

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)

СОГЛАСОВАНО

Председатель

студенческого совета ХГИК

Бровенко М. В. Бровенко

«24» декабря 2020 года

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета

от 23.12.2020 года,

протокол № 6



УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

Хабаровского

государственного института

культуры

от «24» 12. 2020 г. № 272-об

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ В
ХАБАРОВСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ ИНСТИТУТЕ КУЛЬТУРЫ С
ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ**

г. Хабаровск

2020

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ В
ХАБАРОВСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ ИНСТИТУТЕ КУЛЬТУРЫ С
ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в Хабаровском государственном институте культуры с применением дистанционных образовательных технологий (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301);

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным приказом Минобрнауки России от 19 ноября 2013 г. №1259

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. №464;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки, включающего в себя порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ассистентуры-стажировки, утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 9 июня 2020 г. №609;

- Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным приказом Минобрнауки России от 23 августа 2017 г. №816;

- Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Хабаровском государственном институте культуры;

- Положением о текущем контроле успеваемости аспирантов и ассистентов-стажеров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Хабаровский государственный институт культуры»;

- Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам подготовки кадров высшей квалификации в ассистентуре-стажировке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Хабаровский государственный институт культуры»;

- Положением о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в Хабаровском государственном институте культуры;

- Уставом Хабаровского государственного института культуры;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными документами Хабаровского государственного института культуры.

1.2. Настоящее Положение регламентирует проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Хабаровского государственного института культуры (далее – Институт) по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры), программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ассистентуры-стажировки, программам среднего профессионального образования.

1.3. Положение регулирует процедуры проведения текущего контроля качества подготовки обучающихся и промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий и технических средств, обеспечивающих объективность результатов аттестации независимо от места нахождения обучающихся, а также порядок ликвидации академических задолженностей и рассмотрения апелляций по результатам проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий; определяет способ идентификации личности обучающихся, а также порядок действий обучающихся и лица (лиц) проводящего(их) аттестацию, при возникновении технических проблем, препятствующих проведению аттестации с применением дистанционных образовательных технологий; определяет необходимый перечень программного обеспечения и требований к оборудованию.

1.4. При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий используется лицензионное и (или) свободно распространяемое программное обеспечение, соответствующее требованиям законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных граждан.

1.5. Объективность оценивания результатов текущего контроля и промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий обеспечивается:

- посредством создания в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) Института курсов учебных дисциплин со структурой и наполнением, соответствующих рабочей программе дисциплины и фонду оценочных средств (конкретная платформа выбирается на заседании кафедры, исходя из имеющегося в Институте лицензионного программного обеспечения и особенностей реализации образовательных программ);

- с помощью систем видеоконференцсвязи, поддерживающих двустороннюю видео- и аудиосвязь в режиме реального времени через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

Техническое консультирование участников видеоконференций для осуществления текущего контроля и промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий проводится силами сотрудников вычислительного центра Института.

1.6. Применяемые технические средства и используемые помещения при использовании видеоконференцсвязи должны обеспечивать:

- идентификацию личности обучающегося;
- обзор помещения, входных дверей;
- обзор обучающегося с возможностью контроля используемых им материалов;
- качественную непрерывную видео- и аудиотрансляцию в режиме реального времени через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;
- возможность демонстрации презентационных материалов;
- возможность оперативного восстановления связи в случае технических сбоев каналов связи или оборудования.

1.7. Для идентификации личности обучающихся и обеспечения контроля проведения мероприятий, связанных с оценкой результатов обучения в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации, могут быть использованы следующие технологии:

- идентификация обучающегося преподавателем перед камерой (для определения личности предъявляется паспорт, студенческий билет, зачетная книжка и др., фотография сверяется с личностью обучающегося);
- онлайн-прокторинг – удаленное наблюдение за обучающимися в ходе мероприятий с использованием камер и средств трансляции экрана устройства, на котором работает обучающийся.

1.8. Информирование обучающихся о сроках проведения текущего контроля и промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий осуществляется путем размещения соответствующей информации в ЭИОС Института.

1.9. Информация о конкретных формах и процедурах текущего и промежуточного контроля при освоении обучающимися образовательных

программ с применением дистанционных образовательных технологий размещается в ЭИОС Института не позднее первого месяца обучения.

1.10. Для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в системе дистанционного обучения Moodle (далее – Moodle) в ЭИОС Института создаются учебные курсы. Заявку на создание учебных курсов в Moodle (Приложение 1) на очередной учебный год по дисциплинам, которые будут реализовываться преподавателями кафедры, составляет заведующий кафедрой на имя начальника вычислительного центра Института в конце текущего учебного года.

1.11. Если преподавателю необходимо оставить учебный курс текущего учебного года открытым для использования в следующем учебном году, в мае-июне преподаватель составляет служебную записку на имя начальника вычислительного центра Института (Приложение 2). В ином случае учебные курсы в Moodle за прошедший учебный год удаляются в сентябре нового учебного года безвозвратно.

1.12. Заявки на корректировку учебных курсов в Moodle (Приложение 3) в течение учебного года формирует заведующий кафедрой или член кафедры, ответственный за организацию образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий, которого назначает заведующий кафедрой. О назначении ответственного заведующий кафедрой информирует начальника вычислительного центра в служебной записке.

1.13. Подключение обучающихся к курсу в Moodle осуществляется не ранее заполнения преподавателем нулевого раздела (установочная и организационная информация) и первой темы курса.

1.14. Заявки на создание видеоконференций и обеспечение технической поддержки их проведения для организации и проведения текущего контроля и промежуточной аттестации составляются на имя начальника вычислительного центра Института. Заявку формирует заведующий кафедрой или член кафедры, ответственный за организацию учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий.

