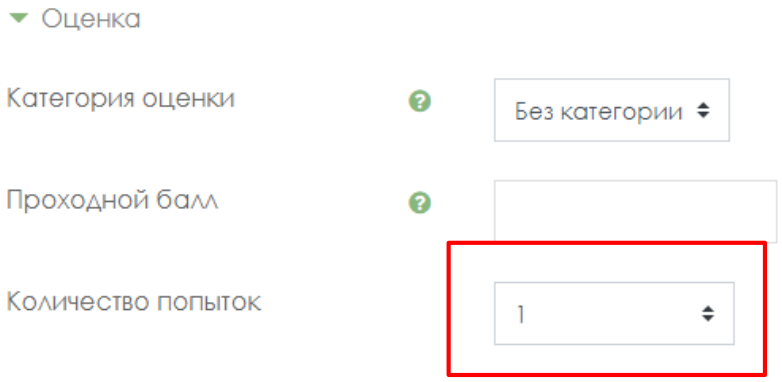


Начало тестирования - позволяет указать дату и время, когда данный тест открывается, т.е. становиться доступным для сдачи.

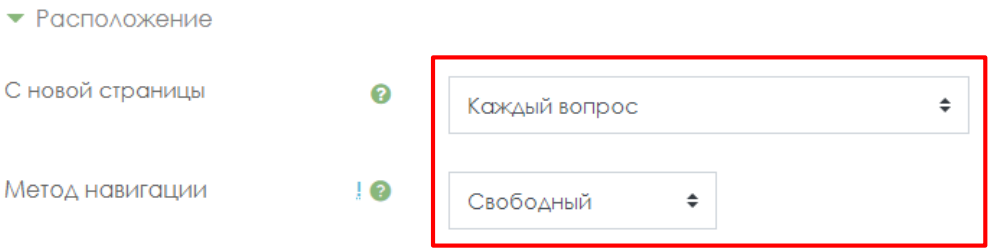
Окончание тестирования - позволяет указать дату и время, когда данный тест закрывается, т.е. перестает быть доступным для сдачи.

Ограничение времени установите продолжительность выполнения теста – 60 минут.

8. В подразделе **Количество попыток** установите количество попыток, т.е. сколько раз обучающийся может пройти тест. Для экзамена установите 1 попытку.

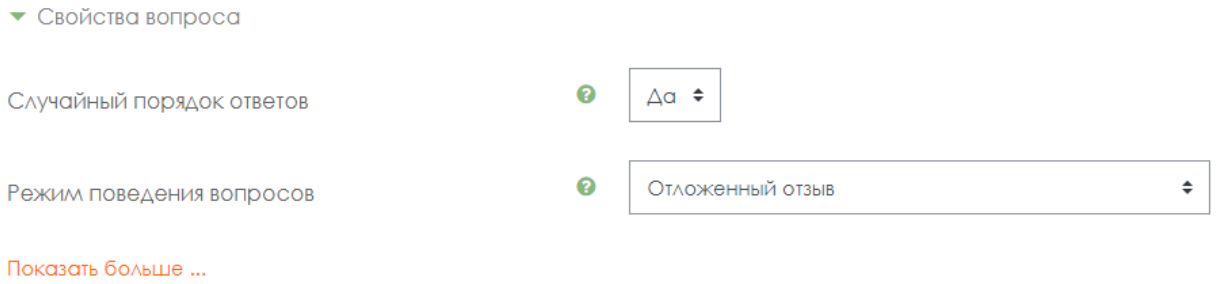


9. В разделе **Расположение** можно настройте положение вопросов теста на странице.

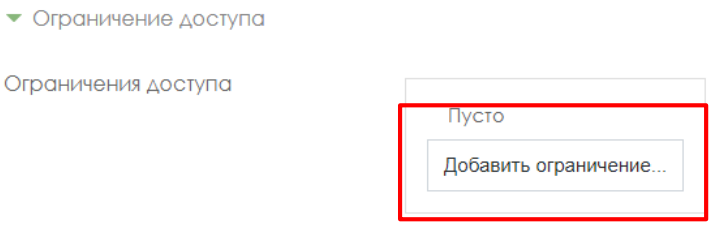


Элемент **С новой страницы** разбивает длинные тесты на несколько страниц с ограниченным числом вопросов на каждой. При добавлении вопросов в тест разрывы страниц будут добавляться автоматически в соответствии с этой настройкой. В дальнейшем разрывы страниц могут быть перемещены вручную на странице редактирования.
Метод навигации **Свободный** позволит обучающимся пропускать некоторые вопросы во время тестирования и возвращаться к их выполнению позднее.

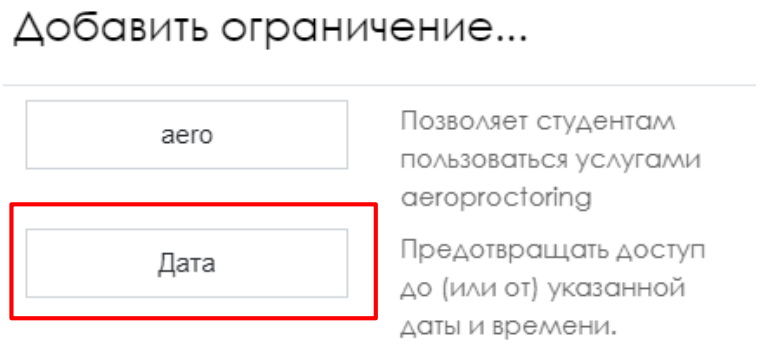
10. Убедитесь, что в разделе **Свойства вопроса** установлены следующие параметры:



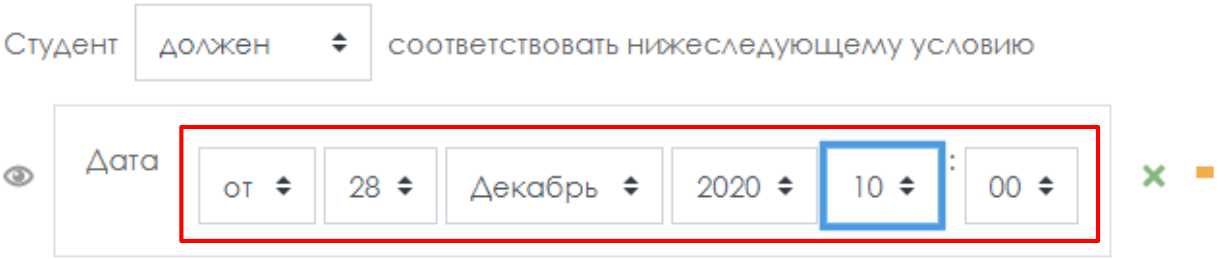
11. Установите ограничение доступа к тесту по дате.
11.1 Нажмите Добавить ограничение



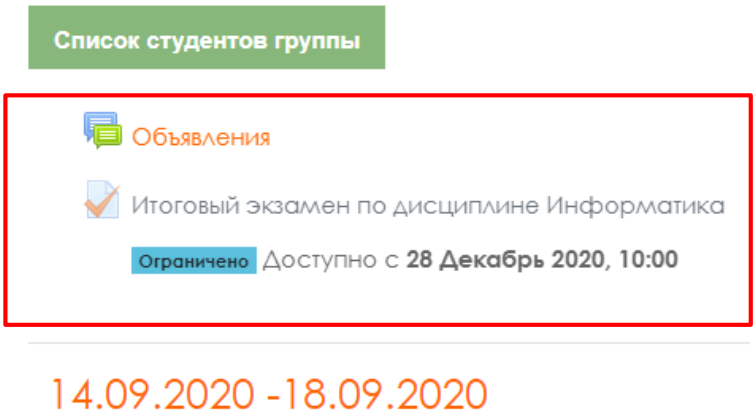
11.2 Выберите Дата



11.3 Установите дату и время, когда тест должен быть доступен обучающимся для прохождения



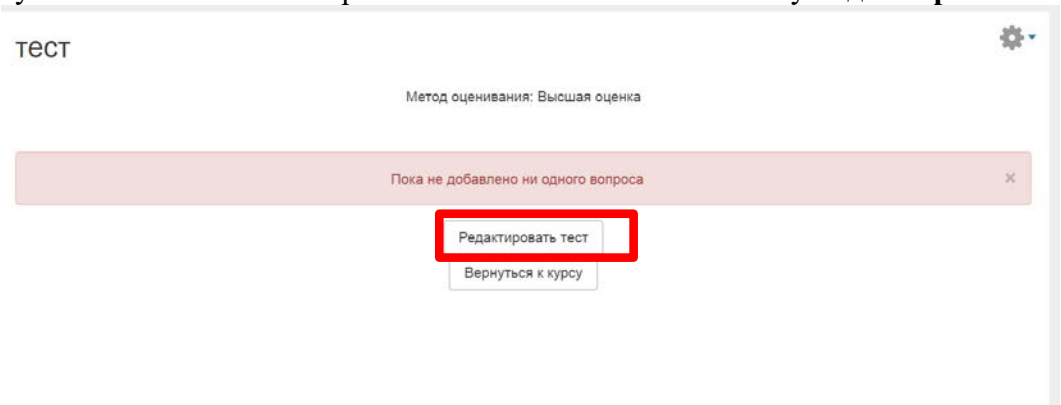
12. После завершения редактирования всех настроек нажмите **Сохранить и вернуться к курсу**. Внешний вид подготовленного элемента Тест на нулевой неделе курса:



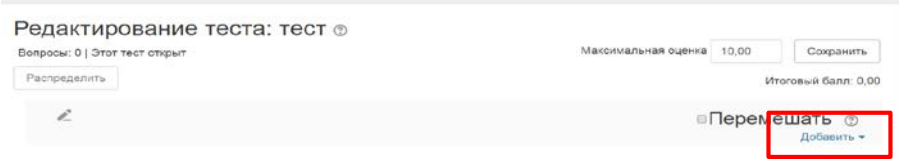
После того как тест создан, необходимо зайти в него для того, чтобы импортировать вопросы из теста.

Рисунок 7 – Созданный элемент теста

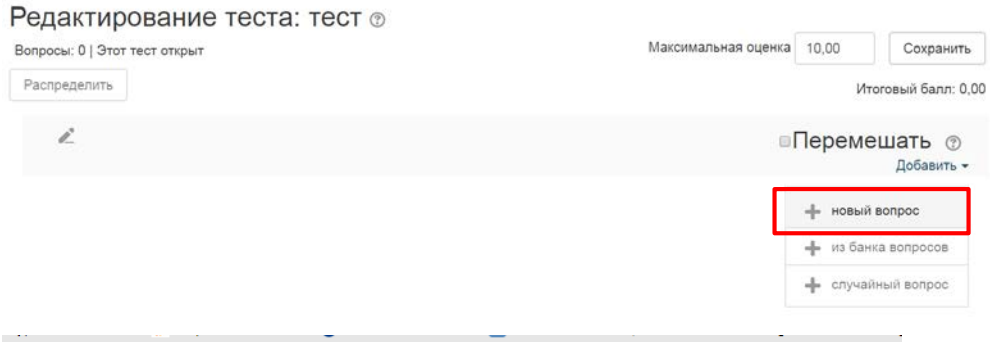
Для того, чтобы преподаватель смог просмотреть результаты, пройденного обучающимися теста, необходимо в блоке **Настройки** выбрать **Настройка журнала оценок**. Нажимаем созданную элемент теста. В открывшемся окне нажимаем кнопку **Редактировать тест**.

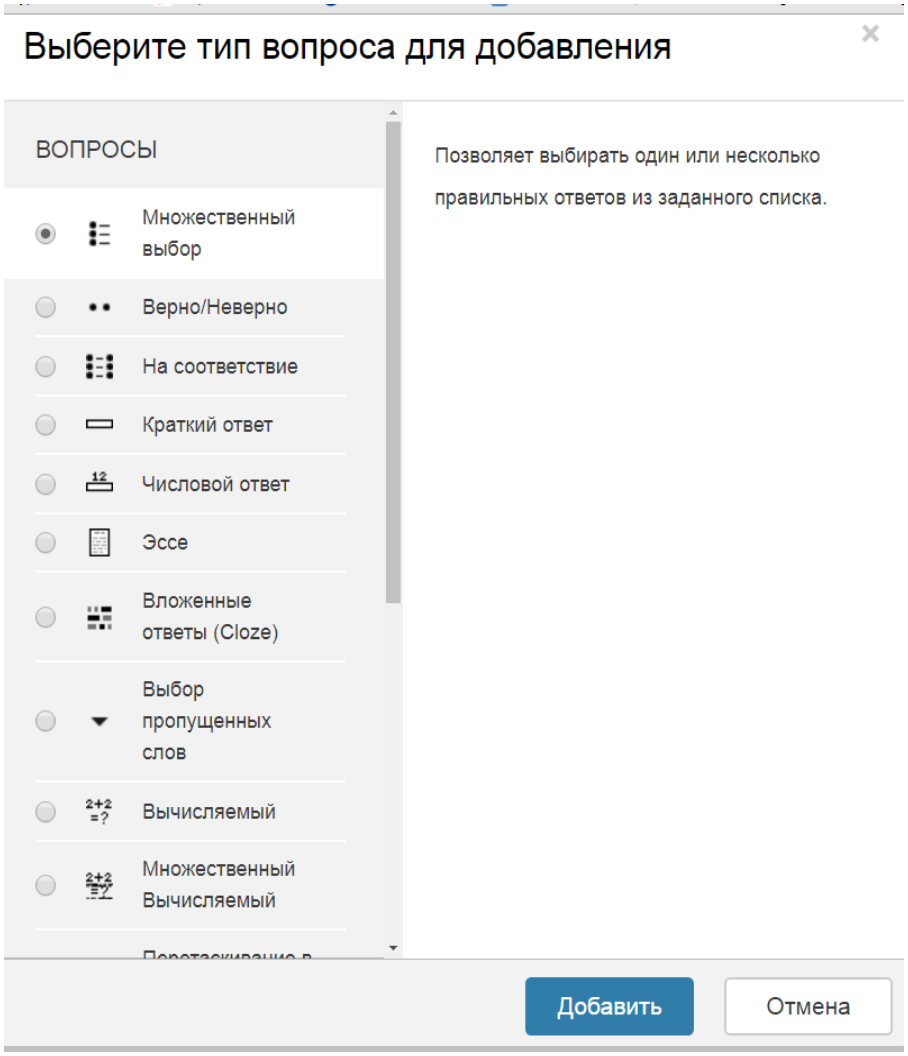


После нажатия открывается режим редактирование теста нажимаем кнопку **Добавить**.



