Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вятская государственная сельскохозяйственная академия»
(ФГБОУ ВО Вятская ГСХА)

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

24 апреля 2020 года №8

г. Киров

Об особом режиме прохождения промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, организации практической подготовки обучающихся всех форм обучения и организации учебного процесса обучающихся заочной формы обучения в условиях пандемии короновирусной инфекции (COVID-19)

В целях защиты здоровья граждан и предупреждения распространения короновирусной инфекции (COVID-19) при проведении промежуточной аттестации, организации практической подготовки обучающихся всех форм обучения, при организации учебного процесса обучающихся заочной формы обучения деканам факультетов, заведующим кафедрами и научно-педагогическим работникам академии необходимо следовать рекомендациям:

1. Организовать проведение промежуточной аттестации обучающихся в весенне-летнюю сессию 2019-2020 учебного года с использованием дистанционных технологий в электронной информационно-образовательной среде академии.

С целью выполнения требований ФГОС по фиксации хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы в электронной информационно-образовательной среде академии работа научно-педагогических работников с обучающимися возможна только:

- на образовательном портале http://sdo.vgsha.info;
- через личный кабинет обучающегося и личный кабинет преподавателя в АСУ «Парус» посредством сообщений;
- через Microsoft Teams при условии обязательной видеофиксации беседы.

При проведении промежуточной аттестации, в том числе защиты курсовых работ (проектов), защиты отчетов по практике другие формы общения с обучающимися не допускаются.

2. Организация практической подготовки.

Перед процедурой организации практической подготовки деканатом должен быть сформирован курс с указанием вида и типа практики. Процедура организации практической подготовки должна состоять из трех этапов. Каждый этап рекомендуется создавать отдельными темами:

На 1 этапе в теме «Договоры» деканатом размещаются для каждого обучающегося подписанные со стороны академии копии договоров в формате *.pdf. На период пандемии сканкопии договоров на прохождение практики носят ту же юридическую силу, что и оригиналы. Обучающийся должен скачать данный договор и распечатать с целью подписания его со стороны профильной организации (при условии благоприятной

эпидемиологической обстановки в профильной организации). В ином случае требуется поменять профильную организацию.

После заполнения и подписания договора со стороны профильной организации, обучающимся необходимо в данной теме за три недели до начала практики в соответствии с календарными учебными графиками, прикрепить заполненный с двух сторон договор на прохождение практики. Оригиналы договоров, подписанные со стороны профильной организации, должны быть сданы в деканат обучающимися после снятия всех ограничений по пандемии короновирусной инфекции. На основании данного договора деканат за две недели до начала практики издает приказ о практике с распределением по местам прохождения практики обучающихся в соответствии с заключенными договорами.

На 2 этапе в теме «Документы для прохождения практики» руководители практики от академии размещают до начала прохождения практики для каждого обучающегося в зависимости от места прохождения практики соответствующие документы:

- в случае прохождения практики в профильной организации: командировочное удостоверение, индивидуальное задание, совместный рабочий график (план) прохождения практики и иные документы, предусмотренные программой практики;

- в случае прохождения практики в академии: индивидуальное задание, рабочий график (план) прохождения практики и иные документы, предусмотренные программой практики. При прохождении практики в академии, руководителем практики от академии организуется образовательный процесс по прохождению практики по аналогии с образовательным процессом по освоению дисциплины.

На 3 этапе в теме «Отчетность по практике» обучающиеся должны разместить оформленные надлежащим образом документы: отчет по практике, дневник, командировочное удостоверение (в случае прохождения практики в профильной организации), совместный рабочий график (план) прохождения практики или рабочий график (план) прохождения практики и иные документы, предусмотренные программой практики в сроки, утвержденные деканатами в графиках проведения практик (с учетом внесенных изменений). Если объем документов по практике превышает установленные порталом требования, допускается давать ссылку на облачное хранилище. На проверенные отчеты руководитель практики от академии оформляет отзыв, рецензент оформляет рецензию.

