ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(СПбГУ)

ПРИКАЗ

18.08.2020 № 7311/1

Об утверждении порядка
организации и сопровождения
итоговой аттестации по онлайн-курсам
при проведении промежуточной аттестации по дисциплинам,
реализуемым с использованием онлайн-курсов

В соответствии с приказом от 24.04.2020 № 3559/1 «О проведении промежуточной аттестации по дисциплинам, реализуемым с использованием онлайн-курсов»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие порядок организации и сопровождения итоговой аттестации по онлайн-курсам при проведении промежуточной аттестации по дисциплинам, реализуемым с использованием онлайн-курсов (Приложение).
3. За разъяснением содержания настоящего Приказа следует обращаться посредством сервиса «Виртуальная приемная» на сайте СПбГУ к первому проректор по учебной и методической работе М.Ю. Лавриковой.
4. Предложения по изменению и/или дополнению настоящего Приказа направлять по адресу org@spbu.ru.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Первый проректор
по учебной и методической работе М.Ю Лаврикова

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом от 18.08.2020 № 7311/1

Порядок организации сопровождения
итоговой аттестации по онлайн-курсам
при проведении промежуточной аттестации по дисциплинам,
реализуемым с использованием онлайн-курсов

1. Общие положения.

1.1 Порядок определяет организацию сопровождения промежуточной аттестации по дисциплинам, реализуемым в формате онлайн-курсов.

1.2 Итоговая аттестация по онлайн-курсу может проводиться удаленно с применением специализированного программного обеспечения. При этом самостоятельность выполнения обучающимся заданий при освоении онлайн-курса и прохождении итоговой аттестации сопровождается системой прокторинга. Условие о самостоятельном выполнении обучающимся зачетных и экзаменационных заданий закреплено Правилами обучения по основным образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и среднего профессионального образования в Санкт-Петербургском государственном университете, утвержденными Приказом от 29.01.2016 № 470/1, Правилами обучения по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры, реализуемым в Санкт-Петербургском государственном университете, утвержденными Приказом от 30.08.2018 № 8577/1 (далее – Правила обучения).

1.3.Должностным лицом, ответственным за организацию работы по сопровождению со стороны Центра развития электронных образовательных ресурсов СПбГУ (далее – ЦРЭОР), является директор ЦРЭОР. Должностным лицом, ответственным за организацию работы по сопровождению со стороны Учебного управления, является начальник Учебного управления.

2. Основные понятия.

2.1. Онлайн-курс представляет собой обучающий курс, размещенный в сети «Интернет», включающий в себя совокупность дидактических, справочно-методических и контрольно-измерительных материалов, сценарных компонентов, коммуникативных и вспомогательных инструментов, освоение которого осуществляется в интерактивной форме с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, доступных обучающемуся в период изучения. Онлайн-курс изучается обучающимися самостоятельно при участии преподавателя, сопровождающего онлайн-курс.

2.2. Система прокторинга (в том числе, прокторинга Examus) – специализированное программное обеспечение, установленное на компьютер/ноутбук обучающегося, которое используется для идентификации личности обучающегося и обеспечивающее фиксацию процесса прохождения итоговой аттестации/тестирования (запись экрана компьютера и запись обучающегося) под контролем специалиста – проктора.

2.3. Проктор – сотрудник-специалист системы прокторинга (в том числе, прокторинга Examus), осуществляющий мониторинг прохождения итоговой аттестации (или другого испытания) обучающимся.

2.4. Асинхронный прокторинг – процедура прохождения итоговой аттестации по онлайн-курсу обучающегося посредством отсроченной проверки проктором, в рамках которой идентификация личности, а также весь ход экзамена фиксируются системой прокторинга

2.5. Итоговая аттестация по онлайн-курсу – форма оценки освоения обучающимися материалов онлайн-курса с использованием системы прокторинга.

3. Порядок зачисления обучающихся на онлайн-курсы.

3.1. Списки обучающихся для зачисления на онлайн-курсы направляются сотрудником Учебного управления посредством СЭДД «Дело» и (или) на почту edu.online@spbu.ru до начала обучения по онлайн-курсу. В случае изменения состава обучающихся в результате переводов из других образовательных организаций и восстановлений дополнительные списки обучающихся для зачисления на онлайн-курсы направляются с почтового ящика начальника учебного отдела по соответствующему направлению подготовки (далее – учебный отдел) или лица, его замещающего, или лица, назначенного для данного взаимодействия, на почту edu.online@spbu.ru.