Выбираем из списка **Новый вопрос**.

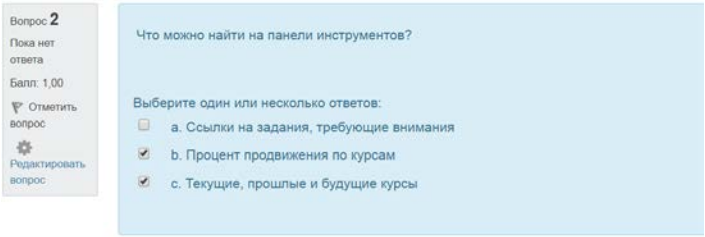




В Moodle используется несколько основных типов вопросов в тестовых заданиях:

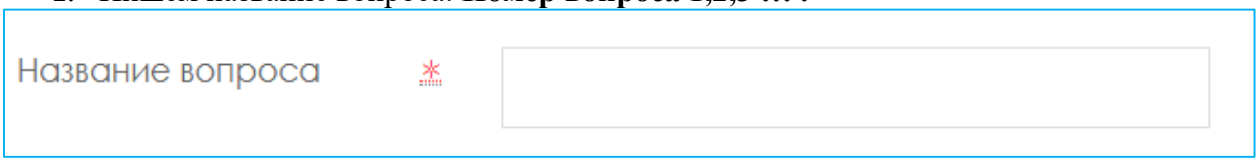
Множественный выбор

Множественный выбор (обучающийся выбирает ответ на вопрос из нескольких предложенных ему вариантов, причем вопросы могут предполагать один или сразу несколько правильных ответов) (рисунок 12);

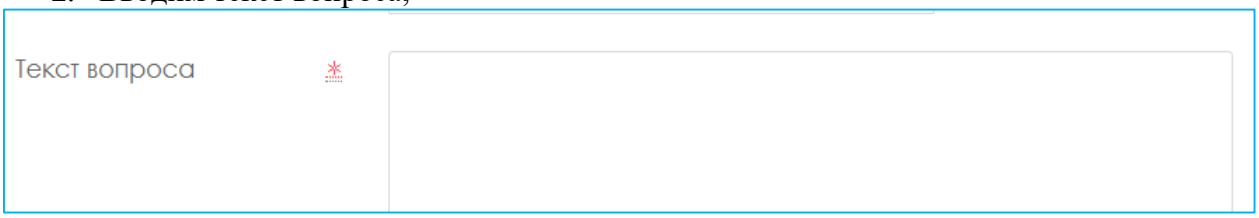


Добавить□Новый вопрос□Множественный выбор □Добавить.

1. Пишем название вопроса: **Номер вопроса 1,2,3 … .**

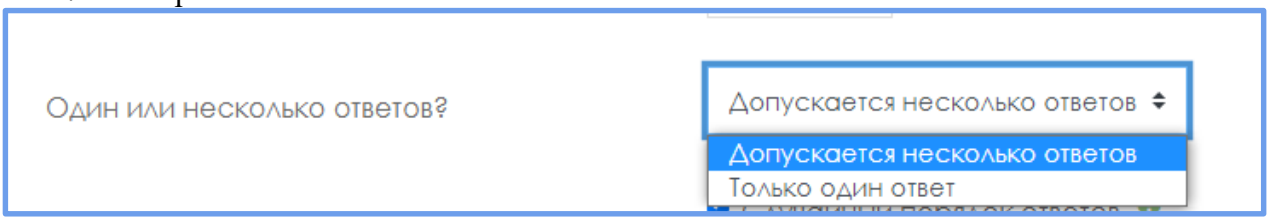


2. Вводим текст вопроса;

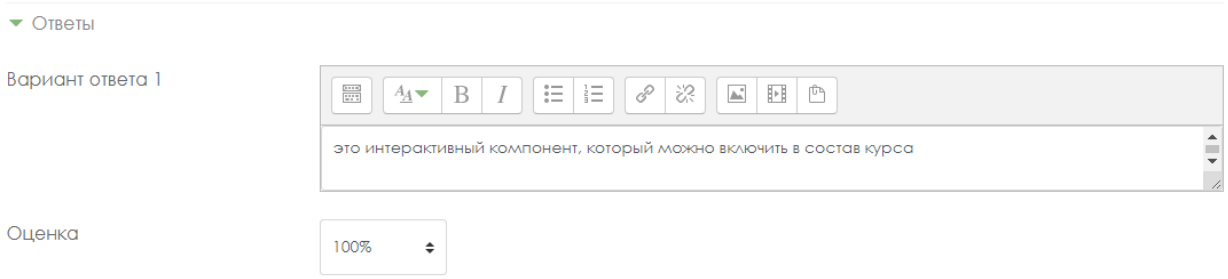


3. Вводим балл за каждый правильный ответ: 1 или 2 и т.д.

4. Выбираем количество ответов



5. Вводим **варианты ответов**, если в вашем вопросе только 1 **правильный ответ**, во вкладке **“Оценка”** указывается **100%**. В остальных “неправильных вариантах” ответов указывается “Пусто”



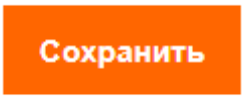
Если ваш тест содержит несколько правильных ответов, то необходимо выбрать “Допускается несколько вариантов ответов” и общая сумма всех правильных вариантов ответа должна составлять 100%. Например: 2 правильных ответа, тогда в **первом варианте ответа** во вкладке **Оценка**: **50 % и во втором варианте ответа Оценка**: **50** %, если три правильных ответа - то все три варианта ответов **Оценка**: **33.3333.%** и т.д.).

Дистракторы (неправильные варианты ответов в вопросе) при НЕСКОЛЬКИХ правильных ответах, во вкладке “**Оценка”** должны содержать **отрицательные значения** *(процентные значения со знаком “-”)* **общая сумма которых должна составлять: “-100%”.** Например: если в вопросе 2 правильных ответа, и 3 неправильных. В поле “Оценка” следует установить следующие значения:

Для 2 правильных (Оценка: 50 %). 2 x 50 % = 100 %

Для 3 неправильных (Оценка: - 33.3 %) 3 x 33.3 % ≈ 100 %

6. Нажимаем кнопку **Сохранить.**



Верно/Неверно

Добавить□Новый вопрос□ Верно/Неверно **□Добавить.**

Верно/Неверно (обучающийся выбирает между двумя вариантами **Верно** и **Неверно**) (рисунок 13);

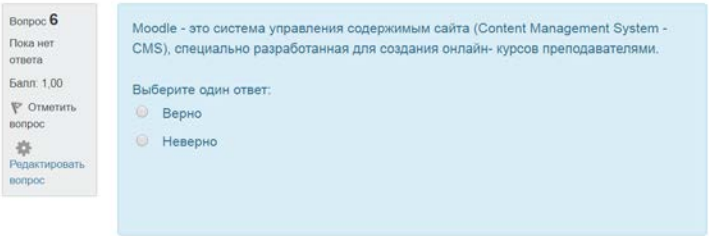
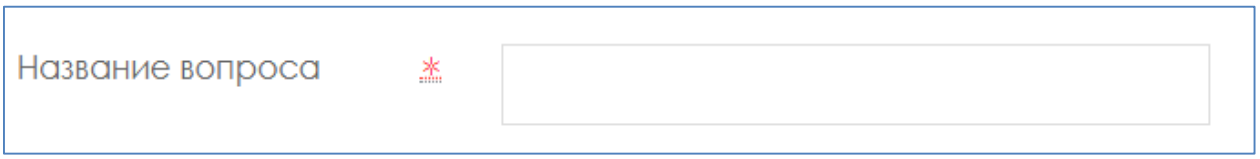
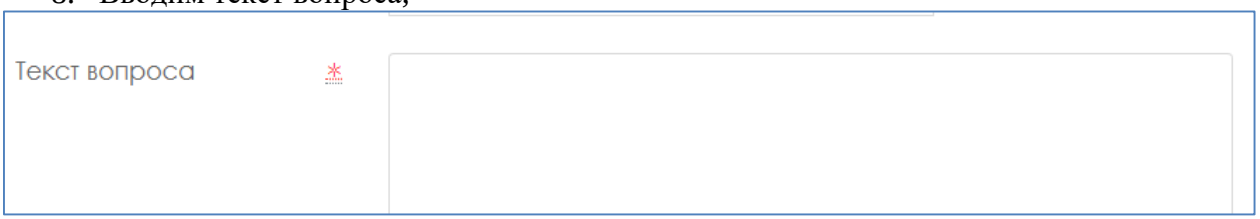


Рисунок 13 – Тип вопросов верно/неверно

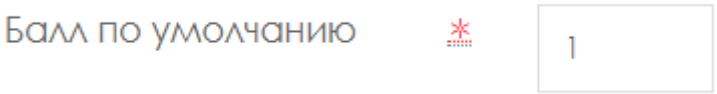
7. Пишем название вопроса: **Номер вопроса 1,2,3 … .**



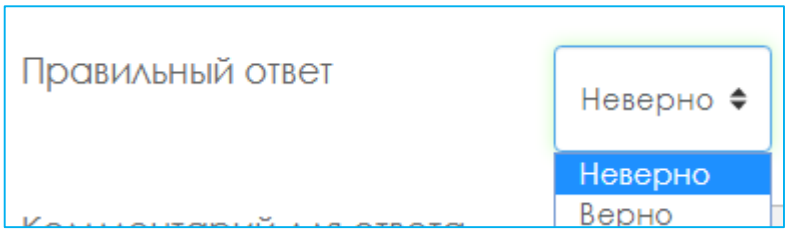
8. Вводим текст вопроса;



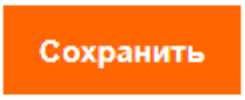
9. Вводим балл за каждый правильный ответ: 1 или 2 и т.д.



10. Выбираем правильный ответ: **Верно** или **Неверно**



11. Нажимаем кнопку **Сохранить.**



На соответствие

На соответствие (каждому элементу ответов первой группы нужно сопоставить элемент ответов второй группы) (рисунок 14);

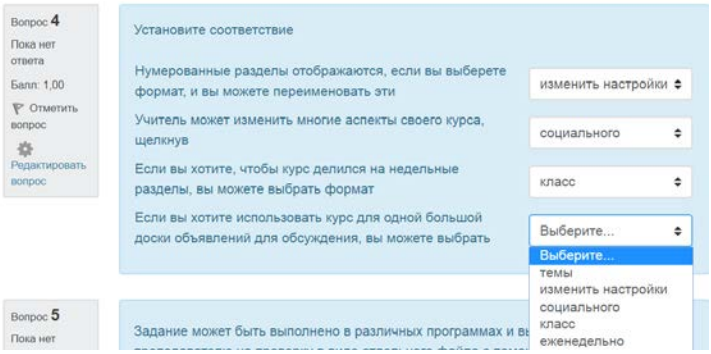
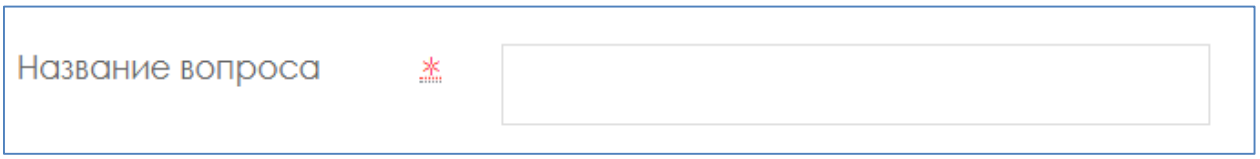


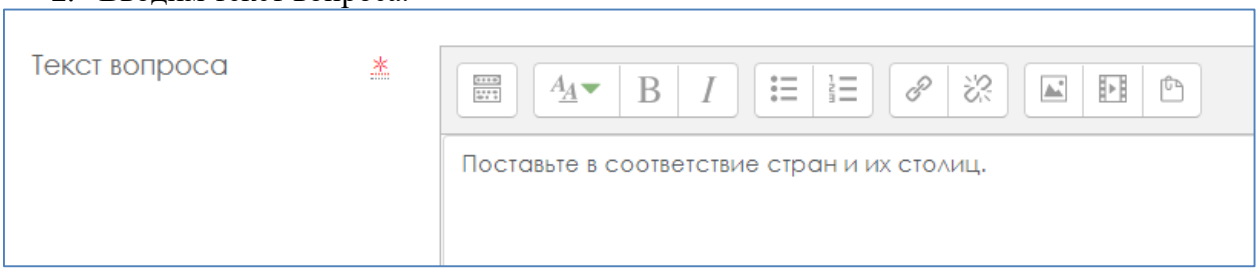
Рисунок 14 – Тип вопросов на соответствие.

Добавить□Новый вопрос□ На соответствие □Добавить.

1. Пишем название вопроса: **Номер вопроса 1,2,3 … .**

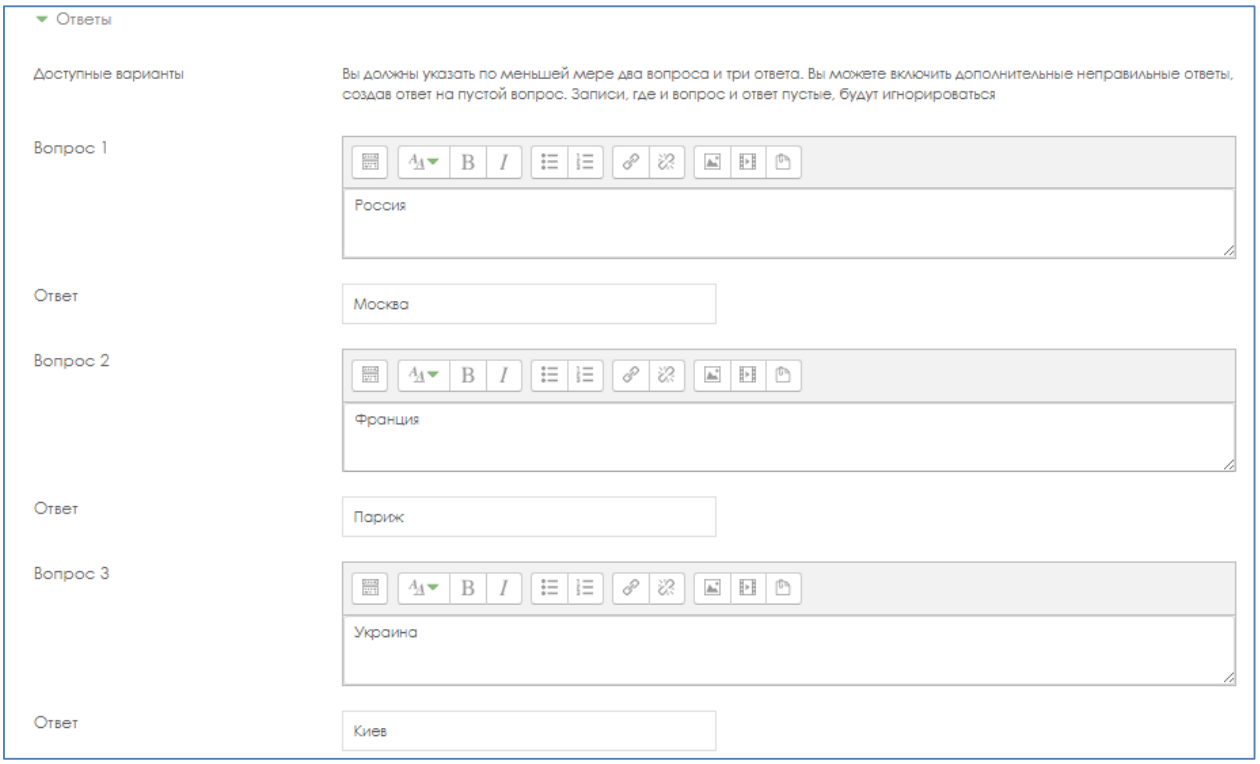


2. Вводим текст вопроса.

