Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение   
высшего образования

**«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Министерства здравоохранения Российской Федерации

Управление цифровой трансформации образования

**Рекомендации по организации промежуточной аттестации**

**с применением дистанционных образовательных технологий (корпоративной платформы MS Teams и СДО Moodle)**

# ПОДГОТОВКА К ЭКЗАМЕНУ

I. Создание команды

- Назначить помощника из преподавателей/ординаторов/лаборантов кафедры для осуществления технического и документационного сопровождения промежуточной аттестации по дисциплине.

- Подготовить списки групп студентов, допущенных к экзамену.

- Создать команду в MS Teams с названием «Дисциплина\_группа/группы\_экзамен» (пример: «Анатомия человека\_ОЛД101-110\_экзамен). Включить в созданную команду всех участников экзамена:

1. преподавателей, участвующих в проведении экзамена, подключать персонально;
2. экзаменуемых студентов подключать через код команды (схема добавление кода – в приложении 1), который отправляется старостам курса, потока и/или групп.

- Запланировать собрания на дату и время репетиционного включения и самого экзамена.

II. Репетиционное включение (консультация)

- В день репетиционного включения преподавателям и студентам необходимо присоединиться к запланированному собранию.

- Экзаменаторам проверить работоспособность программы, подключение всех участников, технические возможности оборудования у студентов (качество видео и звука).

- Объяснить правила, сроки и порядок проведения экзамена, требования к ответам.

***Рекомендуемые требования:***

1) во время подготовки к ответу и ответа на экзаменационный билет студент должен:

- находиться один в помещении;

- сидеть ровно перед монитором, лицо студента должно быть постоянно в поле видимости камеры;

- по требованию экзаменатора в любой момент продемонстрировать экран монитора.

2) во время экзамена студенту запрещается:

- использовать дополнительные источники информации (учебники, тетради, ресурсы сети Интернет);

- использовать дополнительную технику связи (телефон, ноутбук, планшет, компьютер) помимо того, через который осуществляется связь с преподавателем;

- выходить из комнаты, вставать из-за стола;

- переговариваться с посторонними лицами.

ПРОВЕДЕНИЕ ЭКЗАМЕНА **(ВАРИАНТЫ)**

1. **Устный экзамен**

*Инструмент: MS Teams*

* 1. В день экзамена экзаменаторы должны присоединиться к запланированному собранию, включить запись собрания, при необходимости, спустя 10-15 минут от начала собрания, скачать список присутствующих (инструкция – в приложении 2) для контроля.
  2. Повторно рассказать о требованиях и правилах проведения экзамена.

***Для проведения экзамена предлагаем использовать один из вариантов распределения студентов между преподавателями:***

**А.** Распределить студентов на подгруппы по 5-7 человек (***для справки*** *– MS Teams позволяет одновременно видеть на экране не более 9 изображений участников собрания)*. Экзамен в каждой подгруппе принимает один или два экзаменатора, в последнем случае – один преподаватель наблюдает за подготовкой студентов, другой принимает экзамен, иначе - обе функции выполняет один экзаменатор. Во всех подгруппах экзамен проходит параллельно в отдельно организованных собраниях, куда экзаменаторы приглашают студентов своей подгруппы. Данное собрание должно быть создано ВНЕ КОМАНДЫ и названо по ФАМИЛИИ ЭКЗАМЕНАТОРА (инструкция – в приложении 3).

**Б.** Определить первую подгруппу из 5-7 студентов. Остальных студентов отключить от собрания и в последующем подключать по одному по мере сдачи экзамена.

* 1. Каждый из подключенных студентов показывает документ, подтверждающий его личность, называет номер билета. Экзаменатор демонстрирует билет студенту и направляет его в Teams, используя либо инструмент «Задание», либо в индивидуальном чате (инструкция – в приложении 4).
  2. Студент получает билет и оставляет его открытым на своем мониторе на все время проведения экзамена, во время подготовки по запросу экзаменатора - демонстрирует свой экран. Студент готовится к ответу на билет перед экраном под контролем преподавателя определенное экзаменационной комиссией время. По истечении времени, выделенного на подготовку, экзаменатор слушает ответ, выставляет оценку, затем исключает студента из собрания. *По решению экзаменационной комиссии студент перед своим ответом может выслать фото материалов подготовки через инструмент «Задание» или в индивидуальном чате.*
  3. Если экзамен сдают в подгруппах параллельно (**вариант А)**, то преподаватель просто вызывает следующего студента из своей подгруппы. Если подгруппа сдающих единственная (**вариант Б)**, то экзаменатор подключает к собранию следующего студента согласно списку.

1. **Письменный экзамен. Вариант А**

*Инструменты: MS Teams / СДО Moodle*

* 1. Написать заявку на создание курса в СДО Moodle (шаблон заявки – в приложении 5, заявку направить на адрес [**ocotusma@mail.ru**](mailto:ocotusma@mail.ru)). Указать название курса «Дисциплина\_экзамен», группы, даты и время проведения экзаменов.
  2. Подготовить банк тестов/заданий. Разместить их в курсе (для правильного создания теста/задания рекомендуется использовать инструкции, представленные на официальном сайте Университета «*Главная → Университет 2.0 → Управление цифровой трансформации образования → Дистанционные образовательные технологии → Moodle»).*
  3. Установить необходимые настройки для теста/задания с ограничением по времени, попыткам, доступности теста/задания, разрешить прикрепление письменных ответов в виде внешних файлов в формате Изображение (jpg, png и др.).
  4. Создать команду в MS Teams с названием «Дисциплина\_группа/поток\_экзамен». Запланировать и провести репетиционное включение в день консультации с целью ознакомления студентов с порядком проведения экзамена (см. раздел «Подготовка к экзамену»). В конце собрания обязательно скачать список присутствующих, уточнить у студентов наличие доступа в СДО Moodle (сайт <https://edu.usma.ru/>).
  5. В день экзамена проверить ответы, выставить оценки. При необходимости – повторно провести общее включение.

1. **Письменный экзамен. Вариант Б.**

*Инструмент: MS Teams*

Поток студентов – не более 200 человек. Если поток больше, его нужно разделить на два.