3.2. Списки на зачисление направляются по форме, указанной в Приложении № 1, в файле формата «.xlsx» в соответствии с онлайн-курсом, предполагаемым для изучения. Название файла, направляемого для зачисления обучающихся, должно содержать наименование направления обучения, уровень обучения и название онлайн-курса в следующем виде: например, «Биология – магистратура – 1 курс – Язык эффективной коммуникации». Форма заявки может отличаться от образца, указанного в Приложении № 1, но должна содержать информацию, указанную в Приложении № 1.

3.3. Обучающиеся зачисляются на онлайн-курсы СПбГУ на платформе «Открытое образование», Coursera или другой.

3.4. В случае реализации онлайн-курса СПбГУ одновременно на образовательной платформе Coursera и на платформе «Открытое образование», для прохождения обучения и итоговой аттестации по онлайн-курсу, обучающиеся СПбГУ зачисляются на онлайн-курс, размещенный на платформе «Открытое образование».

3.5. Сотрудники ЦРЭОР проводят зачисление обучающихся на онлайн-курс в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления списков от сотрудников учебного отдела посредством добавления обучающихся на специализированную сессию онлайн-курса или в отдельную группу для обучающихся СПбГУ с доступом ко всем материалам онлайн-курса.

3.6. После зачисления обучающихся сотрудник ЦРЭОР, осуществлявший зачисление на онлайн-курс с почты edu.online@spbu.ru, сообщает уполномоченному лицу, от которого поступила заявка, о зачислении обучающихся на соответствующий онлайн-курс.

3.7. В случае возникновения технических или иных проблем с зачислением на онлайн-курсы сотрудники ЦРЭОР связываются с учебным отделом посредством электронной почты edu.online@spbu.ru или по рабочему номеру телефона, обращение фиксируется.

4. Обучение на онлайн-курсах.

4.1. Обучающиеся осваивают онлайн-курсы самостоятельно и добросовестно. Выполнение промежуточных контрольных заданий, включенных в онлайн-курс, является обязательным условием для допуска обучающихся к итоговой аттестации по онлайн-курсу.

4.2. В период освоения обучающимися онлайн-курса уполномоченные сотрудники учебных отделов могут запрашивать у сотрудников ЦРЭОР выгрузку оценочных листов для отслеживания процесса освоения обучающимися онлайн-курсов.

4.3. В случае, если обучающимся не достигнут минимальный проходной балл по контрольным заданиям в соответствии с рабочей программой дисциплины, ему выставляется оценка «не зачтено» / «неудовлетворительно» по итогам освоения онлайн-курса вне зависимости от результатов итоговой аттестации по онлайн-курсу (количества набранных баллов на тестировании).

5. Порядок зачисления на итоговую аттестацию по онлайн-курсу.

5.1. Список для зачисления обучающихся на итоговую аттестацию по онлайн-курсу направляется с электронного адреса начальника учебного отдела по соответствующему направлению или уполномоченного сотрудника учебного отдела, на почту edu.online@spbu.ru не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до предполагаемой даты проведения итоговой аттестации по онлайн-курсу.

5.2. Списки для прохождения итоговой аттестации обучающимися направляются по форме, указанной в Приложении № 2, отдельными файлами в формате «.xlsx» в соответствии с онлайн-курсом, предполагаемым для изучения. Название файла, направляемого для зачисление обучающихся, должно содержать наименование направления обучения, название онлайн-курса и дату проведения итоговой аттестации на онлайн-курсе в формате: «Биология – магистратура – 1 курс – Язык эффективной коммуникации 20.04.21». Форма заявки может отличаться от образца, размещенного в Приложении № 2, но должна содержать информацию, указанную в Приложении № 2.

5.3. В случае наличия особых обстоятельств (отсутствие стабильного Интернет-соединения, состояние здоровья и прочие обстоятельства, не позволяющие обучающемуся сдавать итоговую аттестацию по онлайн-курсу по установленным настоящим Регламентом правилам), обучающемуся может быть предоставлена возможность прохождения итоговой аттестации по онлайн-курсу на компьютеризированных рабочих местах, расположенных на территории СПбГУ. Решение о предоставлении обучающемуся такого права принимает начальник учебного отдела по соответствующему направлению, о чем информирует сотрудников ЦРЭОР, указывая данное обстоятельство в заявке в разделе «Примечание».

5.4. При наличии у обучающегося ограничений по состоянию здоровья (инвалидность) в списке обучающихся для прохождения итоговой аттестации по онлайн-курсу делается соответствующая запись в разделе «Примечание». Данному обучающемуся предоставляется дополнительное время для прохождения итоговой аттестации по онлайн-курсу (увеличение времени тестирования до 120 минут).