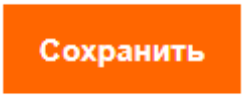


3. Вводим балл за каждый правильный ответ: 1 или 2 и т.д.

4. Сопоставляем вопросы и ответы.



5. Нажимаем кнопку **Сохранить.**



Короткие ответы

Короткие ответы (ответом на вопрос является слово или короткая фраза, допускается несколько правильных ответов с различными оценками) (рисунок 15);

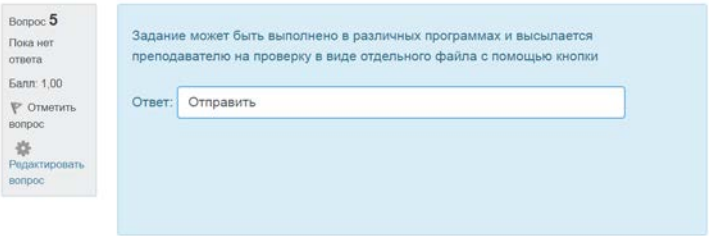
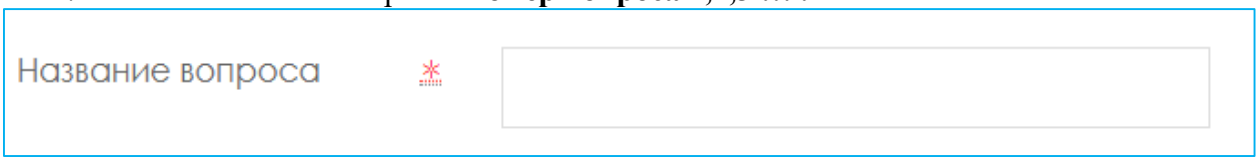


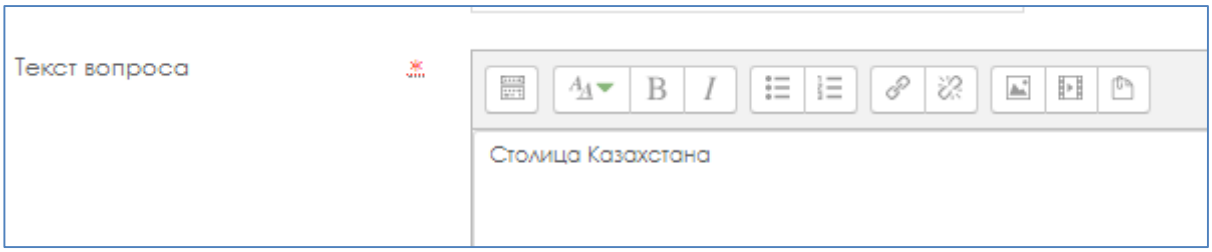
Рисунок 15 – Тип вопросов короткие ответы

Добавить□Новый вопрос□ Короткие ответы □Добавить.

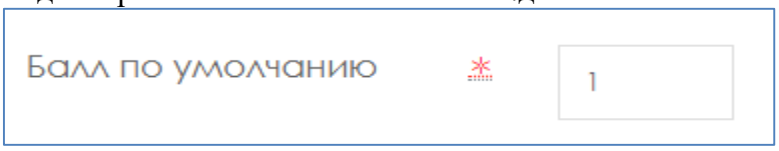
1. Пишем название вопроса: **Номер вопроса 1,2,3 … .**



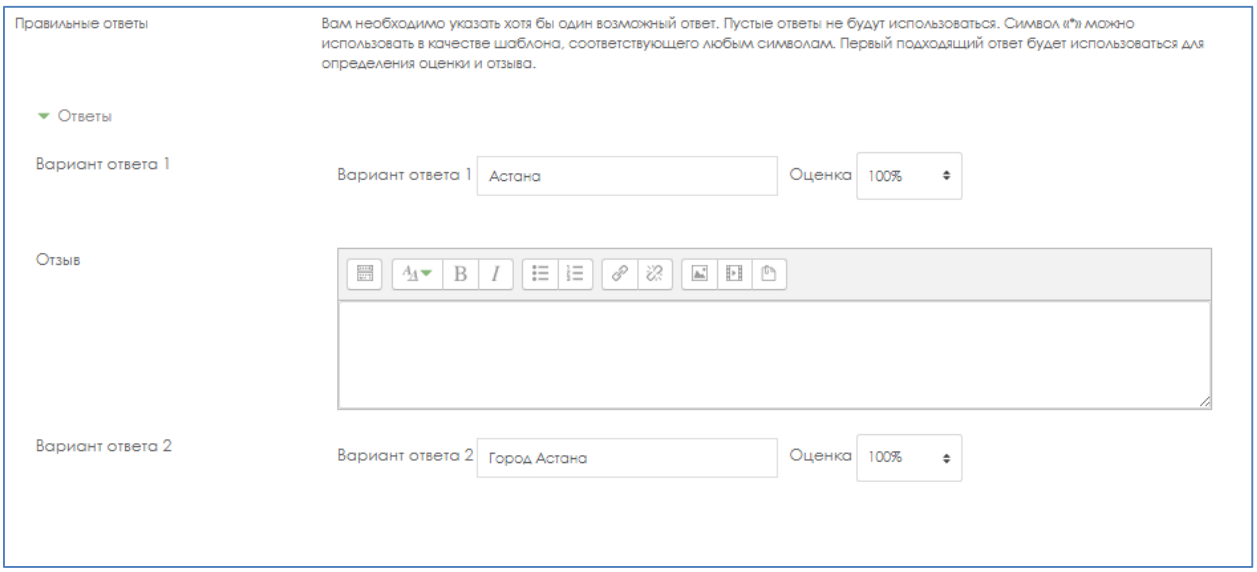
2. Вводим текст вопроса;



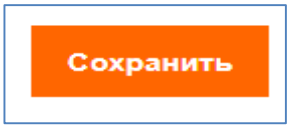
3. Вводим балл за каждый правильный ответ: 1 или 2 и т.д.



4. Вводим **варианты ответа** и указываем правильность Оценка: **100 %.**



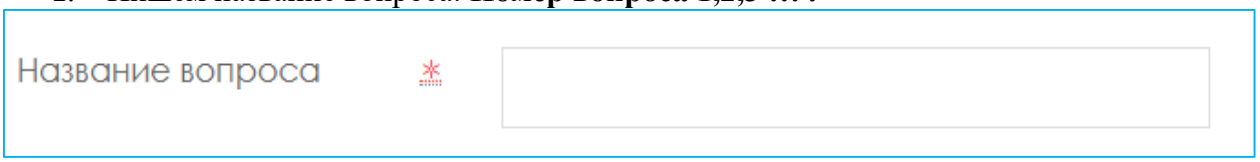
5. Нажимаем кнопку **Сохранить.**



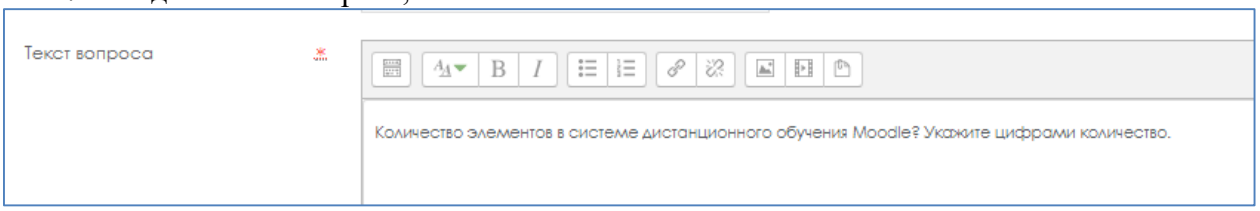
Числовой

Числовой (то же, что и короткий ответ, только на выполнение вычислительных операций, числовой ответ может иметь заданный интервал предельно допустимой погрешности отклонения от правильного значения);
Добавить□Новый вопрос□ Числовой □Добавить.

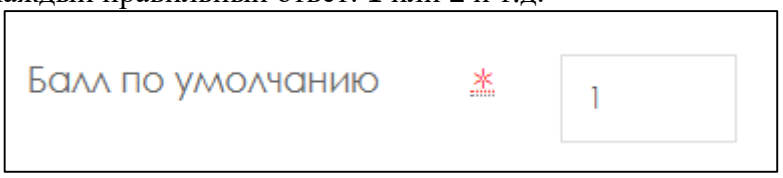
1. Пишем название вопроса: **Номер вопроса 1,2,3 … .**



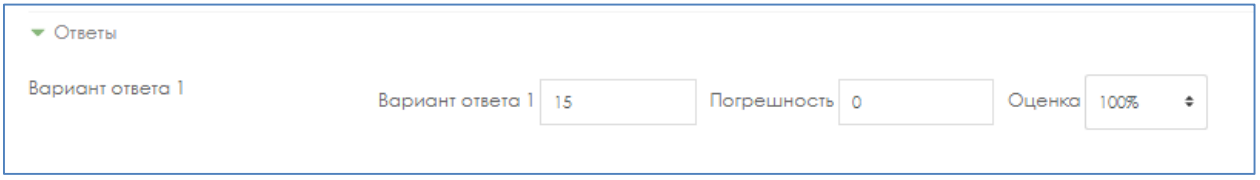
2. Вводим текст вопроса;



3. Вводим балл за каждый правильный ответ: **1** или **2** и т.д.



4. Вводим **Вариант ответа**, можно указать **Погрешность**, **Оценка** если правильный ответ **100%**.



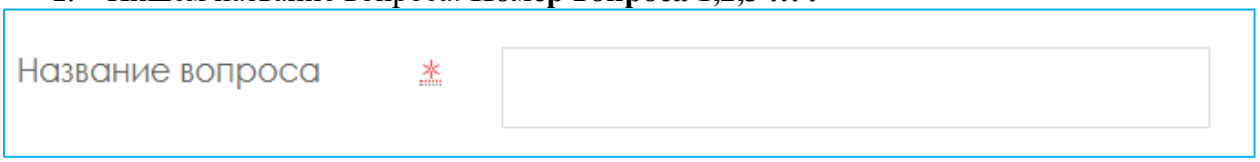
5. Нажимаем кнопку **Сохранить.**

Вычисляемый

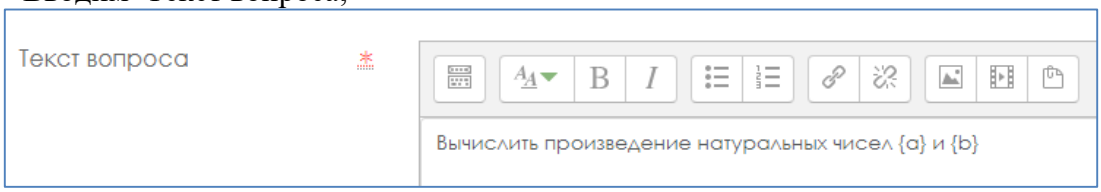
Вычисляемый (такой вопрос предлагает вычислить значение по формуле. Формула является шаблоном, в который при каждом тестировании подставляются случайные значения из указанных диапазонов);

Добавить□Новый вопрос□ вычисляемый □Добавить.

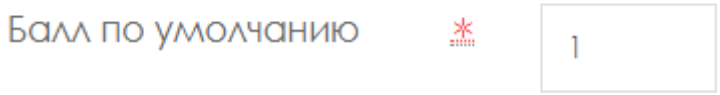
1. Пишем название вопроса: **Номер вопроса 1,2,3 … .**



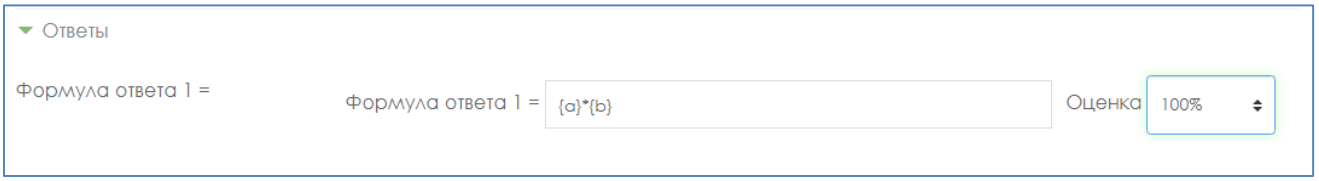
2. Вводим Текст вопроса;



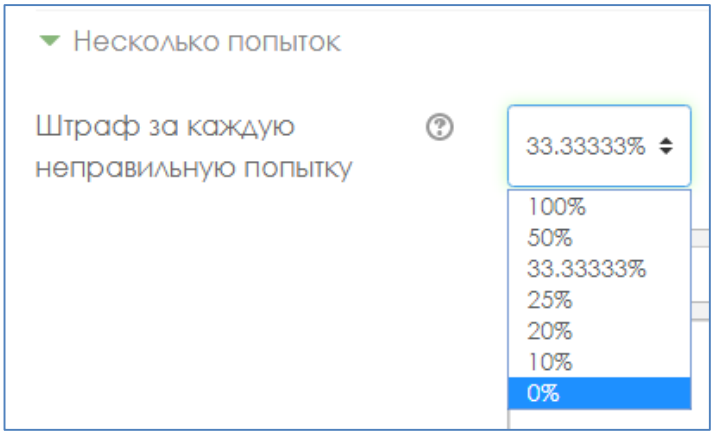
3. Вводим балл за каждый правильный ответ: 1 или 2 и т.д.