Алгоритм действий - как при устном экзамене с параллельной сдачей в подгруппах (**вариант А**). Ответы должны быть написаны вручную и присланы в виде фото через инструмент «Задание», либо в индивидуальном чате (инструкция – в приложении 4). Дополнительное условие – необходимо заранееобъявить правила оформления письменной работы.

Экзаменаторы должны проверить ответы, выставить оценки. При необходимости – еще раз провести общее включение.

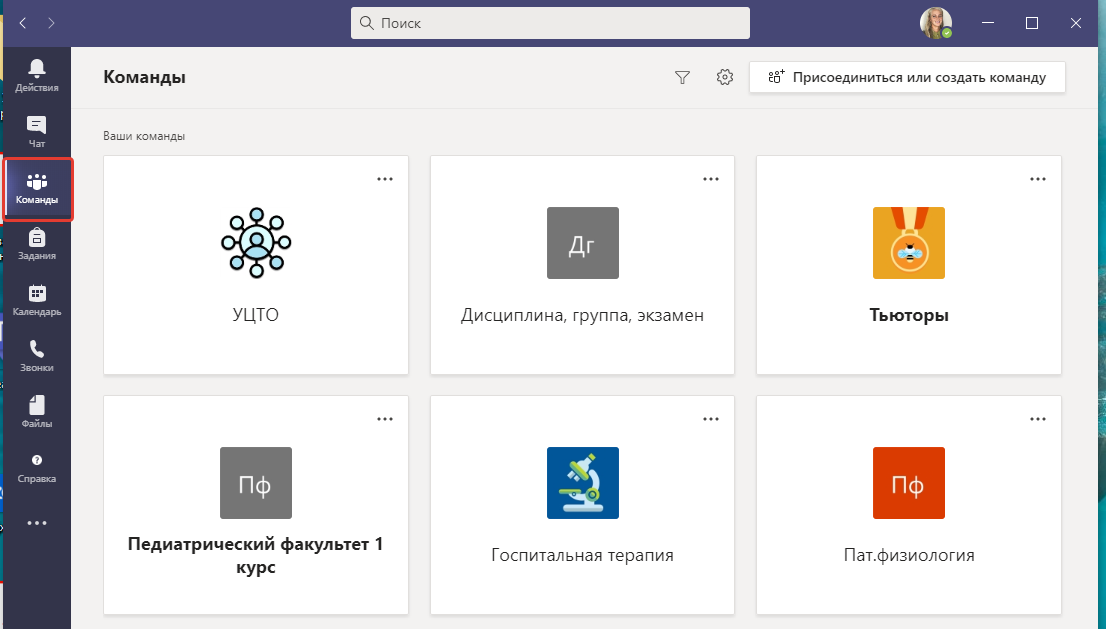
**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ТРЕБОВАНИЕ:**

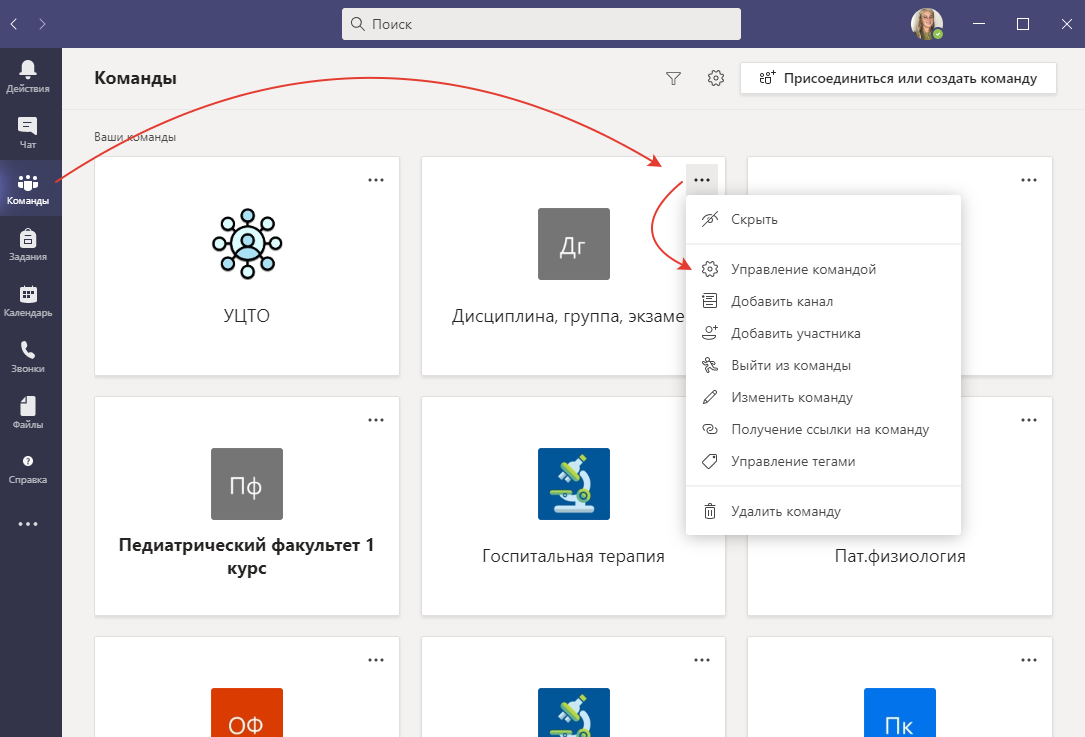
студенты, которые не знают свой логин/пароль для работы в MS Teams / Moodle к дате начала сессии, не допускаются к экзаменам. ВНИМАНИЕ! Время обработки запроса на восстановление логина/пароля составляет 3 рабочих дня.