5.5. Сотрудники ЦРЭОР зачисляют обучающихся на итоговую аттестацию по онлайн-курсу в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления списков от сотрудников учебного отдела, но не позднее чем за один день до начала итоговой аттестации по онлайн-курсу. Прохождение итоговой аттестации по онлайн-курсу доступно обучающимся в день, указанный в расписании, с 09:00 до 18:00 для возможности обеспечения технической поддержки обучающихся.

5.6. После зачисления обучающихся для прохождения итоговой аттестации по онлайн-курсу сотрудник ЦРЭОР, осуществлявший зачисление, сообщает уполномоченному лицу, от которого поступила заявка, о предоставлении доступа к итоговой аттестации по онлайн-курсу в течение 1 (одного) рабочего дня с момента зачисления обучающихся на итоговую аттестацию по онлайн-курсу.

5.7. В случае возникновения технических или иных проблем с зачислением на онлайн-курсы сотрудники ЦРЭОР связываются с учебным отделом посредством электронной почты edu.online@spbu.ru или по рабочему номеру телефона, обращение фиксируется.

6. Итоговая аттестация по онлайн-курсу.

6.1. Итоговая аттестация по онлайн-курсу проходит на образовательной платформе, как правило, в период с 9:00 до 18:00 в соответствии с заявкой, направленной учебным отделом в соответствии п. 5.1. настоящего Регламента.

6.2. Итоговая аттестация проходит в режиме асинхронного прокторинга с отложенной проверкой прокторами.

6.3. Сотрудники ЦРЭОР направляют обучающимся подробную инструкцию о прохождении итоговой аттестации по онлайн-курсу за один день до даты итоговой аттестации по онлайн-курсу, а также информируют обучающихся о правилах прохождения итоговой аттестации по онлайн-курсу путем размещения соответствующей информации на странице онлайн-курса на образовательной платформе.

6.4. При возникновении технических проблем, связанных с прохождением итоговой аттестации, обучающийся должен связаться с сотрудниками ЦРЭОР по электронной почте support.online@spbu.ru для фиксации технического сбоя и помощи в разрешении сложившейся ситуации. Если технический сбой был зафиксирован, попытка аннулируется.

7. Порядок предоставления результатов итоговой аттестации по онлайн-курсу.

7.1. На следующий рабочий день после завершения итоговой аттестации по онлайн-курсу прокторы начинают проверку записи итогового испытания по онлайн-курсу в соответствии со списками, предоставленными сотрудниками учебного отдела на предмет нарушения правил прохождения итоговой аттестации по онлайн-курсу.

7.2. Проверка прокторами проходит в срок до 5 (пяти) рабочих дней. Срок проверки прокторами может быть увеличен по запросу со стороны прокторов, но не более чем на 5 (пять) рабочих дней.

7.3. После завершения проверки прокторами результаты прокторинга направляются сотрудниками ЦРЭОР уполномоченному сотруднику Учебного управления для формирования единого списка результатов прокторинга и выгрузки результатов.

7.4. Нарушение правил проведения итоговой аттестации по онлайн-курсу, зафиксированное проктором по результатам проверки асинхронного прокторинга, влечет выставление обучающемуся, допустившему нарушение, оценки «не зачтено» / «неудовлетворительно» по итогам освоения онлайн-курса вне зависимости от результатов итоговой аттестации по онлайн-курсу (количества набранных баллов на тестировании).

7.5. Результаты прохождения итоговой аттестации с распределением по направлениям обучения и датой прохождения итоговой аттестации по онлайн-курсу предоставляются начальнику учебного отдела по соответствующему направлению уполномоченным сотрудником Учебного управления.

8. Формирование ведомости об освоении учебной дисциплины, реализуемой в формате онлайн-курса (полностью или частично).

8.1. Ведомости итоговой аттестации по онлайн-курсу с выставлением результатов зачета по учебным дисциплинам формируются уполномоченными сотрудниками учебных отделов на основании данных о результатах освоения онлайн-курса и данных о результатах прокторинга, предоставляемых сотрудниками ЦРЭОР.

8.2. Сформированные ведомости с оценками и результаты прокторинга направляются на корпоративную электронную почту или выдаются в учебном отделе по соответствующему направлению ответственному преподавателю для проставления результатов промежуточной аттестации.

8.3. В случае выставления обучающемуся проктором отрицательного результата прокторинга (выявлено нарушение процедуры прохождения итоговой аттестации по онлайн-курсу) преподаватель выставляет обучающемуся оценку «не зачтено» / «неудовлетворительно» по итогам освоения онлайн-курса.

8.4. Сотрудники учебного отдела вносят результаты итоговой аттестации по онлайн-курсу в модуль «Обучающиеся» ИС «Обучение» для отражения в электронных зачетных книжках обучающихся.

