

ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Для более быстрого начала вступительного испытания рекомендуем заранее скачать на компьютер «Клиент Zoom для конференций»

Скачать версию для компьютера можно по ссылке:

https://zoom.us/download#client_4meeting

1. Порядок подготовки к прохождению вступительного испытания

1.1. Для проведения вступительного испытания секретарь ПК формирует конференцию в Zoom. К данной конференции секретарь ПК присоединяет всех абитуриентов, которые в данный день проходят вступительное испытание, при этом им заранее направляется письмо по электронной почте с указанием номера конференции и пароля для входа в конференцию.

1.2. За 2 дня до вступительного испытания проводится тестовое подключение обучающихся в форме консультации. Дата и время тестового подключения заранее размещается на сайте приемной комиссии и доводится секретарем ПК до сведения абитуриентов по электронной почте.

2. Проведение вступительного испытания

При проведении вступительного испытания выполняется следующая последовательность действий:

2.1. За 10 минут до официального времени начала экзамена секретарь ПК запускает видеоконференцию, проверяет работоспособность системы и включает режим записи.

2.2. Абитуриент ко времени начала вступительного испытания через любой современный браузер (Chrome, Mozilla, Edge, Opera) заходит на страницу: <http://dist2.kgsu.ru/login/index.php> и авторизуется под своим логином и паролем, полученном от ПК. Затем подключается к видеоконференции в Zoom.

2.3. Процедура идентификации обучающихся

Секретарь ПК объявляет о начале процедуры идентификации личности абитуриента и проверки условий проведения вступительного испытания (осмотр помещения) и приглашает ее пройти абитуриентов по списку.

Идентификация абитуриента состоит в визуальной сверке личности с данными документа, удостоверяющего личность, представленного абитуриентом в приемную комиссию.

При идентификации личности обучающийся обязан отчетливо вслух назвать свои фамилию, имя, отчество (при наличии) и продемонстрировать в развернутом виде документ, удостоверяющий личность, рядом с лицом или непосредственно перед видеокамерой для получения отчетливого видеоизображения фотографии и фамилии, имени, отчества (при наличии), имеющих в документе.

Затем для проведения осмотра помещения, в котором будет проводиться вступительное испытание, абитуриент перемещает видеокамеру или ноутбук по периметру указанного помещения.

К помещению, в котором находится абитуриент, устанавливаются следующие требования: помещение должно быть со стенами, закрытой дверью; во время испытания в помещении не должны находиться посторонние лица;

дополнительные компьютеры и другие мониторы должны быть отключены; в помещении должны отсутствовать настенные рисунки и плакаты, имеющие отношение к содержанию испытания; Web-камера не должна быть расположена напротив источника освещения. На рабочем столе допускается наличие чистого листа бумаги, ручки, а также электронных устройств, предметов и литературы, предусмотренных программой испытания. Мобильный телефон допускается использовать только в качестве канала экстренной связи и для подключения к ПК в режиме видеоконференции.

При выявлении нарушений вышеуказанных требований абитуриент должен их устранить в течении не более 10 минут. Если абитуриент отказывается устранить выявленные нарушения, то он отстраняется от дальнейшего прохождения испытания, в протокол ПК вносится запись «удален с экзамена по неуважительной причине (в связи с нарушением требований к помещению, в котором находится абитуриент)».

Факт отстранения абитуриента от дальнейшего прохождения вступительного испытания секретарем ПК озвучивается вслух под видеозапись.

Процедура идентификации личности абитуриента и проверки условий проведения испытания (осмотр помещения) проводится для каждого обучающегося в отдельности.

2.4. Прохождение испытания

После прохождения процедуры идентификации личности и осмотра помещения абитуриент отключает на своем компьютере звук и получает доступ к экзаменационным материалам и приступает к вступительному испытанию в форме, установленной программой вступительного испытания.

Покидать помещение во время выполнения заданий, также, как и пользоваться помощью посторонних лиц или иными средствами связи, запрещается.

В случае необходимости покинуть помещение абитуриент сообщает об этом вслух и следует дальнейшим инструкциям секретаря ПК.

В качестве канала экстренной связи допускается использование мобильного телефона.

В процессе прохождения вступительного испытания осуществляется видеозапись. Если количество абитуриентов, проходящих вступительное испытание, превышает 25 человек, секретарь ПК обеспечивает условия для видеозаписи хода испытания путем переключения видеоизображений абитуриентов. Секретарь ПК и члены ЭК осуществляют визуальное наблюдение за ходом испытания, при этом обеспечивается наблюдение за всеми обучающимися, участвующими в испытании.

2.4. Проверка работ и фиксация результатов вступительного испытания.

Обсуждение результатов выполненных заданий происходит в отсутствие обучающихся без использования средств аудио и видеозаписи.

Результаты вступительного испытания с применением ДОТ, проводимого в устной, письменной форме и в форме компьютерного тестирования, объявляются абитуриентам на следующий рабочий день после дня его проведения.

В случае, если в ходе испытания при удаленном доступе произошли сбои технических средств абитуриентов, устранить которые не удалось в течение 10 минут, секретарь ПК составляет акт о переносе вступительного испытания на резервный день.