Приложение 1

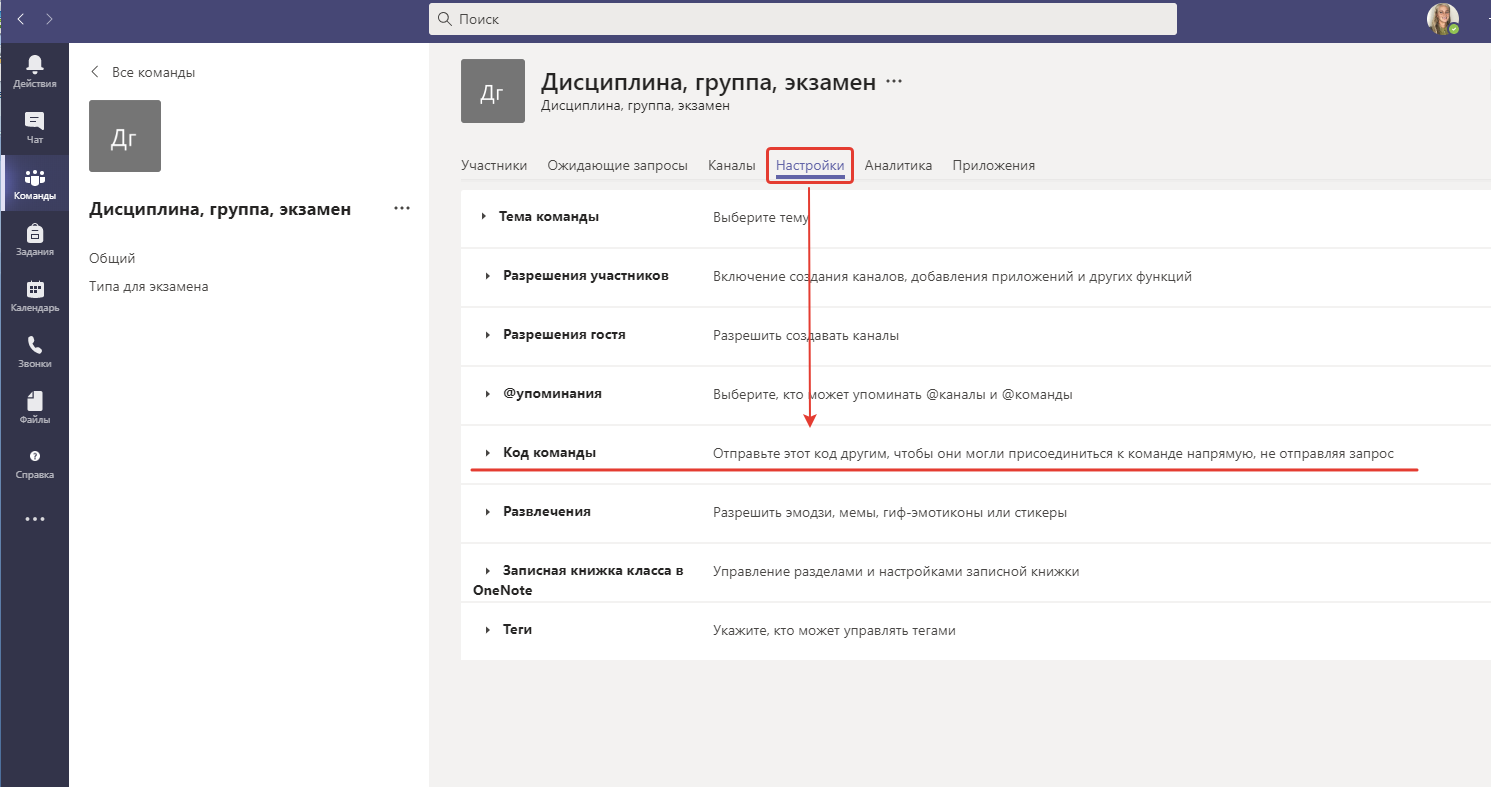
**Как получить код команды**

1. В разделе Команды (где перечислены все созданные Вами команды) выберите ту, в которой запланировано проведение экзамена, и нажмите на три точки •••. В появившемся окне выберите строку «Управление командой»:

