МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина» (Мининский университет)

Регламент проведения вступительных испытаний с применением дистанционных образовательных технологий в Мининском университете

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет особенности организации, подготовки и проведения вступительных испытаний (ВИ) при поступлении в Мининский университет с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

1.2. ВИ с применением ДОТ осуществляются на основании пункта 60 Правил приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2023/24 учебный год.

1.3. ВИ с применением ДОТ проводятся строго в соответствии с расписанием ВИ, представленных на официальном сайте Мининского университета (размещаются до 01 июня). Консультации перед вступительными испытаниями проводятся в формате видеоконференции,

1.4. ВИ с применением ДОТ проводятся с использованием элементов и ресурсов электронного курса, разработанного по каждой предметной области ВИ или направлению, профилю подготовки в отдельности, размещенного в системе электронного обучения Moodle на портале «Вступительные испытания в Мининский университет» (режим доступа: http://exam.mininuniver.ru/) (далее - электронный курс) и системы интернет-конференций Zoom/ Teams.

1.5. Формы ВИ с применением ДОТ по каждому предмету устанавливаются предметными комиссиями согласно настоящему регламенту по каждой предметной области ВИ или направлению, профилю подготовки в отдельности.

1.5.1. ВИ *в форме устного ответа (программы бакалавриата/специалитета)* на экзаменационные вопросы проводится в режиме реального времени в формате видеоконференции в системе интернет-конференций Zoom/ Teams, с ведением видеозаписи с целью контроля ее проведения.

1.5.2. ВИ *в форме тестирования или в форме тестирования и развернутого ответа/развернутых ответов) (программы бакалавриата/специалитета)* проводится в режиме реального времени в формате видеоконференции в системе интернет-конференций Zoom/ Teams, с ведением видеозаписи с целью контроля ее проведения и с использованием электронной почты. Задания и ответы предоставляются в виде скана или фото.

1.5.3. ВИ *в форме тестирования с предоставлением портфолио (программы магистратуры)* проводится в режиме реального времени в формате видеоконференции в системе интернет-конференций Zoom/ Teams, с ведением видеозаписи с целью контроля ее проведения, с использованием элементов «Тест», «Папка студента» и/или «Задание» электронного курса».

1.5.4. ВИ *в форме устного ответа с предоставлением портфолио (программы магистратуры)* проводится в режиме реального времени в формате видеоконференции в системе интернет-конференций Zoom/ Teams, с ведением видеозаписи с целью контроля ее проведения, с использованием элементов «Тест», «Папка студента» и/или «Задание» электронного курса».

1.6. Оценка и фиксация результатов ВИ с применением ДОТ осуществляется предметными комиссиями.

1.6.1. Результат ВИ в форме, указанной в п. 1.5.1, фиксируется в экзаменационной ведомости в день проведения ВИ и объявляется абитуриенту в день оглашения результатов.

1.6.2. Результат ВИ в форме, указанной в пп. 1.5.2-1.5.4, фиксируется в журнале оценок электронного курса с последующим занесением в экзаменационную ведомость до начала рабочего времени в день оглашения результатов.

II. Условия прохождения вступительных испытаний с применением ДОТ

2.1. До ВИ с применением ДОТ допускаются абитуриенты, подавшие документы в Мининский университет и сдающие ВИ, проводимые Мининским университетом самостоятельно.

2.2. Абитуриент в целях успешного прохождения ВИ с применением ДОТ самостоятельно:

- обеспечивает себя компьютером, видеокамерой, микрофоном и устройством воспроизведения звука, непрерывным доступом к сети Интернет со скоростью не менее 2 Мбит/сек, интернет браузером, программным обеспечением для подключения и участия в видеоконференции Zoom/ Teams; устройством для сканирования/фотографирования и передачи сканов/фотографий в электронный курс или по электронной почте;

- для сдачи ВИ, указанных в п. 1.5.3-1.5.4, проходит регистрацию на портале «Вступительные испытания в Мининский университет» (режим доступа: http://exam.minininuniver.ru/) и формирует индивидуальный логин и пароль для доступа к электронной системе обучения.

2.3. Видеокамера должна быть установлена таким образом, чтобы охватывать все рабочее место абитуриента, его самого и его руки на рабочем столе. Во время ВИ с применением ДОТ абитуриент должен находиться лицом к видеокамере, в помещении не должно быть посторонних лиц, дополнительных мониторов и других компьютеров.

2.4. Рабочая поверхность рабочего места абитуриента должна быть свободна от посторонних предметов (разрешается иметь чистые листы бумаги и ручку).

2.5. Во время проведения ВИ с применением ДОТ идентификация личности абитуриента, проводится путем визуальной сверки абитуриента посредством сличения фотографии в документе, удостоверяющем личность, с абитуриентом средствами систем интернет-конференций Zoom/ Teams.