Далее происходит защита отчета и выставление оценки на образовательном портале. Защиту отчета по практике можно осуществлять через образовательный портал или личные кабинеты в формате чата или через Microsoft Teams при условии обязательной видеофиксации беседы.

Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в АСУ «Парус» сотрудниками деканата. В зачетные книжки оценки будут выставляться после снятия всех ограничений по пандемии короновирусной инфекции.

Все принятые отчеты с отзывами и рецензиями преподаватель в течение недели после защиты обязан передать в деканат в электронном виде для размещения в портфолио обучающегося.

3. Организация выдачи задания и принятия выполненных курсовых работ (проектов).

Выдача задания на курсовую работу (проект), а также их принятие осуществляется через создание темы по дисциплине «Курсовая работа (проект)».

Курсовые работы (проекты) обучающимся размещаются в данной теме до начала принятия зачетов или экзаменов в соответствии с расписанием промежуточной аттестации

для обучающихся очной формы обучения и на кануне перед зачетом или экзаменом по соответствующей дисциплине в соответствии с расписанием для заочной формы обучения. Если объем курсовой работы (проекта) превышает установленные порталом требования, допускается давать ссылку на облачное хранилище. На проверенные курсовые работы преподаватель оформляет отзыв, рецензент оформляет рецензию.

Далее происходит защита курсовой работы и выставление оценки на образовательном портале. Защиту курсовой работы (проекта) можно осуществлять через образовательный портал, личные кабинеты в формате чата или через Microsoft Teams при условии обязательной видеофиксации беседы.

Оценка за курсовые работы (проекты) выставляется в ведомость и заносится в АСУ «Парус» сотрудниками деканата. В зачетные книжки оценки будут выставляться после снятия всех ограничений по пандемии короновирусной инфекции.

Все принятые курсовые работы (проекты) с отзывами и рецензиями преподаватель обязан передать в течение недели после защиты в электронном виде в деканат для размещения в портфолио обучающегося.

4. Организация выдачи задания и принятия выданных контрольных работ.

Выдача задания на контрольную работу, а также их принятие осуществляется через создание темы по дисциплине «Контрольная работа».

Контрольные работы обучающимся размещаются в данной теме до начала принятия зачетов или экзаменов в соответствии с расписанием промежуточной аттестации или в сроки, установленные преподавателем в соответствии с рабочей программой дисциплины. Если объем контрольной работы превышает установленные порталом требования, допускается давать ссылку на облачное хранилище.

Контрольные работы проверяются преподавателем на портале и, если требуется, отправляются на доработку обучающимся. Оценка преподавателем выставляется на портале. Если требуется защита контрольной работы, то ее можно осуществлять через образовательный портал или личные кабинеты в формате чата или через Microsoft Teams при условии обязательной видеофиксации беседы.

5. Организация промежуточной аттестации у обучающихся.

Промежуточная аттестация в академии регламентирована Положением о порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. Для принятия зачетов и экзаменов по дисциплине рекомендуется создать тему «Зачет» или «Экзамен».

До зачета или экзамена могут быть допущены только обучающиеся, выполнившие все элементы заданий, предусмотренные рабочей программой дисциплины.

Принятие зачетов (дифференцированных зачетов) и экзаменов для всех форм обучения должно проводиться строго только в дату и время, установленное расписанием промежуточной аттестации (расписания занятий и промежуточной аттестации).

На кануне экзамена обязательно проводится консультация через образовательный портал или личные кабинеты в формате чата или через Microsoft Teams при условии обязательной видеофиксации беседы.

Формы принятия зачетов и экзаменов определяются рабочими программами дисциплин. Если рабочая программа дисциплины предполагает принятие зачета или экзамена с помощью теста, то тест можно сразу создать на портале по дисциплине. Тест должен включать: для зачета не менее 30 вопросов, в тесте доступно не менее 20; для

дифференцированного зачета и экзамена не менее 50 вопросов, в тесте доступно не менее 30. Если рабочая программа дисциплины предполагает принятие зачета или экзамена с помощью билета, то в начале экзамена преподавателем необходимо каждому обучающемуся назначить билет, при этом билеты перед процедурой промежуточной аттестации нужно разместить на портале.