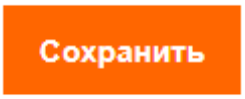
4. Вкладке **Ответы** вводим правильную **формулу**, указываем **Оценка 100%.**



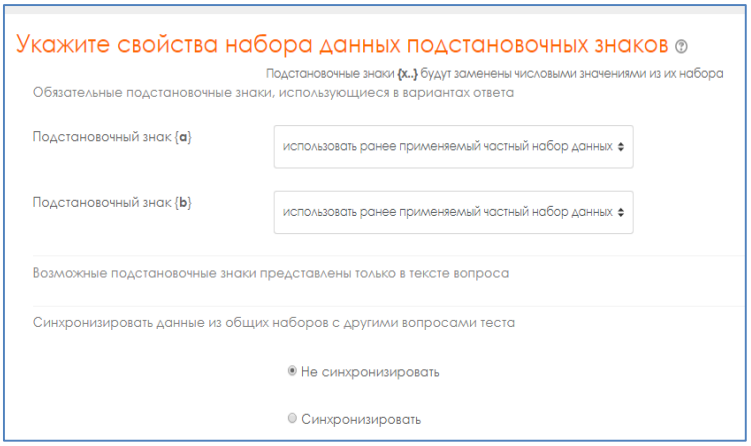
5. Вкладке Несколько попыток, Штраф за каждую неправильную попытку указываем 0%.



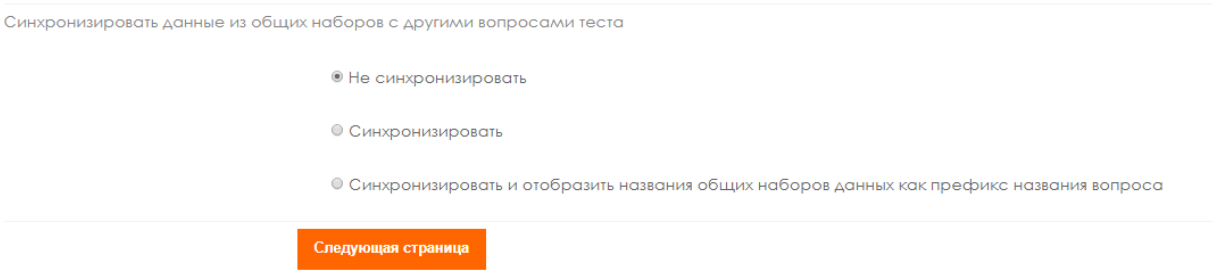
6. Нажимаем кнопку **Сохранить.**



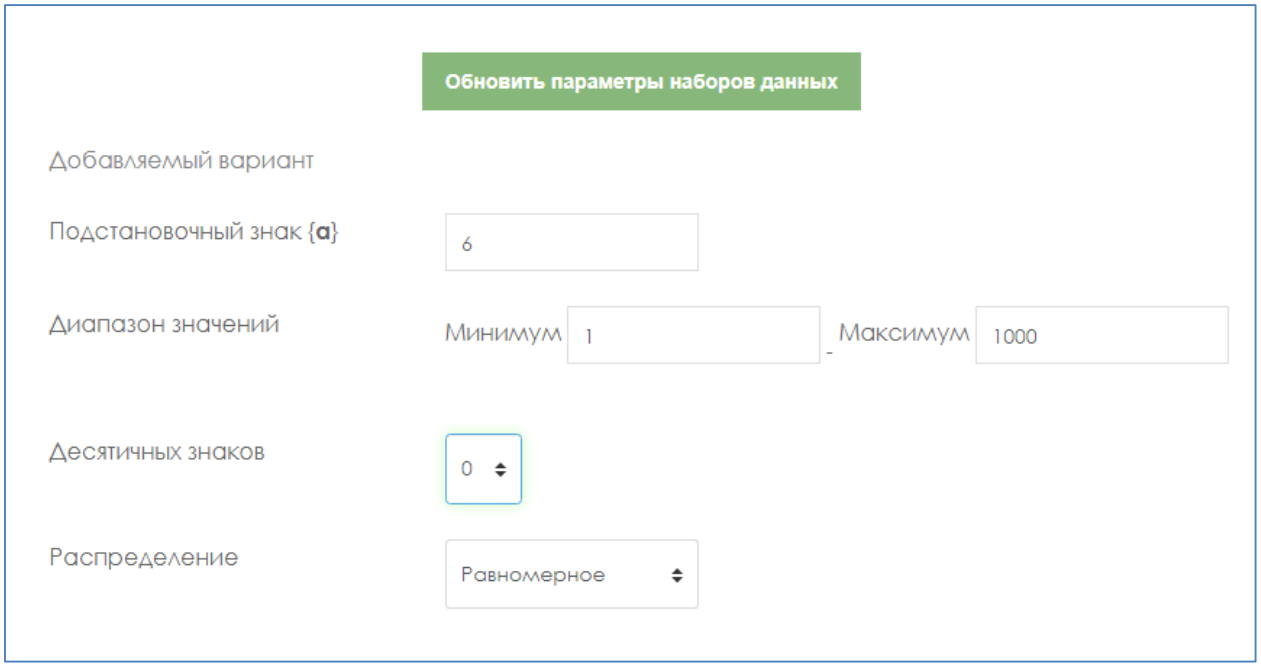
7. Выбираем значение подставных знаков.



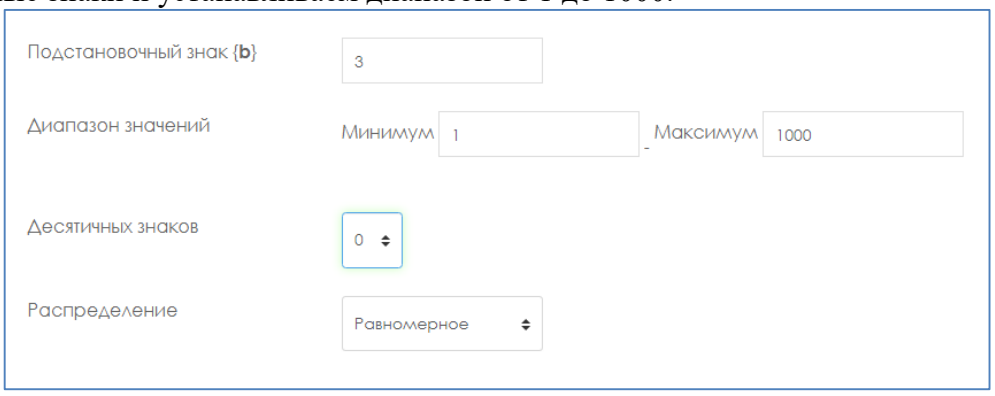
8. «Сохранить страницу» нажимаю.



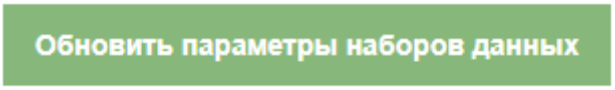
9. Постановочный знак {a} - натуральные числа, поэтому убираем Десятичные знаки и устанавливаем диапазон от 1 до 1000.



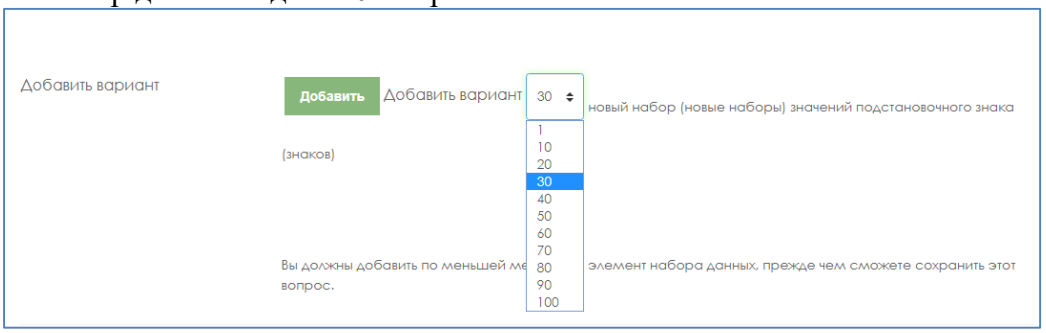
10. Постановочный знак {b}- аналогично, натуральные числа, поэтому убираем Десятичные знаки и устанавливаем диапазон от 1 до 1000.



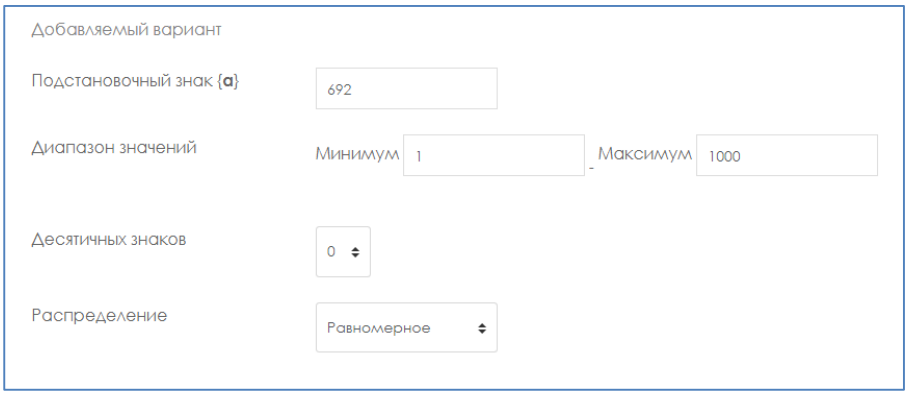
11. Нажимаем кнопку.



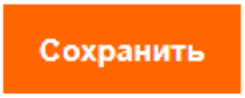
12. Выбираем набор данных. Здесь 20 выбрали.



13. Нажимаем кнопку **Добавить**. Соответственно, наш подстановочный знак изменился.

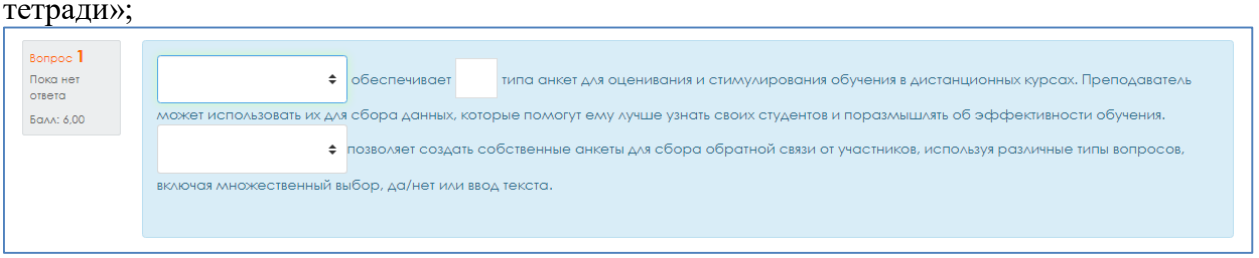


14. В самом внизу нажимаем кнопку **Сохранить.**



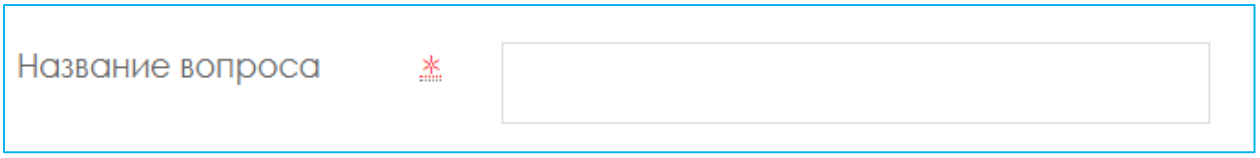
Вложенные ответы

Вложенные ответы представляют собой текст, непосредственно в который вставляются короткие ответы, числовые ответы или множественный выбор, как в «рабочей тетради»;

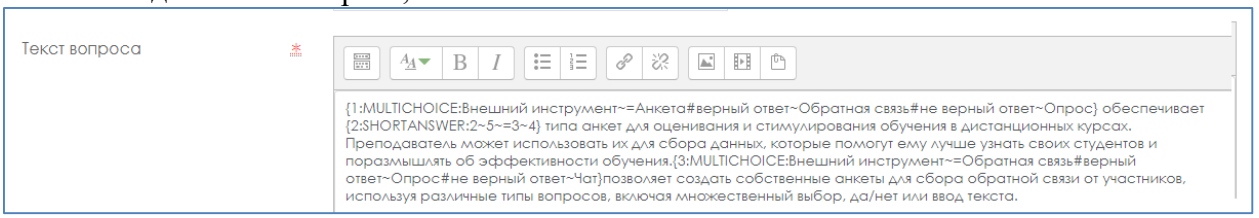


Добавить□Новый вопрос□ Вложенные ответы □Добавить.

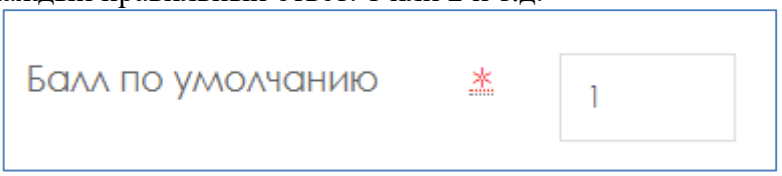
1. Пишем название вопроса: **Номер вопроса 1,2,3 … .**



2. Вводим текст вопроса;

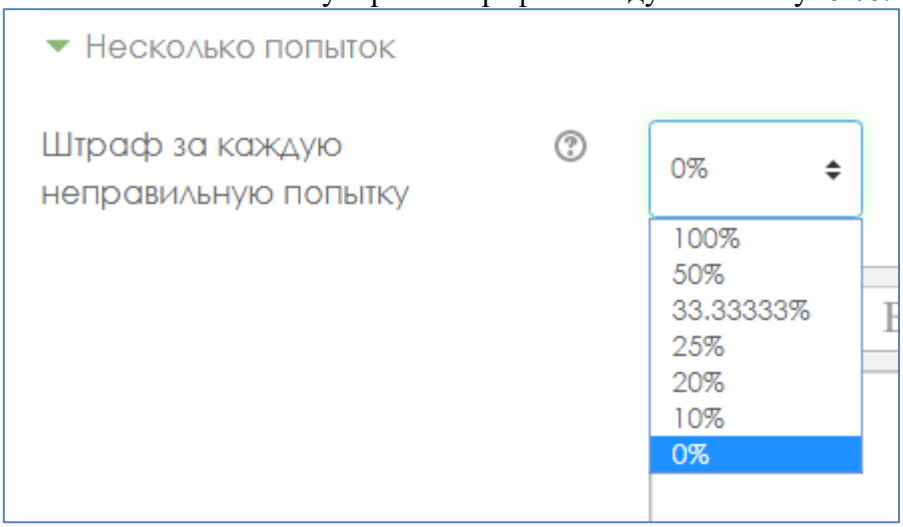


3. Вводим балл за каждый правильный ответ: 1 или 2 и т.д.