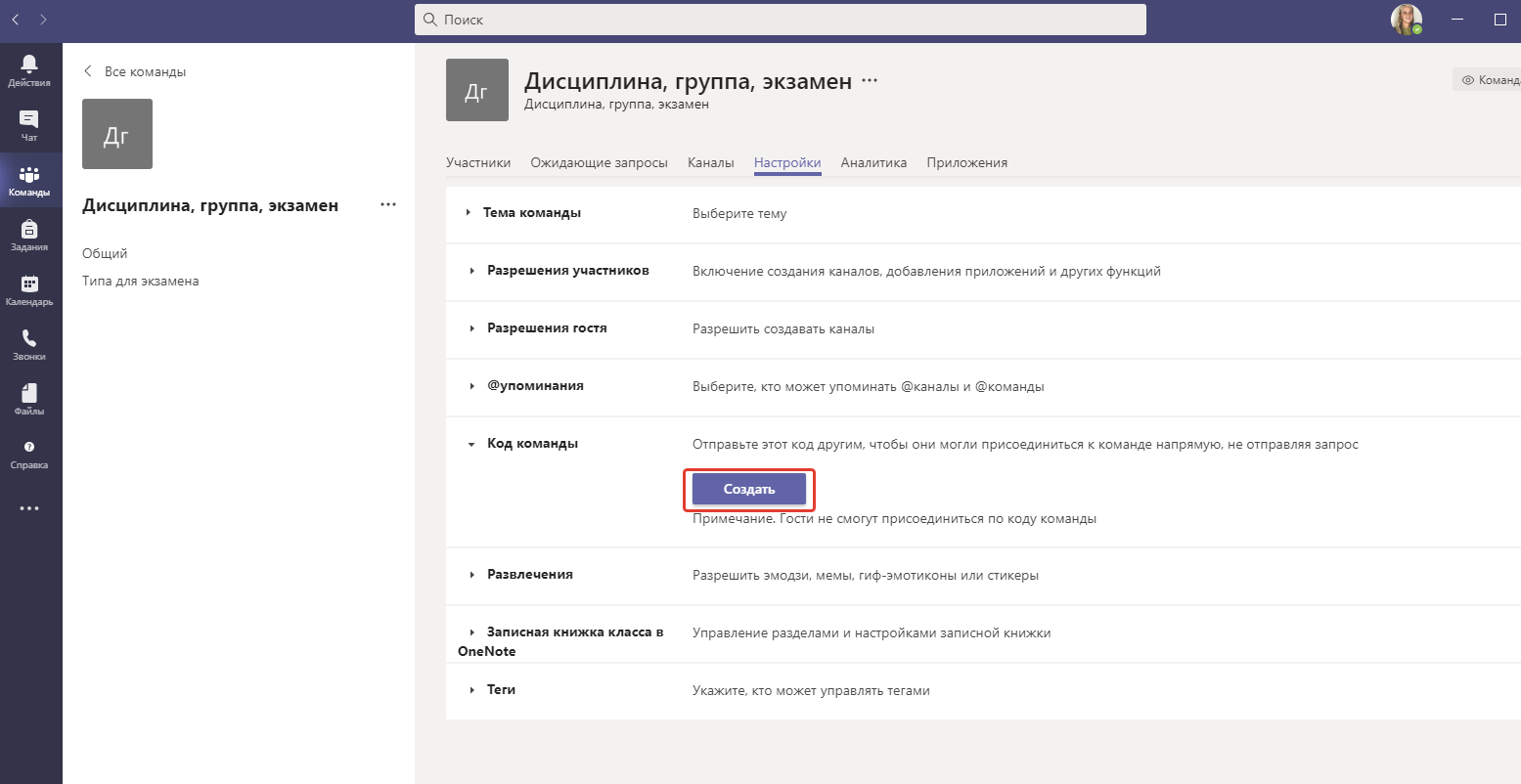


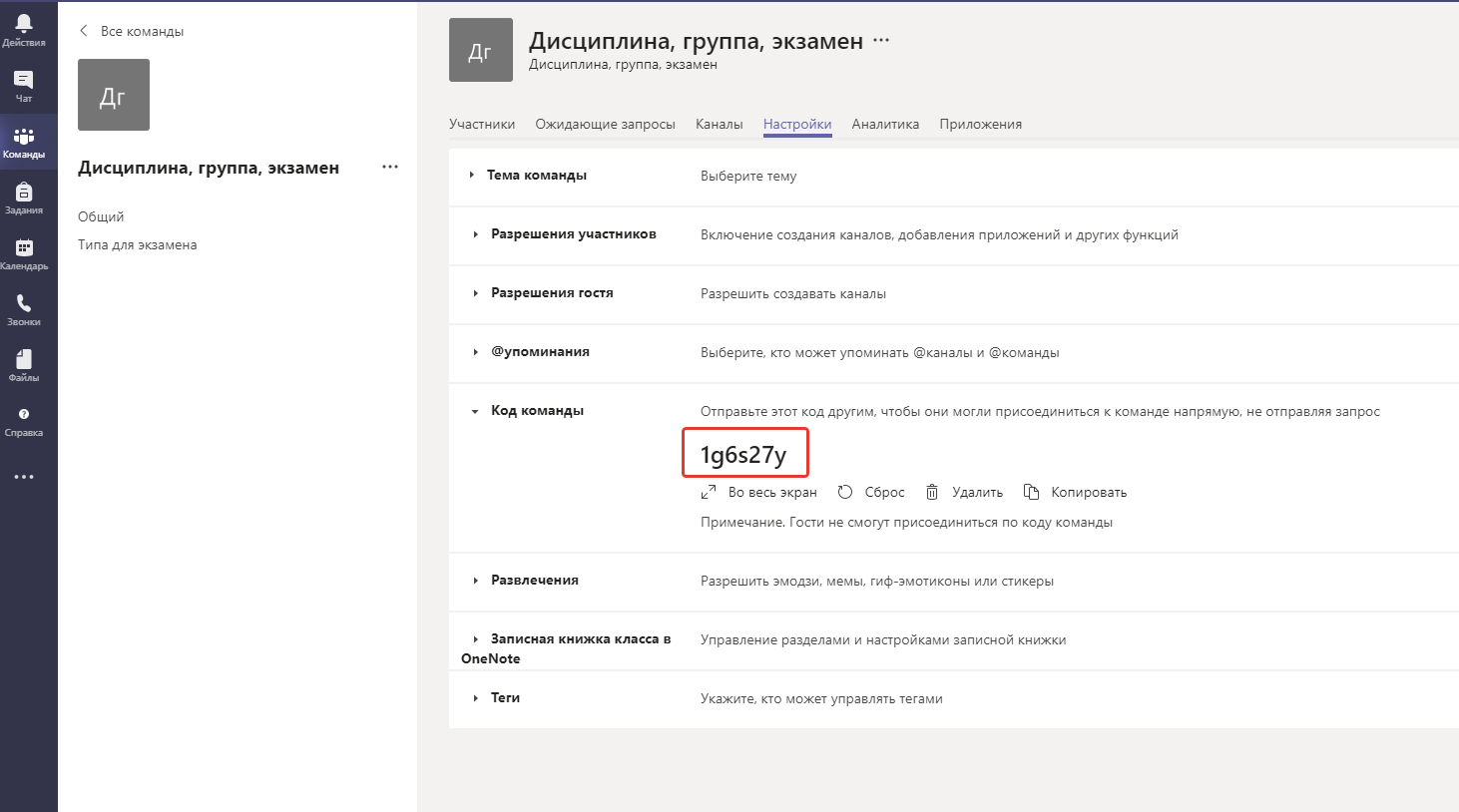


Откроется раздел «Управление командой». Далее необходимо выбрать вкладку «Настройки» и перейти в раздел «Код команды».