1.15. При возникновении технических проблем, препятствующих проведению процедуры текущего контроля или промежуточной аттестации, и невозможности устранить проблемы до окончания процедуры преподавателем принимается решение о том, что обучающийся не прошел текущий контроль или промежуточную аттестацию по уважительной причине. Дополнительный срок для прохождения обучающимся текущего контроля устанавливается преподавателем; новый срок промежуточной аттестации определяется деканатом, согласовывается с деканом факультета и начальником отдела организации образовательной деятельности.

1.16. При проведении текущего контроля, промежуточной аттестации, ликвидации академических задолженностей или пересдач на более высокую оценку, переаттестаций (при переводе и восстановлении обучающихся) с применением дистанционных образовательных технологий сохраняется единый порядок использования данных технологий.

1.17. Применение дистанционных образовательных технологий при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья, в том числе при необходимости с присутствием в месте нахождения обучающегося ассистента (ассистентов), оказывающего необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей обучающегося.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

2.1. Текущий контроль успеваемости при освоении обучающимися образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий может иметь следующие формы:

- письменные (контрольная работа; тестирование; реферат и др.), при необходимости с последующей защитой или собеседованием по результатам работы в режиме онлайн;

- устные (доклад, сообщение; собеседование; устный опрос; коллоквиум; отчет о работе над проектом, учебным исследованием; др.) в режиме онлайн;

- различного рода практические, творческие задания, выполнение которых фиксируется с помощью видеозаписи или проверяется в режиме онлайн.

Конкретные формы текущего контроля успеваемости определяются преподавателем, реализующим соответствующую часть образовательной программы, в соответствии с рабочей программой дисциплины (практики) и техническими возможностями организации текущего контроля.

2.2. Результаты текущего контроля успеваемости фиксируются преподавателем в журналах учета посещаемости и успеваемости обучающихся в ЭИОС Института.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

3.1. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с расписанием зачетно-экзаменационной сессии по местному времени. Фактическое время проведения промежуточной аттестации обучающегося исчисляется в соответствии с часовым поясом места нахождения Института.

3.2. Промежуточная аттестация обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий может иметь следующие формы:

- письменные, при необходимости с последующей защитой или собеседованием по результатам работы в режиме онлайн;
- устные (в режиме онлайн);
- различного рода практические, творческие задания, выполнение которых фиксируется с помощью видеозаписи или проверяется в режиме онлайн.

Конкретные формы промежуточной аттестации определяются преподавателем, реализующим соответствующую часть образовательной программы, в соответствии с рабочей программой дисциплины (практики) и техническими возможностями организации промежуточной аттестации.

3.3. Результаты промежуточной аттестации фиксируются в ЭИОС Института.

3.4. При проведении промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий в режиме онлайн преподавателем осуществляется видео- и аудиозапись, которая хранится до момента завершения срока подачи апелляций по результатам промежуточной аттестации.

4. ПОДАЧА И РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

4.1. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий и (или) несогласии с результатами аттестации. Апелляция подается обучающимся в деканат не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов промежуточной аттестации путем направления сканированной копии/фотографии подписанной апелляции (далее — апелляция) на электронный адрес dekanat@hgiik.ru.

4.2. Информация о дате и времени заседания апелляционной комиссии и о результатах апелляции направляется обучающемуся посредством электронной почты секретарем апелляционной комиссии.

4.3. Работа апелляционных комиссий с применением дистанционных образовательных технологий осуществляется путем проведения заседаний в формате видеоконференций. Одновременно в видеоконференции учувствуют председатель и члены комиссии и один или несколько обучающихся. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии или возникновения технических проблем, препятствующих присутствию обучающегося на заседании апелляционной комиссии.

4.4. Решения, принятые апелляционными комиссиями, оформляются протоколами. Секретарь направляет проект протокола заседания комиссии перед его подписанием для ознакомления всем членам комиссии, принявшим участие в заседании, посредством электронной почты.

4.5. При получении подтверждения согласия членов апелляционной комиссии с проектом протокола председатель и секретарь комиссии подписывают протокол заседания комиссии с помощью электронной подписи либо собственноручно на бумажном носителе с последующим преобразованием в электронный образ документа путем сканирования либо фотографирования.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом Института.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в случае изменения законодательства Российской Федерации либо по основаниям, предусмотренным Уставом Института.

Приложение 1

Начальнику
вычислительного центра ХГИК

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу создать* курсы в Moodle в *осеннем/весеннем* семестре 20__ - __
учебного года по дисциплинам, которые реализуются преподавателями
кафедры _____

№	ФИО преподавателя	Полное название курса в Moodle	Направление подготовки	Группа (группы)

Дата

Подпись

**создать курс в Moodle – сделать новый курс*

Начальнику
вычислительного центра ХГИК

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу открыть* в Moodle следующие курсы в *осеннем/весеннем* семестре 20__ - __ учебного года, в которых я выступаю в роли преподавателя:

№	Полное название курса в Moodle	Направление подготовки	Группа (группы)

Дата

Подпись

**открыть курс в Moodle – сделать доступным для просмотра и использования ранее созданный курс*

Приложение 3

Начальнику
вычислительного центра ХГИК

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу внести изменения* в курсы в Moodle в *осеннем/весеннем* семестре
20__ - __ учебного года:

№	ФИО преподавателя	Полное название дисциплины	Группа (группы)	Необходимые изменения

Дата

Подпись

**внести изменения – сменить преподавателя, перенести курс в другую директорию (изменить категорию курса) и др.*