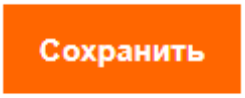


4. Формат вложенных вопросов:
   - все вопросы должны быть заключены в фигурные скобки: {};
   - между открывающей фигурной скобкой и двоеточием может стоять число: оценка для этого вопроса. Например, "{2:". Для оценки "1" число можно не указывать: "{:";
   - после двоеточия должен идти тип вопроса: MULTICHOICE (множественный выбор), SHORTANSWER (короткий ответ), NUMERICAL (числовой);
   - синтаксис множественного выбора и короткого ответа одинаковые, они просто по-разному будут отображаться обучающемуся;
   - порядок вариантов ответа может быть различным;
   - правильный ответ предваряется знаком "=" или процентами (обычно "%100%");
   - неправильный ответ не предваряется ничем, либо предваряется процентами (обычно "%0%");
   - вы можете указать любую степень правильности ответа в диапазоне от 0 до 100, если введете соответствующие проценты;
   - все варианты ответов, кроме первого, отделяются от предыдущего знаком "~";
   - для каждого варианта ответа может быть указан комментарий, который начинается с символа "#". Если комментария нет, указывается символ "#" или нет – значения не имеет. Комментарий отображается в небольшом окне, которое всплывает при наведении мыши (если в настройках теста был разрешен показ комментариев). Окно имеет название "Комментарий" и для его форматирования можно использовать тэги HTML. Но при этом в синтаксисе нельзя использовать символы двойных кавычек и для комментариев не работают фильтры TeX и Algebra;
   - в вопросе типа "Короткий ответ" можно задать комментарий для любого неправильного ответа, кроме явно перечисленных. Для этого в качестве самого последнего варианта ответа используйте символ звездочка: "*";
   - к сожалению, в вопросе типа "Короткий ответ" невозможно проверить зависимость от регистра (ответы "Текст" и "текст" будут равнозначны).
   - Рассмотрим подробно следующий пример (в том числе остановившись на особенностях синтаксиса числовых ответов):
   - {1:MULTICHOICE:Внешний инструмент~=Анкета#верный ответ~Обратная связь#не верный ответ~Опрос} обеспечивает {2:SHORTANSWER:2~5~=3~4} типа анкет для оценивания и стимулирования обучения в дистанционных курсах. Преподаватель может использовать их для сбора данных, которые помогут ему лучше узнать своих обучающихся и поразмышлять об эффективности обучения.
   - {3:MULTICHOICE:Внешний инструмент~=Обратная связь#верный ответ~Опрос#не верный ответ~Чат}позволяет создать собственные анкеты для сбора обратной связи от участников, используя различные типы вопросов, включая множественный выбор, да/нет или ввод текста.

5. Во вкладке «Несколько попыток» убираем штраф за каждую попытку: **0 %**.

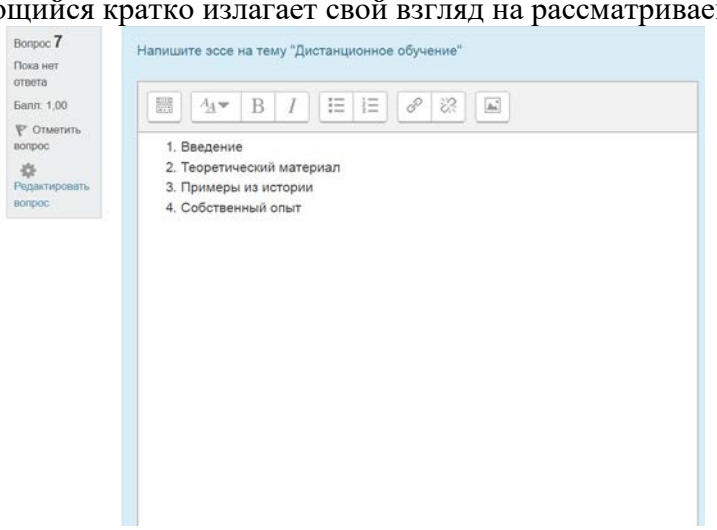


6. Нажимаем кнопку **Сохранить.**



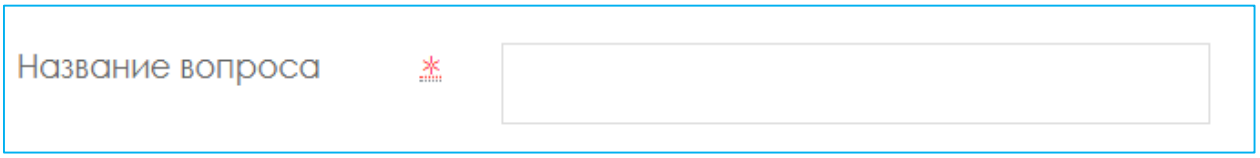
Эссе

Эссе (обучающийся кратко излагает свой взгляд на рассматриваемую проблему).

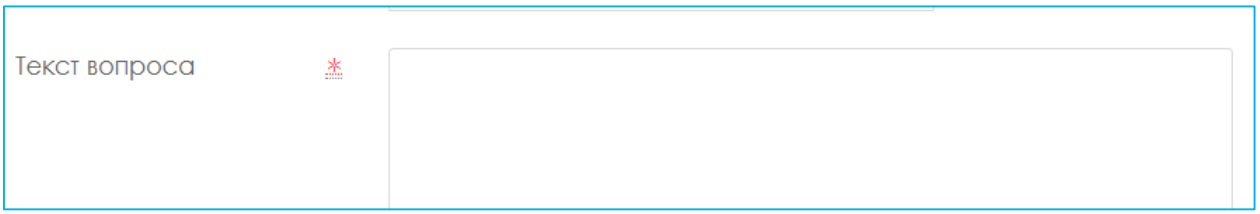


Добавить□Новый вопрос□ Эссе □Добавить.

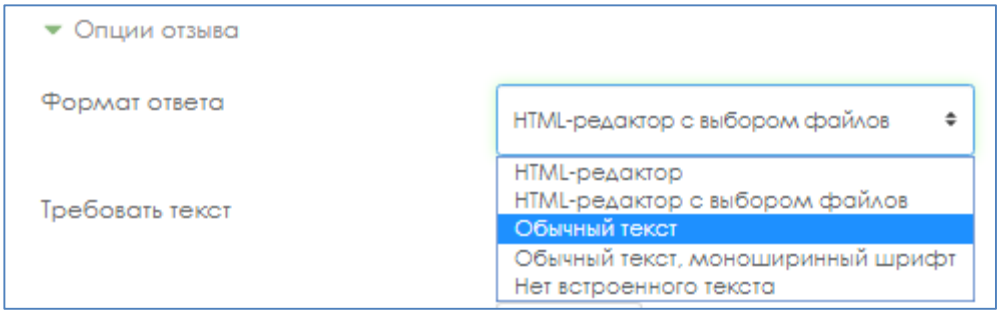
1. Пишем название вопроса: **Номер вопроса 1,2,3 … .**



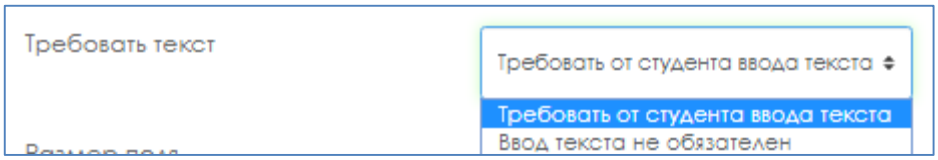
2. Вводим текст вопроса;



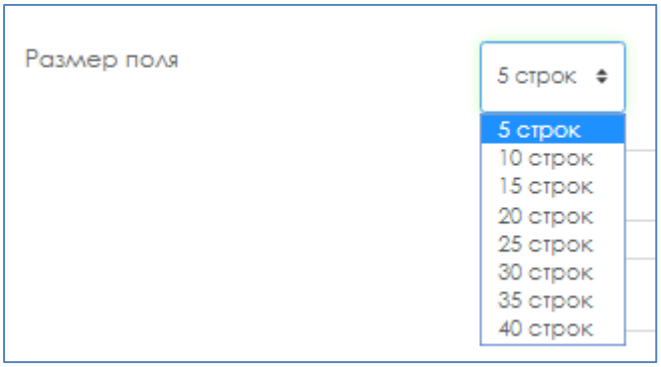
3. Допускает ответ из нескольких предложений или абзацев. Должен быть оценен **преподавателем вручную.**
4. Выбираем формат ответа: **Обычный текст** или **HTML-редактор с выбором файла**



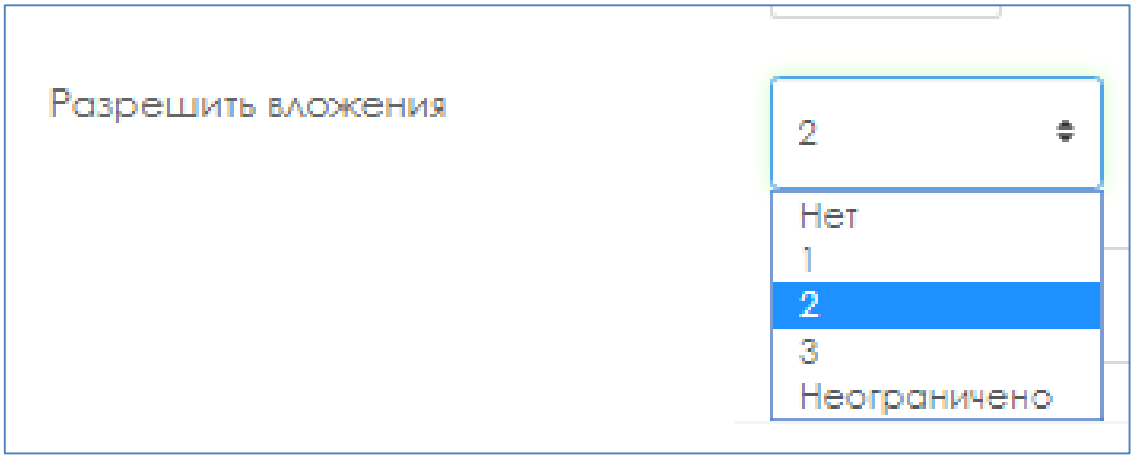
5. Выбираем в поле Требовать текст: **Требовать от студента ввода текста**



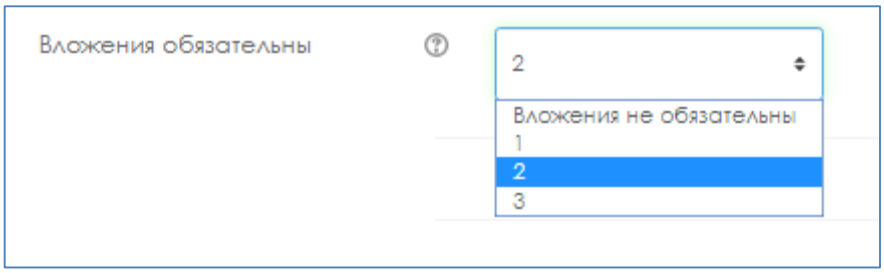
6. Выбираем сколько строк должно быть в поле **Размер поля**:



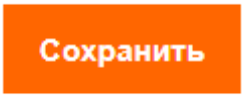
7. Выбираем в списке **Разрешить вложения: 1** или **2**



8. Выбираем в списке **Вложения обязательны: 1** или **2**



9. Нажимаем кнопку **Сохранить.**



По всем вопросам:

Мусинова Асель Ахметовна (директор ИНОТ) – 8 701 722 6784,
assel.moussinova@kaznu.kz

Смагуловой Шынар (ведущий специлист) – 8 777 825 51 90,
shynar.smagulova@kaznu.kz

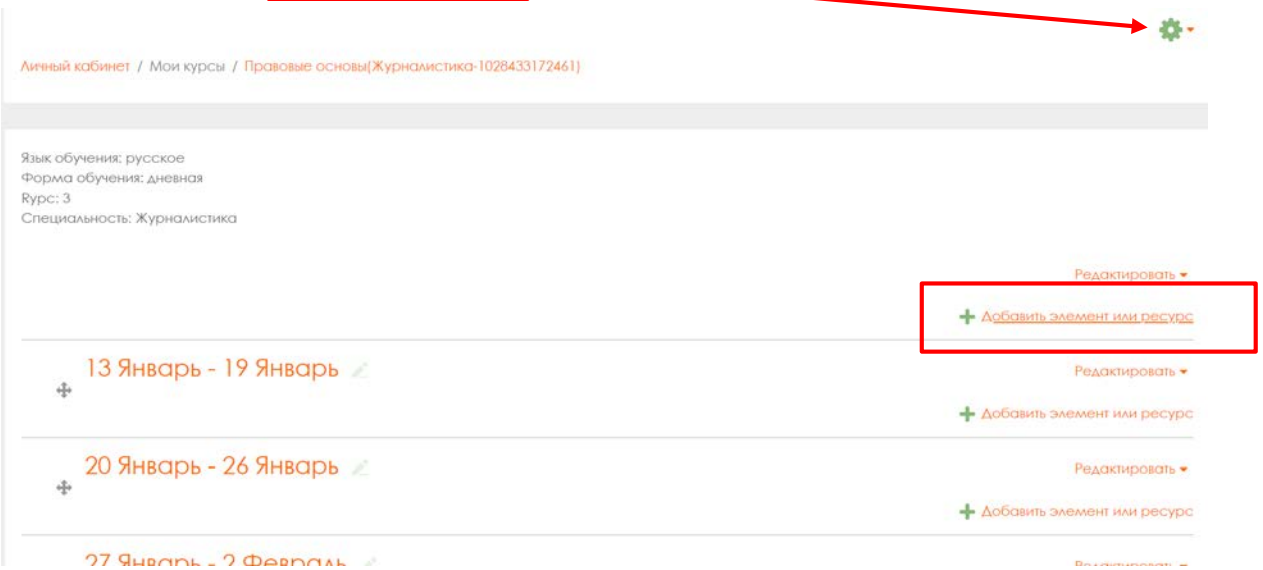
Манкеева Анель (ведущий специлист) – 8 707 949 94 18,
anel.mankeyeva@kaznu.kz