В появившемся поле нажмите на кнопку «Создать»

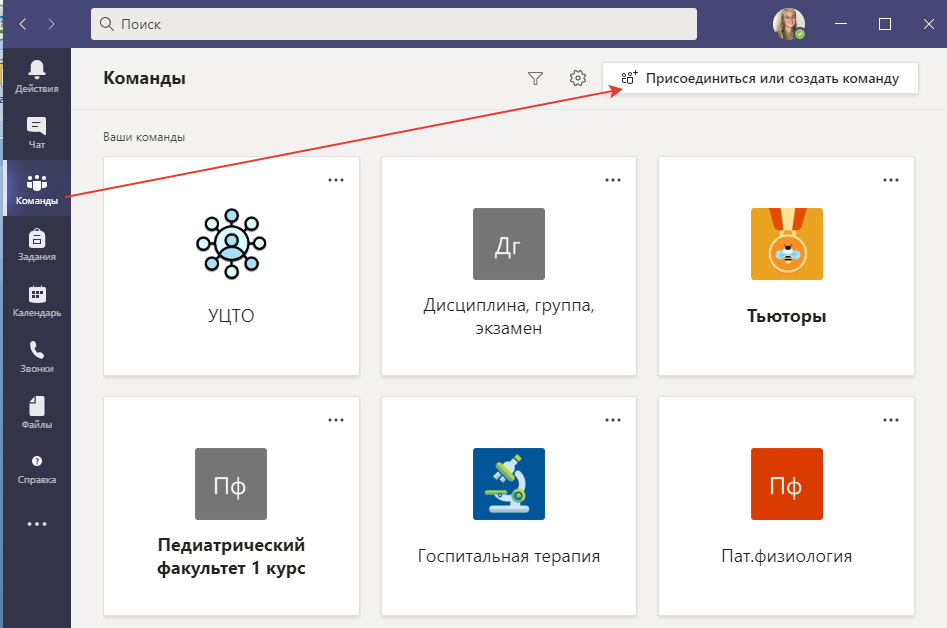




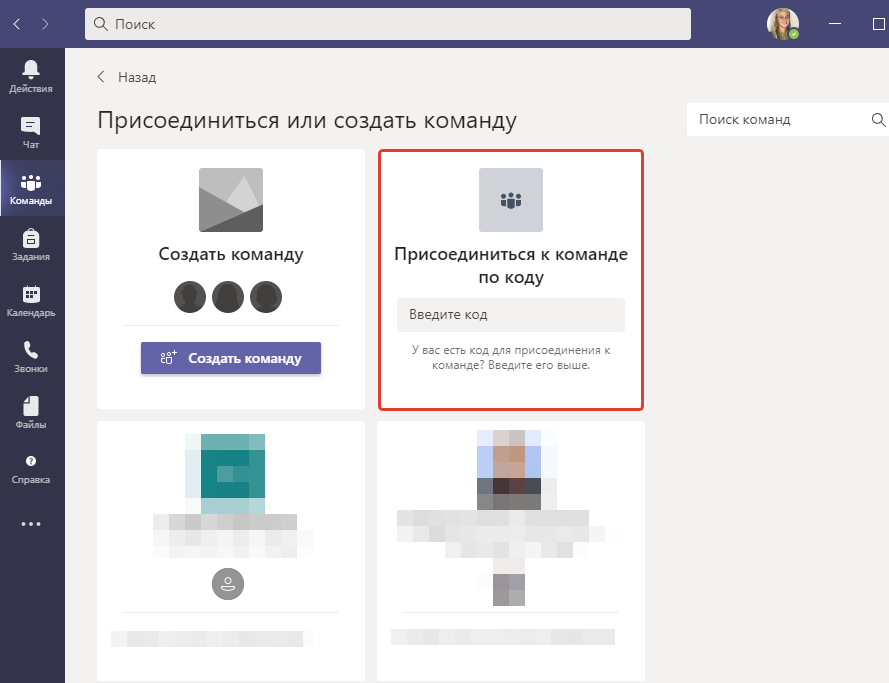
Полученный код команды, необходимо отправить старосте курса/потока/группы.

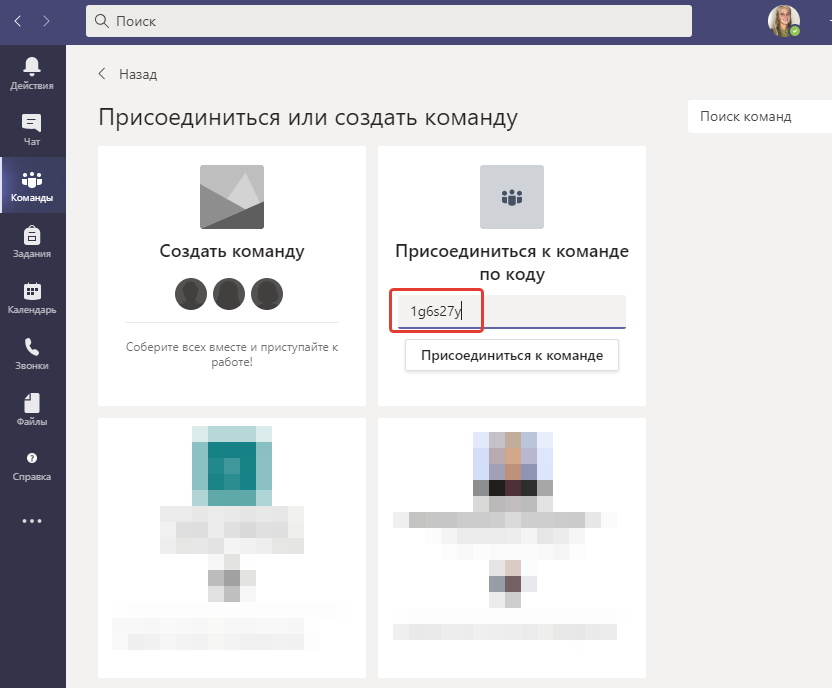
**Как участнику (студенту) присоединиться к команде**

Получив код команды, студенту необходимо перейти в раздел «Команды», затем выбрать поле «Присоединиться или создать команду».

