*Проект*

**Рекомендации о проведении экзаменов и иных форм контроля успеваемости обучающихся без использования ресурсов прокторинга**

Общие положения

1. Настоящие Рекомендации предназначены для использования в работе академическими руководителями образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры НИУ ВШЭ, для преподавателей, а также руководителей и заместителей руководителей департаментов, организующих работу преподавателей.
2. Действие Рекомендаций распространяется на все виды элементов контроля[[1]](#footnote-1), которые проводятся в онлайн-формате и предусмотрены программами учебных дисциплин (далее – ПУД), в том числе в периоды пересдач.
3. Целью настоящих Рекомендаций является:
	1. стимулирование использования преподавателями[[2]](#footnote-2) и руководителями элементов практической подготовки (далее – преподаватели) эффективных процедур организации, наблюдения и контроля за дистанционным испытанием без использования ресурсов прокторинга;
	2. обеспечение высокого уровня качества освоения обучающимися материала, контроль которого предусмотрен образовательной программой в дистанционном формате;
	3. систематизацию информации о действиях академического руководителя, направленных на координацию преподавателей, организующих элементы дистанционного контроля (далее – ЭДК) в процессе реализации элементов учебного плана образовательной программы.
4. Мониторингу в процессе проведения ЭДК, как правило, подлежат следующие параметры:
	1. Идентификация личности обучающегося, выполняющего ЭДК;
	2. Размещение обучающегося перед камерой;
	3. Поведение обучающегося в процессе выполнения ЭДК;
	4. Помещение, в котором обучающийся выполняет ЭДК;
	5. Использование разрешенных средств и материалов (если предусмотрено программой ЭДК);
	6. Другие параметры, важные для проведения конкретного ЭДК, определенные преподавателем и зафиксированные в регламенте проведения конкретного ЭДК в ПУД.

 Требования к каждому конкретному параметру, который подлежит мониторингу для конкретного ЭДК, рекомендуется фиксировать (как правило, в ПУД) и доводить до сведения обучающихся заблаговременно.

1. ЭДК могут проводиться как в отношении одного обучающегося, так и в отношении группы обучающихся. Рекомендуемая численность обучающихся в расчете на одного преподавателя (наблюдателя), проводящего ЭДК - не более 15 человек. Оптимальное число обучающихся при проведении преподавателем ЭДК – 11 человек.

Организация методов наблюдения и контроля за дистанционными испытаниями

1. В целях эффективной организации ЭДК, рекомендуется использовать комплекс мер как подготовительного характера, так и мер мониторинга непосредственно в процессе реализации ЭДК путем:
	1. использования штатного функционала дистанционных площадок и информационных сред, которые применяются для проведения ЭДК[[3]](#footnote-3):
		1. удаленное наблюдение за группой студентов;
		2. использование функционала «распределения по залам/каналам» внутри дистанционных площадок;
		3. видео- и аудиозапись, в т.ч. функционал выборочной фиксации положения обучающегося в любой момент времени (в т.ч. в заранее заданные моменты времени) с последующим анализом отклонений от требуемого положения (размещения) обучающегося перед камерой;
		4. режим последующего хранения и порядок доступа к записи, сделанной в процессе ЭДК;
		5. функционалы опросов, тестирования и записи действий пользователя (при наличии);
	2. введения независимой компоненты при оценивании ЭДК:
		1. проведение ЭДК и оценивание результатов другим преподавателем, который не проводил занятия, предусмотренные в расписании по дисциплине;
		2. включения перекрестного оценивания обучающимися друг друга;
		3. выборочный или сплошной контроль предъявления обучающимся выполненной части элемента контроля и фиксация результатов по состоянию на конкретный момент времени в процессе проведения ЭДК;
	3. учета в программе учебной дисциплины дистанционной составляющей элемента контроля посредством:
		1. добавления в ПУД информации о возможности проводить элементы дистанционного мониторинга без предварительного уведомления обучающихся в объеме, не превышающем 20% времени занятия в расписании (для дисциплин), и в объеме, не превышающем 10% времени занятости обучающихся (для элементов практической подготовки, в т.ч. проектов);
		2. определения в структуре оценки баланса дистанционной и аудиторной составляющих таким образом, чтобы исключить возможность двойного оценивания идентичных знаний и навыков обучающихся;
		3. создания уникальных заданий для каждого обучающегося при соблюдении требования технологичности их проверки;
		4. учета в ПУД информации об особенностях оценивания и/или алгоритма действий в случае обнаружения отклонений в процессе ЭДК;
		5. формулирования особенностей сдачи ЭДК иностранными (не русскоговорящими) студентами;
		6. определения указания способа информирования обучающихся о дистанционной форме контроля, если ЭДК не включен в расписание экзаменационной сессии;
	4. тщательного планирования организационной стороны ЭДК и заблаговременного уведомления обучающихся в направлении исключения потерь времени вследствие организационного и технического факторов:
		1. детальное планирование (регламентация) времени на вход и идентификацию личности обучающегося, необходимые документы и алгоритм их предъявления, порядок действий в случае возникновения вопросов, при необходимости выхода из виртуального помещения и т.п.;
		2. организация предварительного входа с целью тестирования идентификации и обзора рабочего пространства обучающегося при выполнении им ЭДК;
		3. заблаговременная подготовка и инструктаж учебных консультантов, цифровых ассистентов, заблаговременное закрепление фамилий обучающихся за конкретным консультантом (ассистентом) – наблюдателем;
	5. вовлечения студентов:
		1. взаимное оценивание студентами друг друга (в т.ч. в элементах контроля, включенных в промежуточную аттестацию);
		2. взаимодействие с возможностью изменения ролей в процессе освоения элемента образовательной программы: студент – ведущий ЭДК (в т.ч. в части создания заданий), преподаватель – модератор;
	6. предварительной подготовки наблюдателей из числа волонтеров, учебных ассистентов, цифровых ассистентов факультета и их предварительный инструктаж.
2. Базовые рекомендации по проведению преподавателями ЭДК без использования ресурсов прокторинга в устной и письменной форме приведены в приложении 1.