Жабаев Талгат (инженер-программист) – 8 72 750 86 98; 8 747 353 37 58.
talgat.zhabayev@kaznu.kz

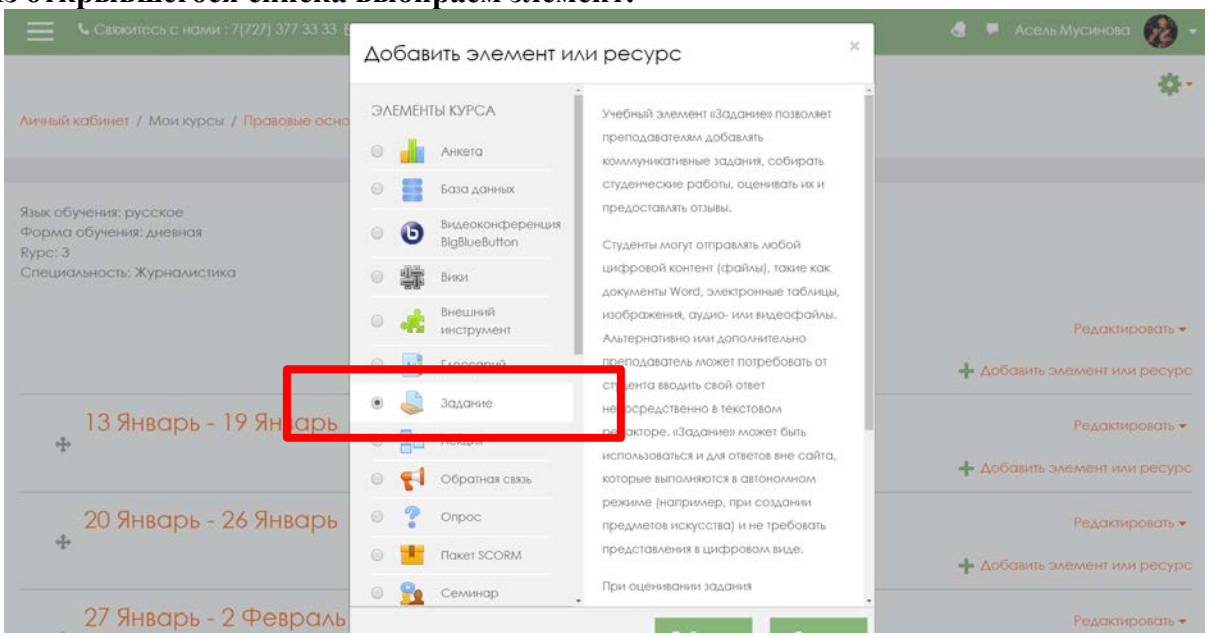
Приложение 2

Описание настройки ограниченного доступа в СДО Moodle для экзаменов: проект, творческое задание, кейс-задание, эссе

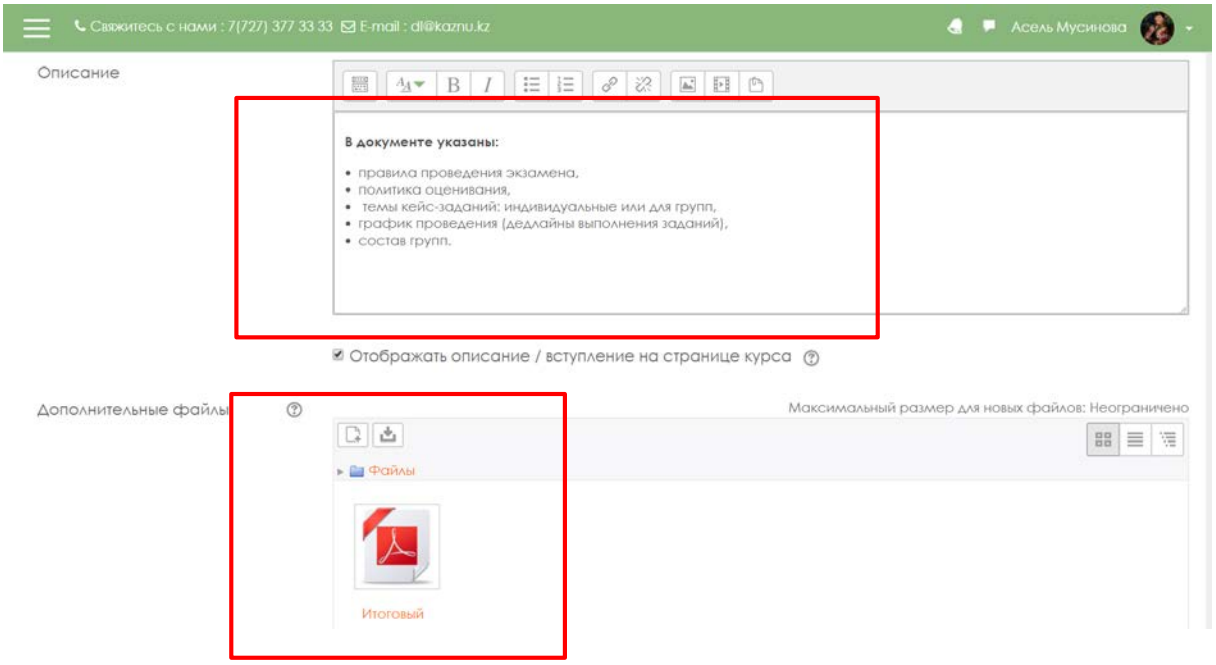
Переходим в режим редактирования, нажимаем *Добавить элемент или ресурс.*



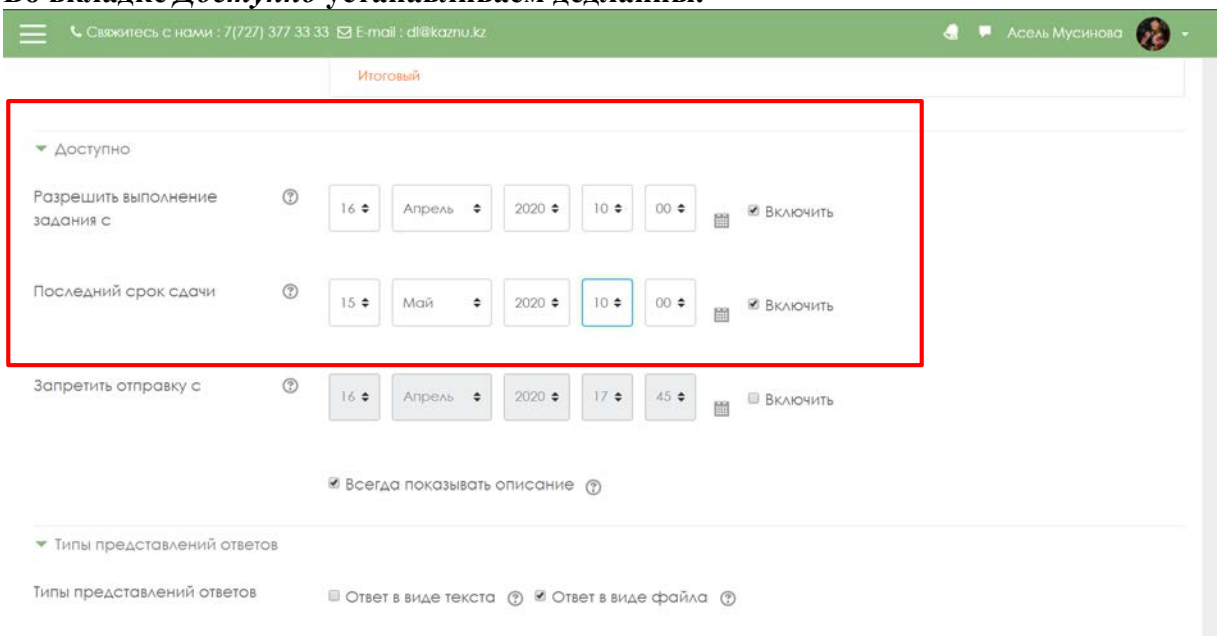
Из открывшегося списка выбираем элемент.



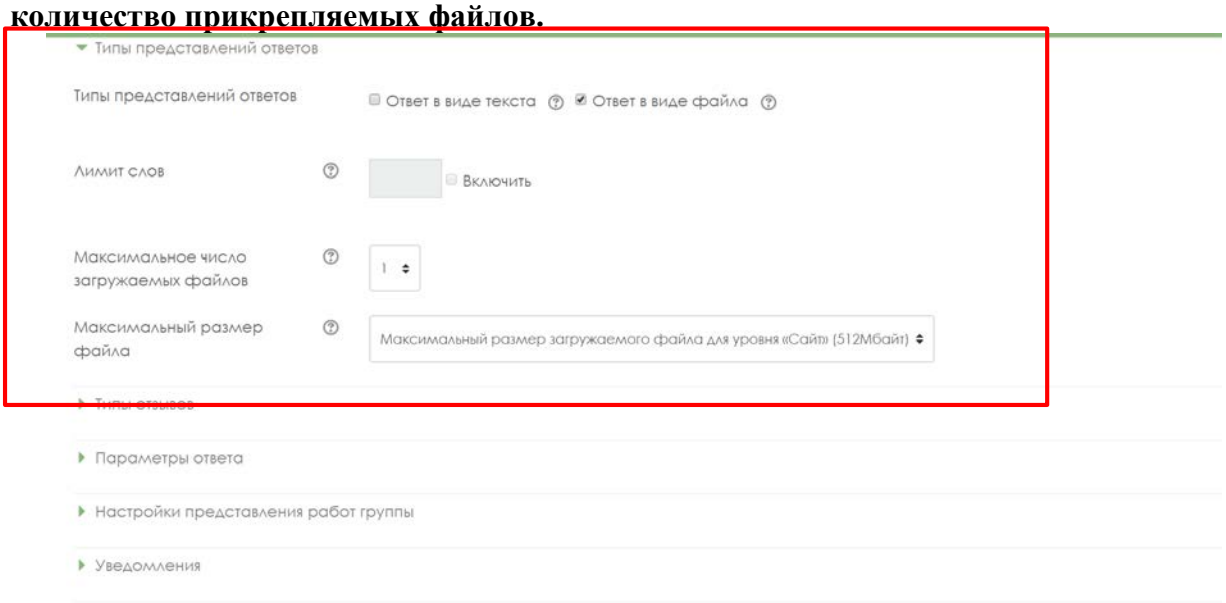
На открывшейся странице настроем элемент, вводим *Заголовок, описание*, можно прикрепить *документ*.



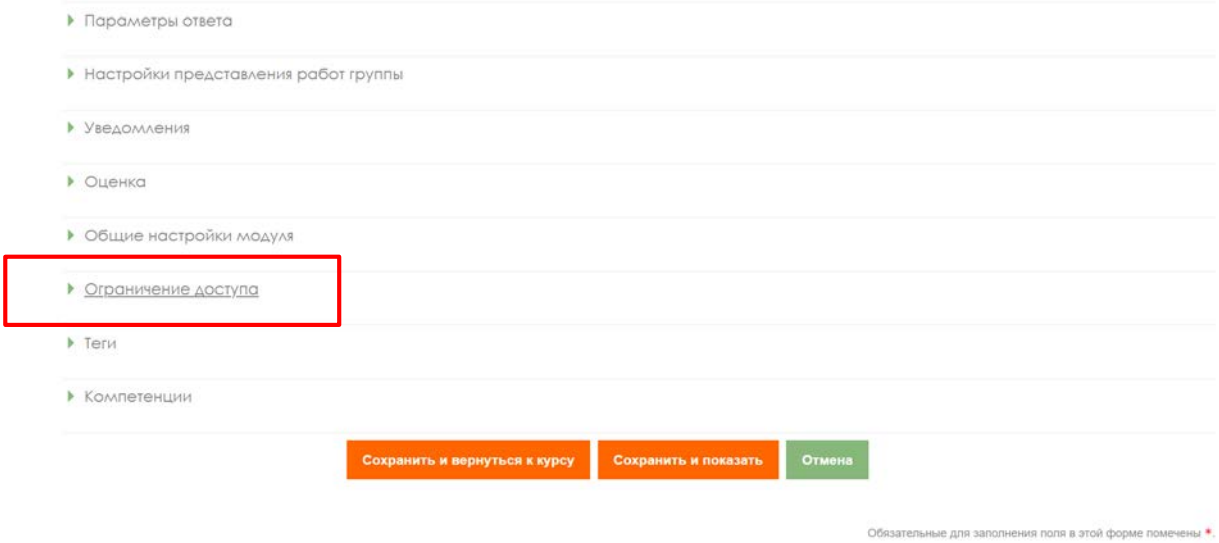
Во вкладке *Доступно* устанавливаем дедлайны.



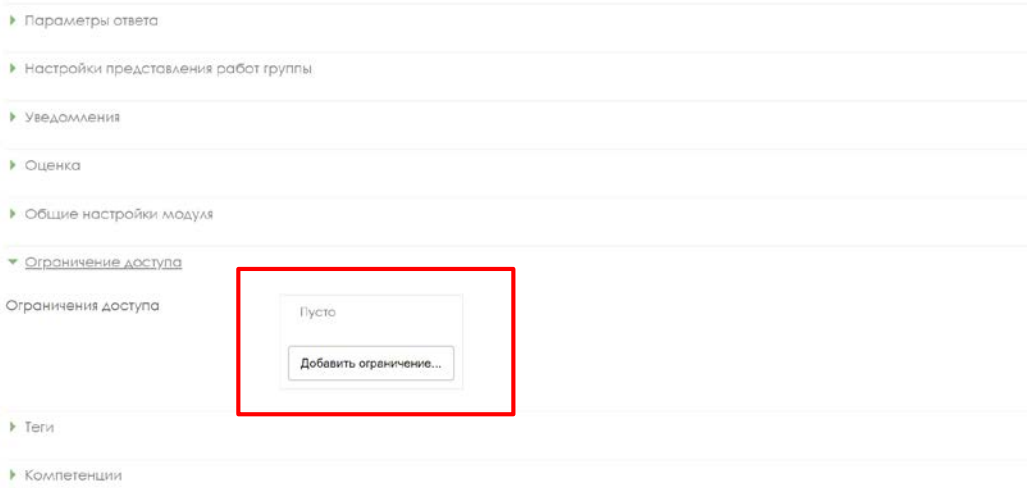
Во вкладке *Типы предоставляемых ответов* выбираем тип ответа, и устанавливаем количество прикрепляемых файлов.