2.6. Запрещается использование средств сотовой связи во время проведения ВИ с применением ДОТ. Использование абитуриентом мобильной связи (телефонные звонки) допустимо только в случае разрыва Интернет-соединения видеоконференции для решения этой внештатной ситуации и для выполнения снимков в форме ВИ, указанной в п. 1.5.2-1.5.4.

2.7. Во время проведения ВИ с применением ДОТ со стороны Мининского университета применяется система прокторинга.

III. Порядок проведения вступительных испытаний с применением ДОТ

3.1. Порядок проведения ВИ, указанных в п. 1.5.3-1.5.4.

3.1.1. Абитуриентам на электронную почту, указанную при подаче документов, приемной комиссией отправляется оповещение о необходимости до определенной даты зарегистрироваться на портале «Вступительные испытания в Мининский университет» (режим доступа: http://exam.minininuniver.ru/).

3.1.2. Председатель (член) предметной комиссии не позднее чем за 48 часов до даты проведения ВИ, планирует и открывает необходимое количество конференций в системе интернет-конференций Zoom/ Teams и размещает в электронном курсе ссылку для доступа и подключения абитуриентов к видеоконференции с указанием даты, времени и идентификатора конференции.

3.1.3. Ответственный секретарь (зам. ответственного секретаря) приемной комиссии не позднее чем за 24 часа до даты проведения ВИ в системе электронного обучения Moodle на портале «Вступительные испытания в Мининский университет» (режим доступа: http://exam.minininuniver.ru/) в соответствующей категории формирует глобальные группы

численностью не более 25 пользователей из числа зарегистрировавшихся абитуриентов по каждой предметной области ВИ (предмету) или направлению, профилю подготовки в отдельности, согласно спискам из программы «Абитуриент».

3.1.4. Не позднее, чем за 24 часа до начала ВИ:

- ответственный секретарь (зам. ответственного секретаря) приемной комиссии зачисляет глобальную группу на электронный курс;

- председатель (член) предметной комиссии осуществляет отправку сообщения-уведомления через форум об условиях проведения ВИ с указанием даты и времени видеоконференции.

3.1.5. В день проведения ВИ:

а) Абитуриент, получивший уведомление (п.3.1.1) за 10-15 минут до начала ВИ *должен*:

- войти на портал «Вступительные испытания в Мининский университет» по ссылке http://exam.mininuniver.ru/, используя индивидуальный логин и пароль, указанный при регистрации, и перейти через личный кабинет в доступный электронный курс;

- войти в систему интернет-конференции Zoom/ Teams и перейти на портал видеоконференции, осуществить проверку видеокамеры и микрофона;

- подготовить и разместить на рабочем столе 2-4 листа чистой бумаги, ручку и другие принадлежности по необходимости, необходимые для выполнения контрольного задания.

б) Ответственный секретарь (зам. ответственного секретаря) приемной комиссии или председатель (член) предметной комиссии *обязан*:

- контролировать подключение абитуриентов е к видеоконференции;

- оказывать консультационную помощь абитуриентам для устранения возникающих проблем с подключением;

- провести настройку видеоконференции к сеансу связи, проверить работу видеокамер и микрофонов всех участников, режим видеозаписи;

- проверить явочную численность абитуриентов;

- информировать членов предметной комиссии о технической готовности к проведению вступительного испытания с применением ДОТ.

в) Председатель (член) предметной комиссии при подтверждении устойчивого соединения со всеми абитуриентами разъяснить правила проведения ВИ с применением ДОТ и осуществляет идентификацию личности абитуриента путем визуальной сверки с фотографией в документе, удостоверяющем личность.

3.1.6. После процедуры идентификации личности председатель предметной комиссии предлагает абитуриентам для прохождения ВИ перейти на портал (без выхода из видеоконференции) http://exam.mininuniver.ru/ для прохождения ВИ.

3.1.7. Предметная экзаменационная комиссия после завершения ВИ с применением ДОТ для всех абитуриентов проводит обсуждение и оценку выполненных контрольных заданий, при этом доступ абитуриентам к электронному курсу и видеоконференции закрыт.

3.1.8. Абитуриенту во время ВИ с применением ДОТ *запрещается*:

- выходить на видеоконференцию и переходить в электронный курс на портале http://exam.mininuniver.ru/ без отлаженного и проверенного оборудования;

- покидать видеоконференцию и электронный курс на портале http://exam.mininuniver.ru/;

- покидать угол обзора видеокамеры;

- вести себя некорректно по отношению к другим участникам процесса.

3.1.9. В случае сбоев в работе оборудования и канала связи со стороны абитуриента более двух раз общей продолжительностью более 15 минут предметная комиссия оставляет за собой право отменить ВИ в отношении данного абитуриента. Если абитуриент не прошел ВИ по уважительной причине, он может сдать его с другой группой.