9. Выдача сертификатов обучающимся о прохождении онлайн-курса.

9.1. Выдача сертификатов о прохождении онлайн-курса обучающимся, которые освоили дисциплину в формате онлайн-курса в соответствии с учебным планом, не предусмотрена.

9.2. Выдача сертификатов обучающимся на платформе Coursera происходит автоматически при завершении онлайн-курса.

10. Порядок пересмотра результатов прокторинга Examus обучающихся.

10.1. Сотрудники учебного отдела имеют право направить запрос сотрудникам ЦРЭОР посредством электронной почты (на адрес edu.online@spbu.ru) или в СЭДД «Дело» на имя директора ЦРЭОР на получение видеозаписи итоговой аттестации по онлайн-курсу.

10.2. Сотрудники ЦРЭОР после получения соответствующего запроса направляют через Microsoft Teams начальнику соответствующего учебного отдела или уполномоченному сотруднику учебного отдела видеозапись в момент сдачи итоговой аттестации с указанием выявленного проктором нарушения. В случае, если для выявления нарушения необходимо направить видеозапись экрана обучающегося сотрудник ЦРЭОР направляет только фрагмент с нарушением. При необходимости проводится выборочная проверка результатов прокторинга.

10.3. В целях сохранения персональных данных, передача третьим лицам видео прохождения итоговой аттестации по онлайн-курсу обучающимся без согласия обучающегося запрещена.

11. Порядок пересдачи итоговой аттестации по онлайн-курсу.

11.1. Списки для зачисления на пересдачу итоговой аттестации по онлайн-курсу направляются с почтового ящика начальника учебного отдела по соответствующему направлению или лица, его замещающего, или лица, назначенного для данного взаимодействия на почту edu.online@spbu.ru не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до предполагаемой пересдачи.

11.2. Дата пересдачи итоговой аттестации по онлайн-курсу назначается с учетом сроков проверки результатов прокторинга.

11.3. Списки на зачисление направляются по форме, указанной в Приложении № 2, в файле формата «.xlsx» в соответствии с онлайн-курсом, предполагаемым для изучения. Название файла, направляемого на зачисление на проведение пересдачи по онлайн-курсу, должно содержать наименование направления обучения, указание пересдачи, уровень обучения и название онлайн-курса в формате: например, «Биология – магистратура – 1 курс – Язык эффективной коммуникации». Форма заявки может отличаться от образца, но должна содержать информацию, указанную в Приложении № 2.

11.4. Сотрудники ЦРЭОР предоставляют доступ обучающимся к пересдаче итоговой аттестации по онлайн-курсу в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления списков от сотрудников учебного отдела.

11.5. После зачисления обучающихся сотрудник ЦРЭОР, осуществлявший зачисление на онлайн-курс с почты edu.online@spbu.ru, сообщает уполномоченному лицу, от которого поступила заявка, о зачислении обучающихся на соответствующий онлайн-курс.

12. Контактные лица.

12.1. Контактные лица со стороны ЦРЭОР и учебных отделов назначаются для осуществления оперативного взаимодействия.

12.2. Начальник Учебного управления не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты утверждения настоящего Регламента предоставляет в ЦРЭОР не более 2 (двух) контактных лиц от учебных отделов в соответствии с Приложением № 3.

12.3. Контактные лица, ответственные за проведение Итоговой аттестации со стороны ЦРЭОР, направляются начальнику Учебного управления не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты утверждения настоящего Регламента.

12.4. В случае изменения в перечне контактных лиц учебные отделы и ЦРЭОР обязаны проинформировать участников взаимодействия посредством электронной почты.

Приложение № 1
к порядку утверждённому
приказом от 18.08.2020 № 731/1

Название онлайн-курса:
_____

Платформа обучения: _____
(Открытое образование / Coursera) заполняется при наличии сведений

Планируемый период обучения: _____

№	Уровень обучения	Курс (1, 2, 3, 4)	Логин	Корпоративная почта	Фамилия	Имя	Отчество	Примечание
1								
2								
3								
4								
5								

Приложение № 2
к порядку утверждённому
приказом от 18.09.2020 № 731/1

Название онлайн-курса: _____
Дата проведения итоговой аттестации / пересдачи по онлайн-курсу: «___»
_____20__г.
Примечание: _____

№	Уровень обучения	Курс (1, 2, 3, 4)	Логин	Корпоративная почта	Фамилия	Имя	Отчество	Примечание
1								
2								
3								
4								
5								

Приложение № 3
к порядку утверждённому
приказом от 18.08.2020 № 731/1

№ п/п	Направление	ФИО	Рабочий телефон	Мобильный (домашний) телефон	Электронная почта
1					
2					
3					
4					
5					