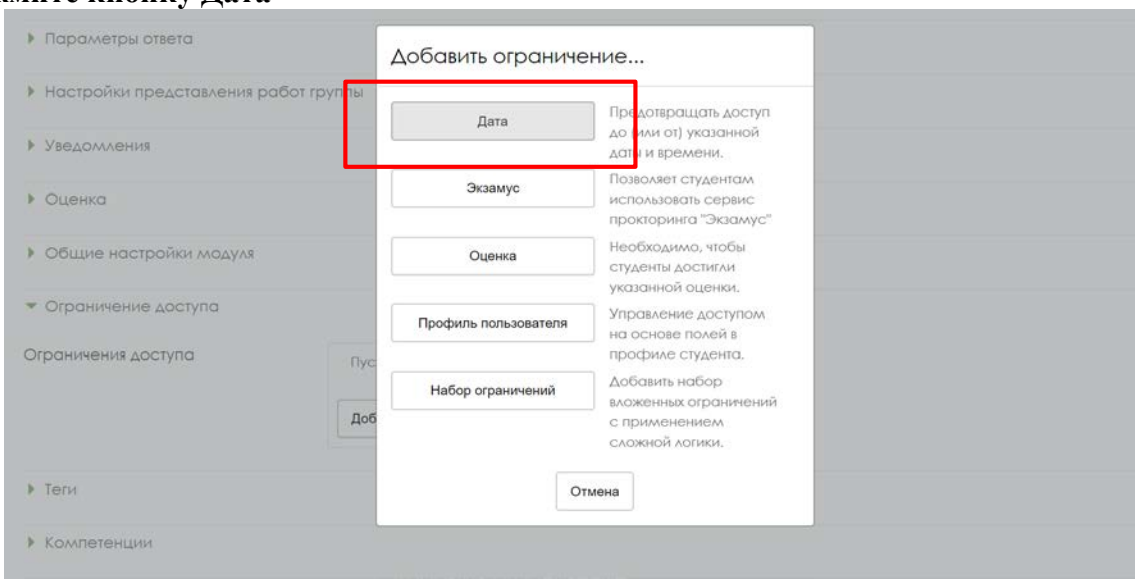
Во вкладке *Ограничение доступа* нажать кнопку *Добавить ограничение.*



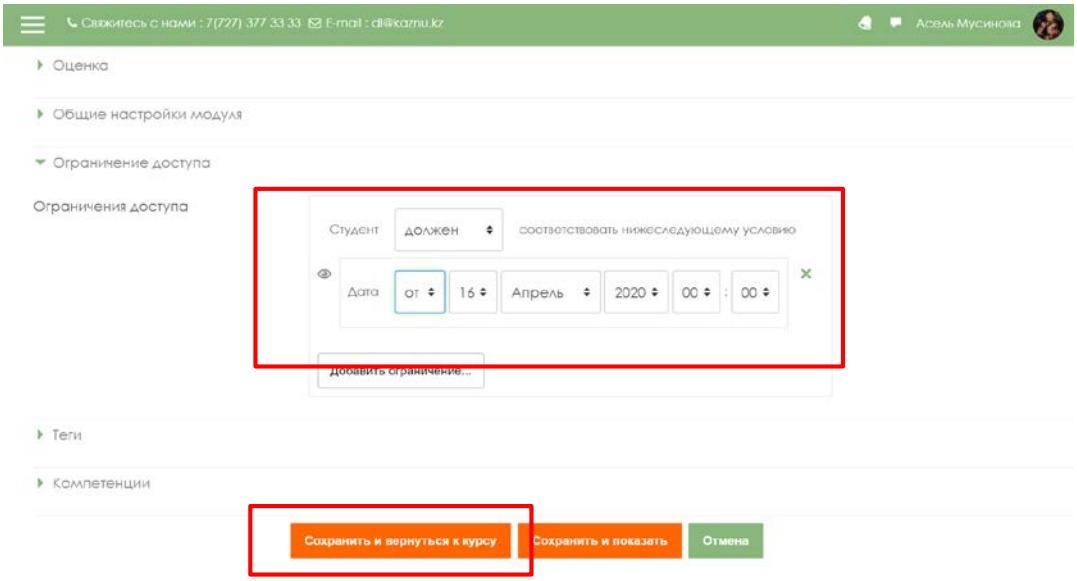
Нажмите на кнопку Добавить описание



Нажмите кнопку Дата



Выставьте дату, когда обучающемуся должно стать доступным задание. Нажмите кнопку *сохранить и вернуться курсу*.



Приложение 3

Правила оформления тестовых заданий для ИС Univer

1. Вопросы и его ответы обязательно должны быть в табличном виде.
2. Количество вариантов ответов на один вопрос: от 5 до 8.
3. Для текста вопроса указывается индикатор:
   - V1, в случае одного правильного ответа,
   - V2, в случае множественных (двух или трёх) правильных ответов
4. Для правильных ответов указывается цифра – 1, для неправильных ответов указывается цифра – 0.
5. Допускается использование в вопросе рисунков, формулы необходимо набирать редактором формул в Microsoft Word.

Шаблон оформления комплекта тестовых заданий для ИС Univer

Факультет:
Кафедра:
ФИО преподавателя:
Дисциплина:
Курс:
Количество обучающихся:
Контактный телефон/эл. почта:

Вопрос №1

V1	текст вопроса №1
0	не правильный ответ
1	правильный ответ
0	не правильный ответ
0	не правильный ответ
0	не правильный ответ

Вопрос №2

V1	текст вопроса №2
0	не правильный ответ
1	правильный ответ
0	не правильный ответ
0	не правильный ответ
0	не правильный ответ

Вопрос №3

V1	текст вопроса №3
0	не правильный ответ
1	правильный ответ
0	не правильный ответ
0	не правильный ответ
0	не правильный ответ

Вопрос №4

V1	текст вопроса №5
0	не правильный ответ
1	правильный ответ
0	не правильный ответ
0	не правильный ответ
0	не правильный ответ

Вопрос №5

V2	текст вопроса №6
0	не правильный ответ
1	правильный ответ
0	не правильный ответ
0	не правильный ответ
0	не правильный ответ
1	правильный ответ
0	не правильный ответ
1	правильный ответ

Вопрос №6

V2	текст вопроса №7
0	не правильный ответ
1	правильный ответ
0	не правильный ответ
0	не правильный ответ
0	не правильный ответ
1	правильный ответ
1	правильный ответ

Вопрос №7

V2	текст вопроса №8
1	правильный ответ
1	правильный ответ
0	не правильный ответ
1	правильный ответ
0	не правильный ответ

и.т.д.

Приложение 4

Полный отчет в системе Антиплагиат

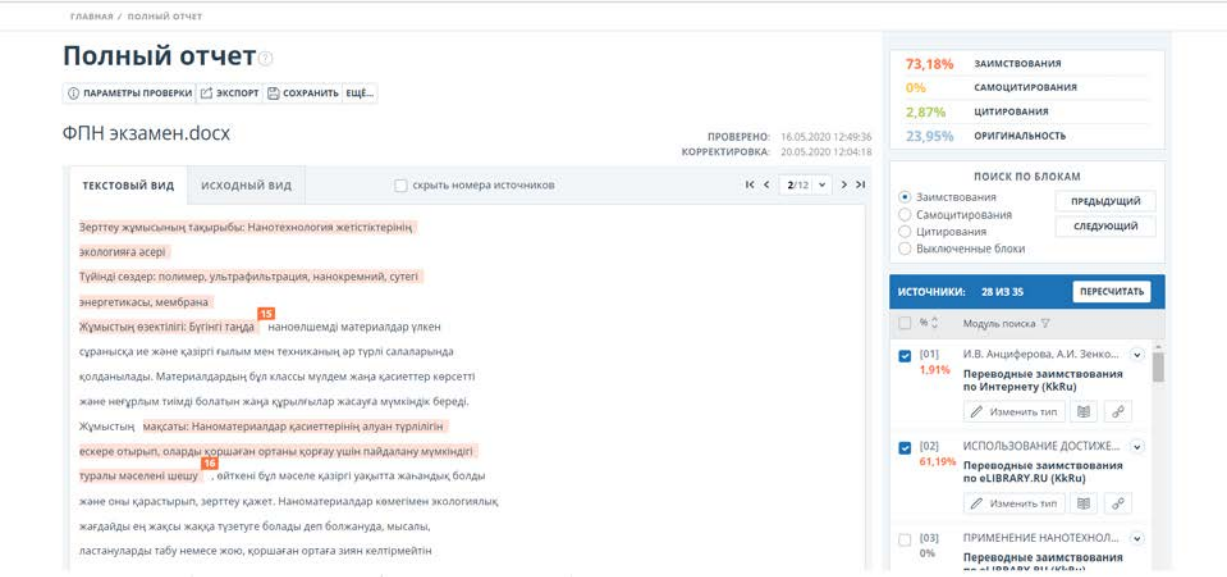
Текст Приложения 4 подготовлен на основе «Руководства преподавателя корпоративной версии «Антиплагиат.ВУЗ» от 02.09.2019. Автор – АО «Анти-Плагиат».

После загрузки и проверки документа пользователь может перейти к отчету.

Полный отчет включает в себя:

- оценку оригинальности/заимствования/цитирования;
- оценку на подозрительность и возможность перехода на страницу подозрительности;
- список источников заимствования с возможностью редактирования и перехода к отчету
- по источнику;
- непрерывное или постраничное отображение полного текста проверяемого документа
- с выделением найденных заимствованных блоков;
- дату проверки документа;
- отображение корректировки отчета.

Ниже на рисунке представлен общий вид полного отчета.



Просмотр отчета

Страница отчета состоит из проверяемого текста, в котором выделены блоки заимствований, списка источников, агрегированных результатов проверки и навигации по блокам заимствований (поиск по блокам).

Для перехода по страницам текста воспользуйтесь панелью пейджинга, расположенной над и под текстовым полем. Чтобы вывести на экран сразу все страницы документа, кликните на **«Показать все страницы»** внизу страницы документа.

Чтобы увидеть, какие конкретно фрагменты текста были заимствованы и из какого конкретного источника, в системе все блоки заимствований выделены цветом, и в конце каждого блока располагается метка с порядковым номером источника.

При просмотре заимствованных блоков в отчете можно использовать навигацию по блокам (поиск по блокам). С помощью неё вы можете перейти к следующему или предыдущему блоку нажатием на кнопки **«Предыдущий»** или **«Следующий».** Также можно выбрать по каким именно блокам перемещаться – по блокам цитирования или заимствования.

Просмотр информации об источнике

Чтобы посмотреть информацию об источнике в списке источников **раскройте интересующий вас источник** и нажмите на **иконку «книжка».**

Чтобы перейти по ссылке на сам источник, нажмите **иконку «цепочка».**

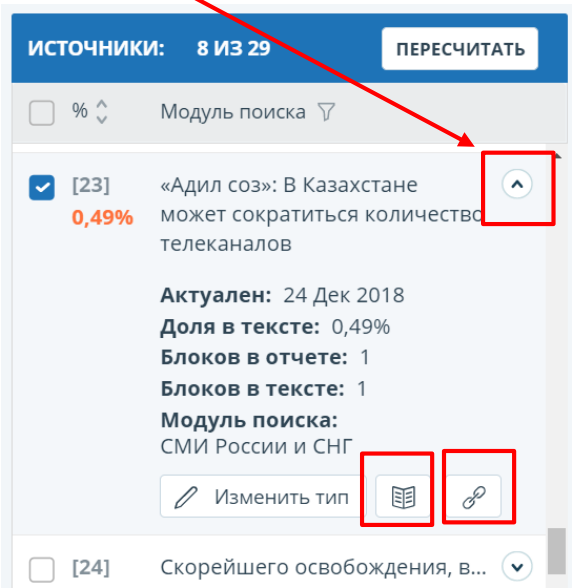
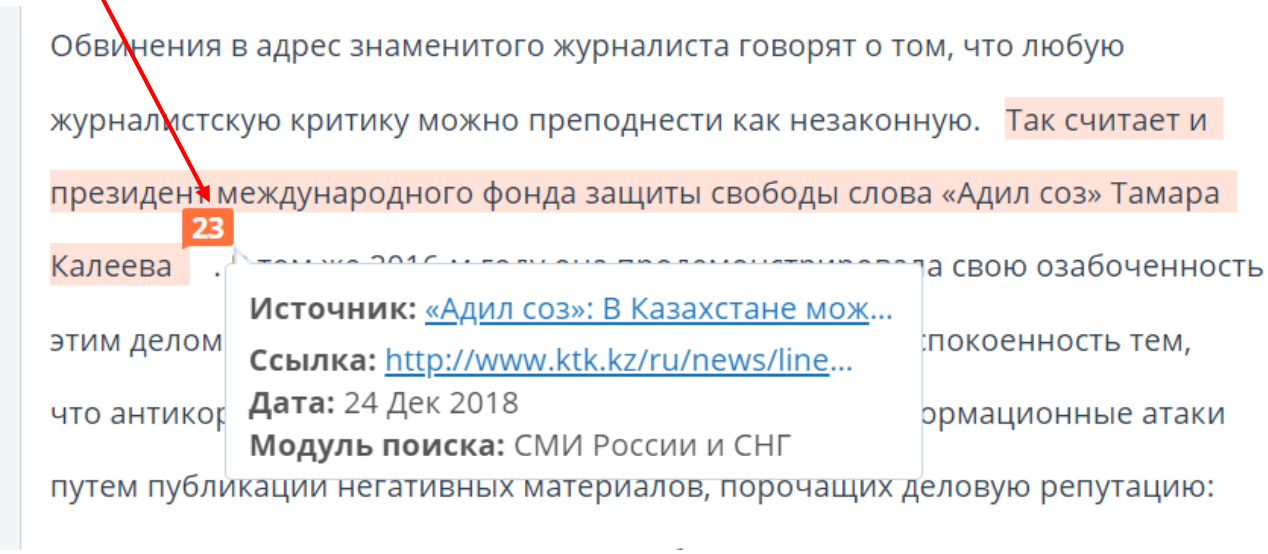
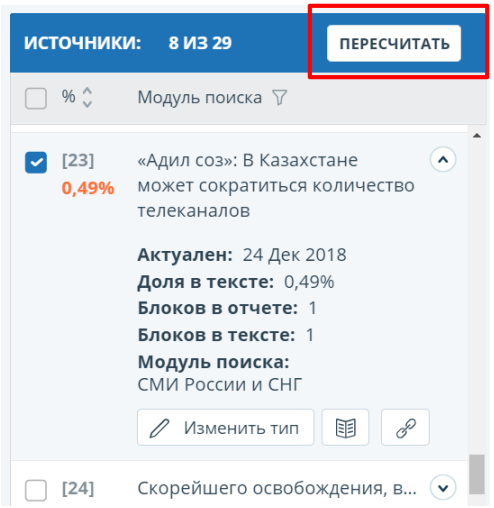