3.1.10. Председатель (член) предметной комиссии после окончания ВИ закрывает абитуриентам доступ к электронному курсу.

3.1.11. Ответственный секретарь (зам. ответственного секретаря) приемной комиссии после завершения всех ВИ с применением ДОТ отчисляет глобальные группы с электронных курсов на портале http://exam.mininuniver.ru/.

3.2. Порядок проведения ВИ, указанных в п. 1.5.1-1.5.2.

3.2.1. Абитуриентам на электронную почту, указанную при подаче документов, приемной комиссией отправляется оповещение о дате и времени сдачи ВИ с применением ДОТ, ссылка на интернет-конференцию Zoom/ Teams. Оповещение отправляется за 24 часа до начала консультации по предмету.

3.2.2. В день проведения ВИ:

а) Абитуриент, получивший уведомление (п.3.2.1) за 10-15 минут до начала ВИ *должен*:

- войти в систему интернет-конференции Zoom/ Teams и перейти на портал видеоконференции, осуществить проверку видеокамеры и микрофона;
- подготовить и разместить на рабочем столе 2-4 листа чистой бумаги, ручку и другие принадлежности по необходимости, необходимые для выполнения контрольного задания.

б) Ответственный секретарь (зам. ответственного секретаря) приемной комиссии или председатель (член) предметной комиссии *обязан*:

- контролировать подключение абитуриентов е к видеоконференции;
- оказывать консультационную помощь абитуриентам для устранения возникающих проблем с подключением;
- провести настройку видеоконференции к сеансу связи, проверить работу видеокамер и микрофонов всех участников, режим видеозаписи;
- проверить явочную численность абитуриентов;
- информировать членов предметной комиссии о технической готовности к проведению ВИ с применением ДОТ.

в) Председатель (член) предметной комиссии при подтверждении устойчивого соединения со всеми абитуриентами разъяснить правила проведения ВИ с применением ДОТ, осуществляет идентификацию личности абитуриента путем визуальной сверки с фотографией в документе, удостоверяющем личность; высылает на электронную почту, указанную абитуриентом при подаче документов, скан экзаменационного теста (при сдаче ВИ, указанных в п. 1.5.2).

г) Абитуриент, сдающий ВИ, указанные в п.1.5.2, высылает скан или фото выполненных экзаменационных заданий на почту приемной комиссии priem@mininuniver.ru не позднее времени окончания ВИ.

3.3. Абитуриенты, участвующие во ВИ с применением ДОТ, имеет право подать апелляцию согласно п. 23 Изменений в правила приема в Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2022/23 учебный год.

IV. Особенности проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных образовательных технологий для лиц с ограниченными возможностями здоровья

4.1. Для поступающих с ОВЗ и инвалидностью ВИ с использованием ДОТ проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

4.2. Для осуществления процедур ВИ с использованием ДОТ для поступающих из числа инвалидов образовательной организацией создаются фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

4.3. Форма проведения ВИ с использованием ДОТ для абитуриентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей.

4.4. При необходимости по заявлению абитуриента с ОВЗ и (или) инвалидностью ему предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на контрольном мероприятии.

4.5. При проведении ВИ с использованием ДОТ средствами систем интернет-конференции обеспечивается соблюдение следующих общих требований: – проведение ВИ для инвалидов в одной веб-комнате совместно с поступающими, не являющимися

инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных поступающих при прохождении ВИ; – присутствие в веб-комнате ассистента (ассистентов), оказывающего поступающим инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем).

4.6. Все локальные нормативные акты по вопросам проведения ВИ с использованием ДОТ доводятся до сведения поступающих с ОВЗ и инвалидностью в доступной для них форме.

4.7. В зависимости от индивидуальных особенностей поступающих с ОВЗ и инвалидностью обеспечивается выполнение следующих требований при проведении ВИ с использованием ДОТ (по заявлению поступающего из числа инвалидов): а) для слепых: – задания и иные материалы для сдачи вступительного испытания оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом; – письменные задания выполняются поступающими на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту; – поступающим для выполнения задания необходимо иметь компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых; – при необходимости ВИ с применением дистанционных образовательных технологий проводится в устной форме; б) для слабовидящих: – задания и иные материалы для сдачи ВИ оформляются увеличенным шрифтом; – допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у поступающих; – при необходимости ВИ с применением ДОТ проводится в устной форме; в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: – при необходимости поступающими используется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): – письменные задания выполняются поступающими на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; – при необходимости ВИ с применением ДОТ проводится в устной форме.

4.8. Поступающий с ОВЗ и (или) инвалидностью до начала проведения ВИ с применением ДОТ подает заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении ВИ с применением ДОТ с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у поступающего индивидуальных особенностей. В заявлении поступающий указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на ВИ с применением ДОТ, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи ВИ по отношению к установленной продолжительности и иные пожелания.