****

В окне «Присоединиться к команде по коду» ввести полученный код:

****

****

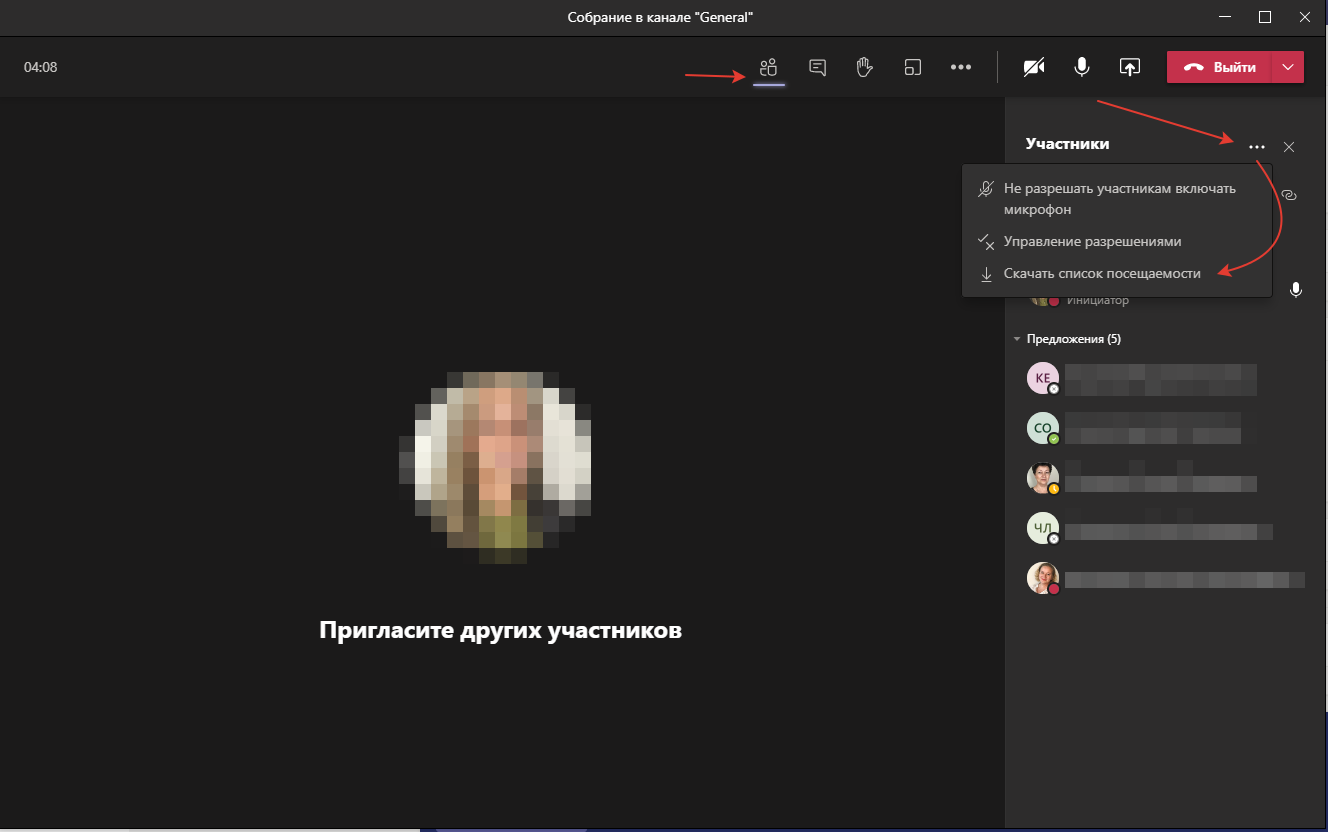
Произойдет автоматическое присоединение студента к команде, после чего ему будут доступны в данной команде объявления, файлы, ЗАПЛАНИРОВАННЫЕ СОБРАНИЯ для экзамена и консультации.

Приложение 2

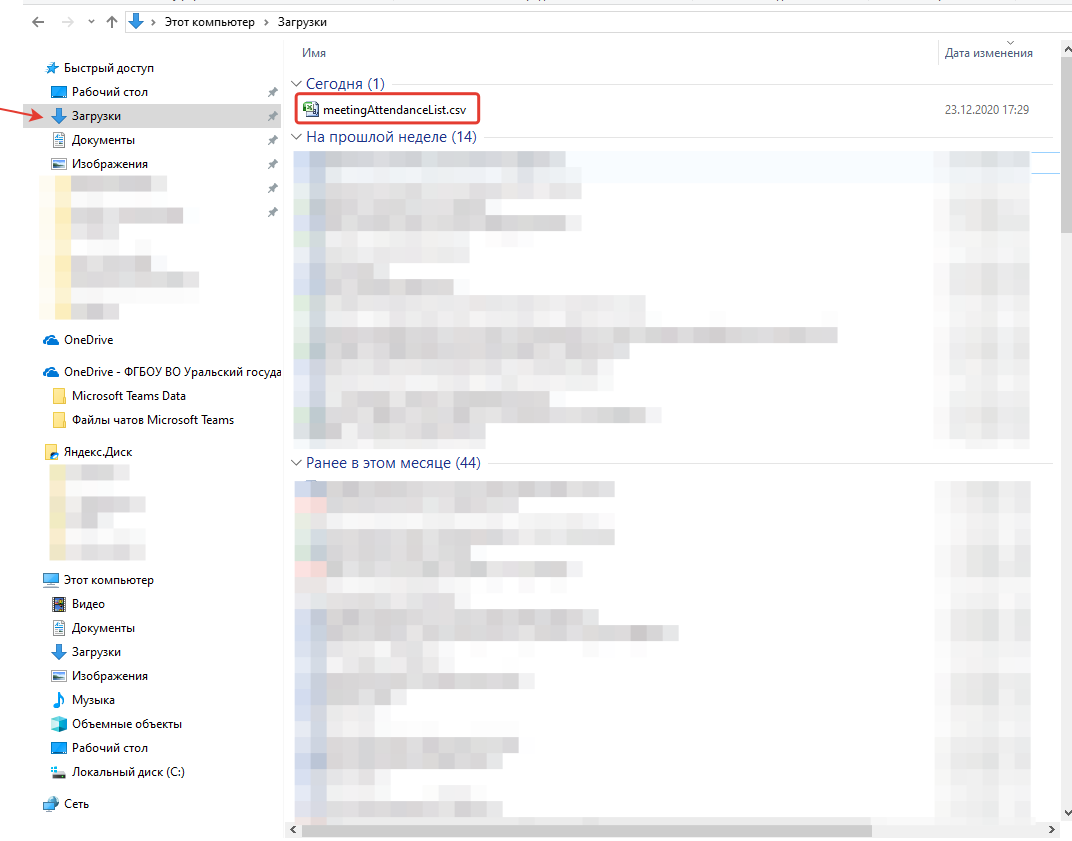
**Как скачать список присутствующих участников собрания**

Для того, чтобы скачать список присутствующих участников собрания   
Вам необходимо перейти в раздел «Участники»

В появившимся окне, рядом со словом участники выбрать три точки •••, выбрать строку «Скачать список посещаемости».