На подготовку к экзамену преподавателем устанавливается период времени, после чего доступ по сдаче ответов на билет или решение теста должен быть закрыт. На сдачу зачета или экзамена дается одна попытка. Тест обрабатывается автоматически системой с проставлением оценки. По ответу на билет преподаватель может задать вопросы через образовательный портал или личные кабинеты в формате чата или через Microsoft Teams при условии обязательной видеофиксации беседы. После принятия зачета или экзамена обучающемуся выставляется на портале оценка.

Оценка за зачет или экзамен выставляется в ведомость и заносится в АСУ «Парус» сотрудниками деканата. В зачетные книжки оценки будут выставляться после снятия всех ограничений по пандемии короновирусной инфекции.

6. Организация ликвидации академической задолженности.

Пересдачи в академии регламентированы Положением о порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Пересдачам, в том числе, на образовательном портале должно предшествовать создание деканатом утвержденного графика пересдач, с которым обучающиеся знакомятся в обязательном порядке.

Для принятия академической задолженности деканатом на портале создается курс «Наименование дисциплины (Ликвидация академической задолженности)», «Вид. Тип практики (Ликвидация академической задолженности)». К данным курсам деканатом привязываются все обучающиеся, имеющие академическую задолженность по данным дисциплинам или практикам.

Дальнейший порядок пересдач не отличается от сдачи отчетности по практике, курсовой работы (проекта), зачета или экзамена.

После ликвидации академической задолженности преподавателем на образовательном портале вместо заполненных экзаменационных листов формируется ведомость с оценками в формате Excel и направляется в деканат. Данная ведомость разносится деканатом в АСУ «Парус» и прикрепляется к ведомостям вместо экзаменационных листов.

7. По результатам промежуточной аттестации обучающимся предоставляется возможность подачи апелляции. Апелляция должна быть подана обучающимся обязательно в день проведения экзамена в соответствующей теме. Процедура проведения апелляции проводится в соответствии с Положением о порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

8. Организация итоговой государственной аттестации, в случае сохранения эпидемиологической обстановки в стране (регионе).

Выдачу заданий и проведение консультаций необходимо осуществлять через образовательный портал или личные кабинеты в формате чата или через Microsoft Teams при условии обязательной видеофиксации беседы. Защита выпускных квалификационных работ и (или) проведение государственного экзамена будет осуществляться в соответствии

с Положением об особенностях проведения государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы с применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в ФГБОУ ВО Вятская ГСХА.

9. Организация учебного процесса для обучающихся заочной формы.

До начала сессии в соответствии с календарным учебным графиком необходимо разместить на образовательном портале академии все материалы лекций, семинарских занятий, а также выдать, при необходимости, задания на курсовые работы (проекты), задания на домашние контрольные работы и задания на практики, организовать прием курсовых работ (проектов), домашних контрольных работ и отчетов по практике.

При размещении материалов в наименовании курса рекомендуется указывать форму обучения и направление подготовки, например, «История (заочная форма, Агрономия)», «Производственная практика. Технологическая практика (заочная форма, Агроинженерия)».

Для работы преподавателей с обучающимися заочной формы обучения, деканатам необходимо осуществить привязку обучающихся к указанным курсам.

Подтверждение по освоению сессии будет высылаться только тем обучающимся, у которых будет полностью освоена образовательная программа, предусмотренная графиком учебного процесса.

10. Заведующим кафедрами, деканам факультетов и учебно-методическому отделу вести систематический контроль выполнения расписания занятий и расписания промежуточной аттестации.

11. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Проректор по учебно-методической работе М.С. Поярков

Подготовлено:
Заведующий учебно-методическим отделом С.Н. Гущин