Рисунок. Информация об источнике в списке источников

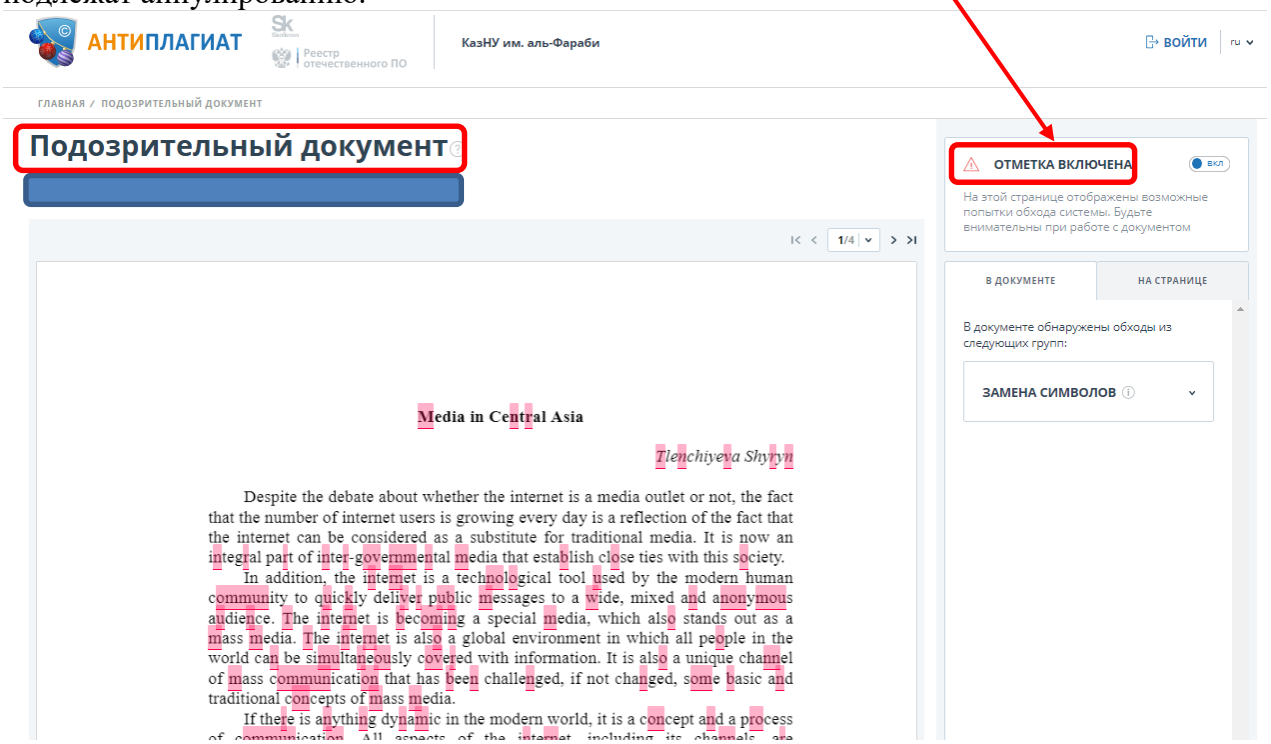
Другой способ, чтобы посмотреть информацию об источнике — это кликнуть на **номер источника** в тексте полного отчета. Отобразится **окно**, содержащее основную информацию об источнике.



На странице полного отчёта преподаватель изучает ссылки на обнаруженные источники в работе обучающегося более подробно, **отключает/включает** соответствующие блоки в списке **«Источники»** и пересчитывает результат полного отчёта оригинальности нажатием на кнопку **«Пересчитать».**



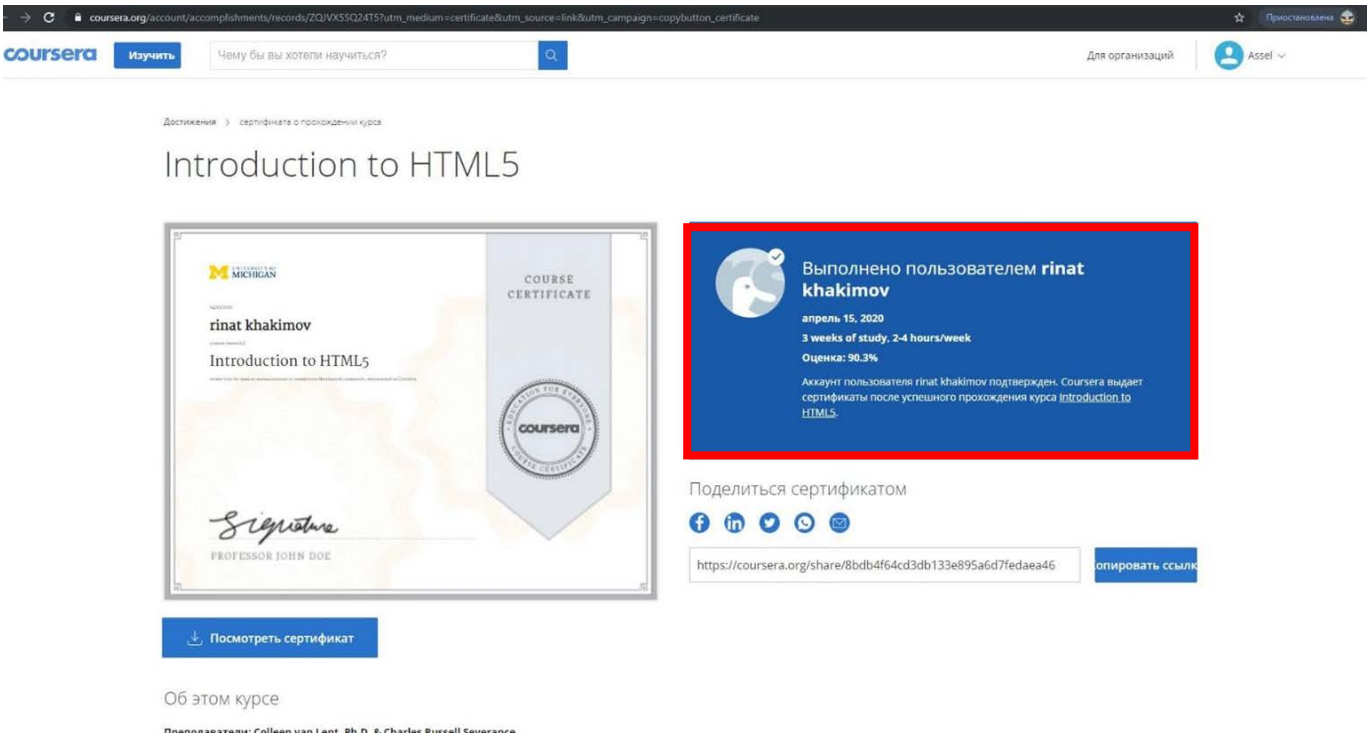
ВНИМАНИЕ! Если полный отчет отмечен как «**Подозрительный документ**» и вы видите знак предупреждения, значит в работе совершен технический обход (замена символов, вставка лишних символов, пропуски и т.д.). Такие работы после анализа полного отчета подлежат аннулированию.



Приложение 5

ОБРАЗЕЦ СЕРТИФИКАТА COURSERA

ОБРАЗЕЦ страницы профиля слушателя с полученными баллами на COURSERA



Приложение 6

Перечень оценочных средств при текущем, итоговом контролях

Наименование оценочного средства	**Краткая характеристика оценочного средства**	**Представление оценочного средства**
Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам
Коллоквиум, собеседование	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя и обучающегося	Вопросы по темам (разделам) дисциплины
Эссе, рефераты, доклады, сообщения	**Эссе, рефераты** Средство контроля способности работы с информацией, ее анализа, структурирования, формирования выводов и рекомендаций. **Доклады, сообщения** Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов по определенной учебно- практической, учебно-исследовательской или научной темы. Показывает умение раскрыть суть исследуемой проблемы.	Комплект тем
Деловая и (или) ролевая игра	Совместная деятельность группы обучающихся под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально- ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи	Тема (проблема) концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре
Кейс	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы	Задания для решения кейс задачи
Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов
Портфолио	Целевая подборка работ обучающегося, раскрывающая его индивидуальные образовательные достижения	Структура портфолио

Проект	Самостоятельная учебная работа, выполняемая в течение учебного семестра (курса). Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно применять свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, практического и творческого мышления.	Темы групповых и (или) индивидуальных проектов
Рабочая тетрадь	Дидактический комплекс для самостоятельной работы обучающегося, позволяющий оценивать уровень освоения учебного материала	Образец рабочей тетради
Лабораторная работа с физическим и **виртуальным** оборудованием	Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся. Задания в лабораторных работах должны включать элемент творчества и командной работы. Есть проектное задание (лучше формулировать именно так, а не описание хода лабораторной работы), есть время выполнения, есть модератор в лице преподавателя, который может направить рассуждения и действия команды в нужное русло. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и оценить уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, а также навыков практического и творческого мышления. Позволяет оценить способность к профессиональным трудовым действиям	Индивидуальные или групповые задания
Разно уровневые задачи и задания	Различают задачи и задания: а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно- следственных связей; в) творческого уровня, позволяющие	Комплект разно-уровневых задач и заданий

	оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения, что позволяет оценить способность к трудовым действиям.	
Расчетно-графическая работа	Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом.	Комплект заданий для выполнения расчетно-графической работы
Реферат	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор показывает умение раскрыть суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов на основе РО
Творческое задание	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся. Оценивается способность к трудовым действиям	Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий
Тренажеры (могут быть **виртуальные)**	Техническое средство, которое может быть использовано для контроля приобретенных обучающимся профессиональных навыков и умений по управлению конкретным материальным объектом.	Комплект заданий для работы на тренажере

Приложение 7

ПРАВИЛА НАСТРОЙКИ ВЫБОРА ФОРМЫ И ПЛАТФОРМЫ ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ в ИС UNIVER

ГРАФА НАСТРОЙКИ **ФОРМА ЭКЗАМЕНА**	**Платформа проведения экзамена**	**Форма проведения экзамена**	**Вид экзамена**	**Дополнительная информация**	**Программа итогового контроля**
1.Письменный экзамен: традиционный – ответы на вопросы **СДО "Oqylyq"**	**СДО Oqylyq**	**ПИСЬМЕННЫЙ**	**Традиционный ответы на вопросы**	**Не заполнять**	**ВНИМАНИЕ! ОБЯЗАТЕЛЬНО ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ.** **ДЛЯ ВСЕХ ФОРМ И ПЛАТФОРМ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ.** **1. Прикрепить в УМКД, в раздел «Программа итогового контроля по дисциплине»** **файл с программой экзамена и инструкцией по технологии и методике проведения экзамена (вся информация - одном документе).** **2. Только после загрузки в УМКД файл отразится в разделе «Программа итогового контроля».** **Если у Вас в УМКД прикреплено несколько файлов выберите необходимый файл в выпадающем списке.**
2. Письменный экзамен: традиционный – ответы на вопросы **Система UNIVER**	**ИС UNIVER**	**ПИСЬМЕННЫЙ**	**Традиционный ответы на вопросы**	**Не заполнять**	
3. Экзамен – **тестирование в ИС UNIVER**	**ИС UNIVER**	**ТЕСТОВЫЙ**	**-**	**Не заполнять**	
4. Устный экзамен	**ИС UNIVER**	**УСТНЫЙ**	**-**	**Укажите выбранную платформу ВКС:** **MS Teams, BigBlueButton, Zoom либо иную.**	
5. Письменный экзамен: проект	**СДО MOODLE**	**ПИСЬМЕННЫЙ**	**Проект**	**Не заполнять**	
6. Письменный экзамен: кейс	**СДО MOODLE**	**ПИСЬМЕННЫЙ**	**Кейс**	**Не заполнять**	
7. Письменный экзамен: эссе	**СДО MOODLE**	**ПИСЬМЕННЫЙ**	**Эссе**	**Не заполнять**	
8. Письменный экзамен: творческое задание	**СДО MOODLE**	**ПИСЬМЕННЫЙ**	**Творческое задание**	**Не заполнять**	
9. Экзамен – **тестирование в СДО Moodle**	**СДО MOODLE**	**ТЕСТОВЫЙ**	**-**	**Не заполнять**	
10. Комбинированный экзамен №1: письменный проект с последующей устной защитой.	**СДО MOODLE**	**КОМБИНИРОВАННЫЙ**	**Комбинированный экзамен №1 (2части)**	**Не заполнять**	

11.Комбинированный экзамен №2: проектная работа с применением интерактивных досок Miro с последующей устной защитой.	**СДО MOODLE**	**КОМБИНИРОВАННЫЙ**	**Комбинированный экзамен №2 с использованием карт miro (2части)**	**Не заполнять**	
12.Комбинированный экзамен №3: письменный (кейс / творческое задание) + тест	**СДО MOODLE**	**КОМБИНИРОВАННЫЙ**	**Комбинированный экзамен №3 (2части)**	**Не заполнять**	
13. Альтернативный экзамен – перезачет сертификатов МООК (Coursera, Stepik, edX и др.).	**АЛЬТЕРНАТИВНЫЙ**	**ПЕРЕЗАЧЕТ СЕРТИФИКАТА**	**-**	**Укажите название платформы МООК: Coursera, Stepik, edX и др.**	
14. Экзамен – **тестирование на платформе StartExam (только факультет медицины и здравоохранения)**	**StartExam**	**ТЕСТОВЫЙ**	**-**	**Не заполнять**	