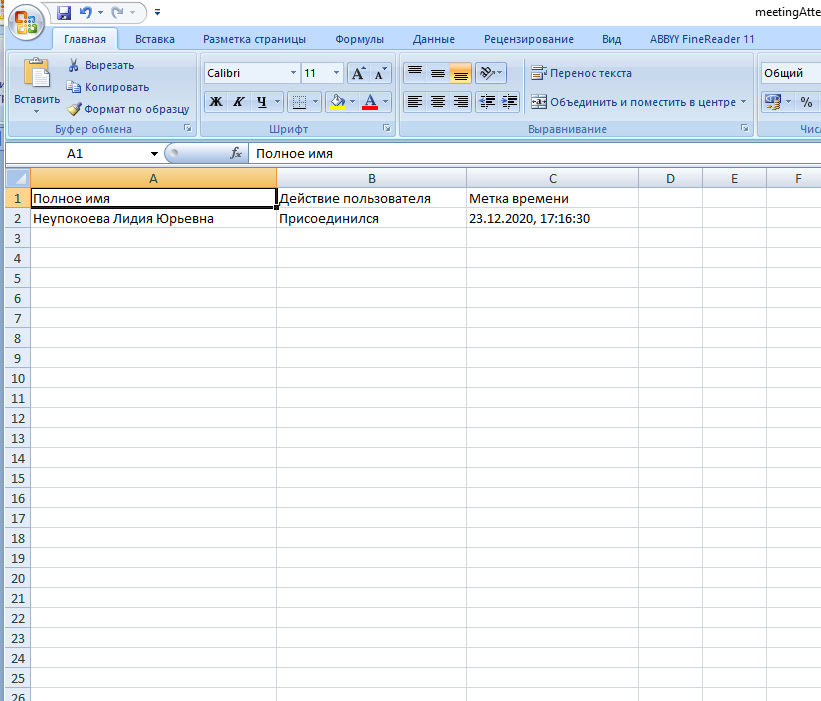


После этого, произойдет скачивание файла в формате Excel на ваш компьютер в папку «Загрузки».



В файле содержится информация с ФИО студента и временем его подключения к собранию и отключения от него.

Используя стандартные фильтры программы Excel, вы сможете подготовить список для работы на экзамене.



Приложение 3

**Как в MS Teams создать собрание**

**и присоединить студентов вне команды**

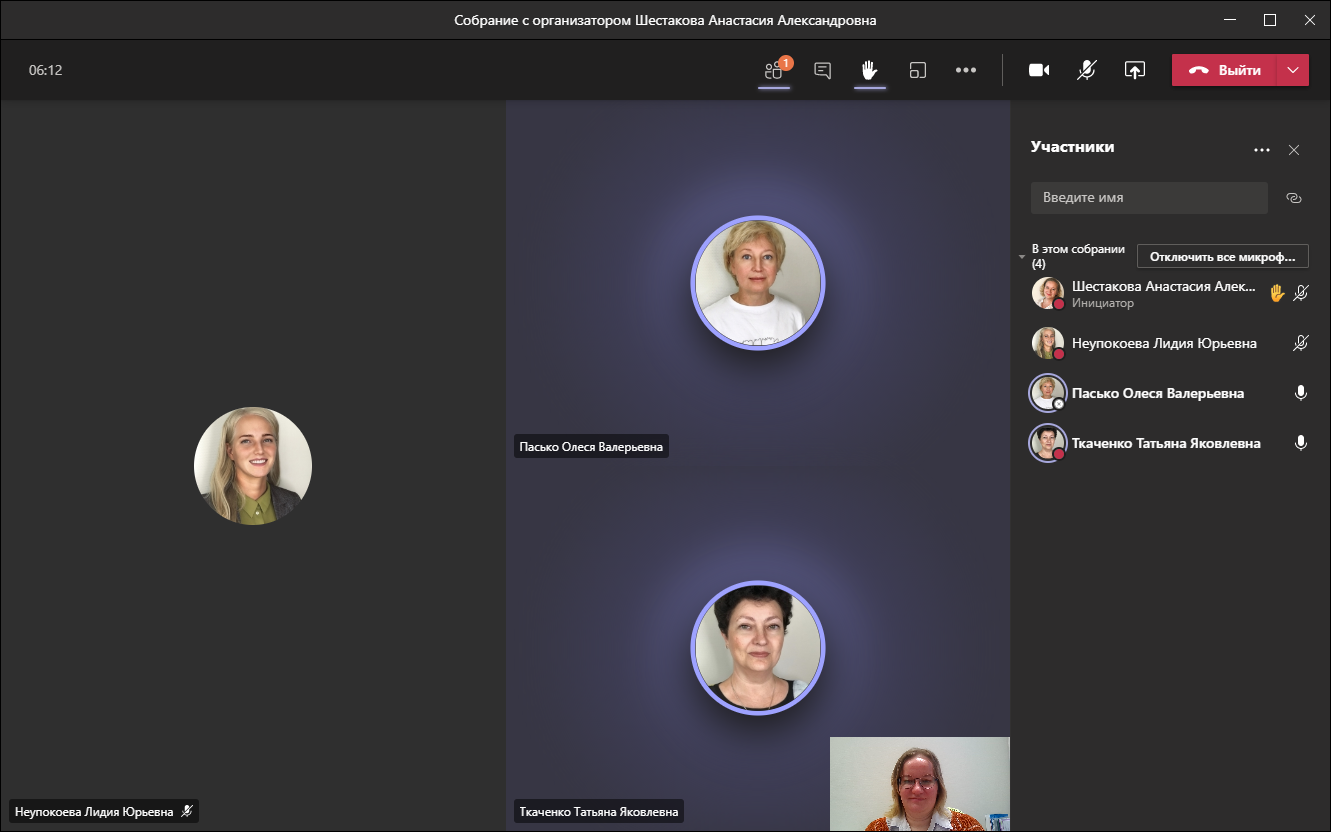
В MS Teams можно создавать собрание вне команды и присоединять к нему любых участников.

Для того, чтобы создать собрание, необходимо выбрать инструмент «Календарь» в правом вертикальном меню, затем – «Начать собрание». Откроется окно собрания – «Звук компьютера» (рекомендуется) – «Присоединиться сейчас».

***Вы начали собрание!***

В начатом собрании нет участников, их необходимо пригласить. Для этого на панели «Участники» (которая открывается по умолчанию, когда Вы создаете собрание) в графе «Введите имя» начинаем вводить ФИО студента, которого необходимо добавить и затем выбираем его из выпадающего списка. Добавленный студент появится в списке «В этом собрании». Студенту придёт уведомление, что его приглашают присоединиться к собранию. Когда студент примет приглашение, его изображение появится на главном экране.

***Присоединять участников к собранию можно только по одному!***



Показать участников/скрыть участников

Панель «Участники»

Студенты,   
присутствующие на собрании

Студенты,   
приглашенные на собрании

Видео-изображение преподавателя

Приложение 4

**Как выдать индивидуальное задание**

**или экзаменационный билет в MS Teams**

В MS Teams можно выдать индивидуальное задание, которое не будут видеть остальные участники команды. Сделать это можно двумя способами: через инструмент «Задания» или через инструмент «Чат». Оба эти инструмента находятся в правой вертикальной панели MS Teams и не привязаны к конкретным командам.

**Инструмент «Задания»**

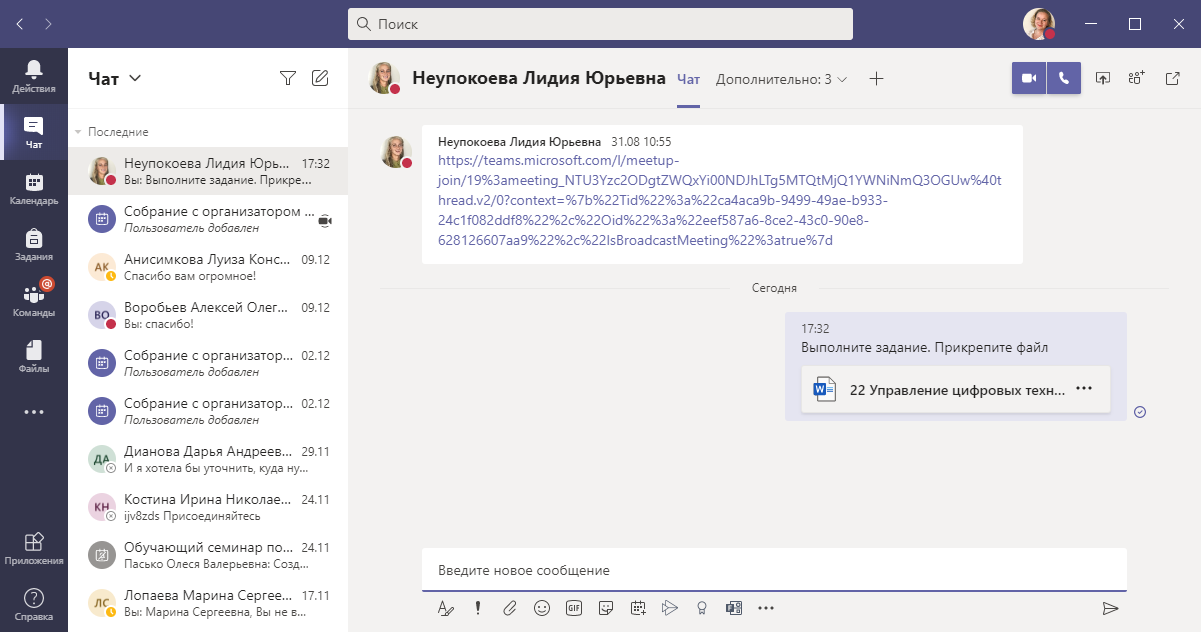
Выбираем инструмент «Задания»: «*Создать»* – «*Задание»* (в всплывающем списке) – «*Создание команд»* (выбираем класс, в который прикреплен студент, в нашем случае - команда экзамена) – *Далее* – Попадаем в окно «*Новое задание»* (***заполняем* все необходимые поля** **!!!**. Для того, чтобы выдать задание конкретному учащемуся, а не всем участникам команды, в поле «Назначить» вместо «Все участники» начинаем вводить ФИО конкретного студента и затем выбираем его из всплывающего списка) – «*Назначить*».

***Задание попадает к конкретному студенту***. ***Выполненное задание отобразится в чате команды, но видеть его будет только преподаватель.***

**Инструмент «Чат»**

Выбираем инструмент «Чат»: «*Новый чат*» (значок карандаша вверху окна) – «Кому» (вводим ФИО студента) – вводим сообщение или прикрепляем файл (значок скрепки) – «Отправить» (значок стрелочки или кнопка Enter на клавиатуре).

Ваше сообщение или файл будут отправлены студенту, ему придёт уведомление в виде красной точки возле инструмента «Чат». Выполненное задание студент пришлет в ответном сообщении.



Инструмент «Чат»

Новый Чат

Кому

Текст сообщения, прикрепляем файл или картинку

Отправить

**Приложение 5**

Администратору

СДО Moodle

**e-mail: ocotusma@mail.ru**

ЗАЯВКА

## В рамках проведения зимней экзаменационной сессии в 2020/2021 уч. года прошу создать электронный курс в системе дистанционного обучения Moodle и подключить группы студентов:

|  |  |
| --- | --- |
| Кафедра |  |
| Название дисциплины |  |
| Факультет, группы студентов для подключения |  |
| График проведения экзамена  (даты, время) |  |

Дата

Должность, ФИО заявителя

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение   
высшего образования

**«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Министерства здравоохранения Российской Федерации

Управление цифровой трансформации образования   
+7 343 214 85 73, [octousma@mail.ru](mailto:octousma@mail.ru)   
Главный учебный корпус, ул. Репина 3, каб. 421, 426