Заключительные положения

1. Академическому руководителю рекомендуется определить правила (при необходимости), важные при проведении ЭДК на образовательной программе, а также осуществлять действия по проведению регулярного мониторинга эффективных практик, используемых преподавателями (в т.ч. преподавателями других образовательных программ и других образовательных организаций) при проведении ЭДК и содействовать их распространению:
	1. По согласованию с руководителями департаментов проводить собрания, доводить информацию, организовывать мастер-классы по обмену опытом и лучшими практиками проведения ЭДК;
	2. При участии представителей учебного и цифрового блоков организовывать регулярные мероприятия повышения квалификации преподавателей по освоению новых организационных, методических и технологических возможностей проведения ЭДК;
	3. Вести базу знаний, содержащую подборку полезных ссылок и записей мастер-классов. Примерная подборка приведена в приложении 2.

Приложение 1.

**Базовые рекомендации преподавателям по проведению элементов дистанционного контроля без использования прокторинга**

1. Выберите площадку для проведения формы контроля – LMS, Smart LMS, MS Teams, Zoom, Skype, Google Hangouts и т.д.
2. Студенты должны понимать заранее, как проходит дистанционный контроль – обозначьте правила проведения формы контроля и уведомьте о них студентов – укажите используемую платформу для проведения формы контроля, расписание и распределение по группам и требования к проведению форме контроля и иные значимые вопросы. Если ЭДК является экзаменом, удостоверьтесь, что в расписании сессии или периода пересдач указана правильная информация. Если ЭДК не является экзаменом, дополнительно уведомите студентов о времени проведения и других важных организационных параметрах.
3. Проведите процедуру идентификации личности студентов – по фотографии и ФИО. Для идентификации личности используйте паспорт. Студенческий билет или пропуск в НИУ ВШЭ в целях идентификации личности не используется.
4. Убедитесь в том, что организация рабочего пространства обучающегося соответствует требованиям сдачи ЭДК. Перед началом выполнения ЭДК, а также в процессе его проведения, студенту может быть предложено сделать фото своего рабочего места или продемонстрировать (через камеру) помещение, в котором студент находится на предмет отсутствия посторонних людей и предметов.
5. Перед началом ЭДК дополнительно проинформируйте обучающихся о правилах проведения, а также о порядке действий в случае отклонений и непредвиденных обстоятельств (отказа связи, техники и т.п.), заранее оговорите технические средства, которые допускается использовать, режимы звука и видео, которые должен установить обучающийся во время проведения ЭДК и т.п.
6. При необходимости, предусмотрите дополнительное время (не включенное в продолжительность проведения ЭДК) на идентификацию личности, а также на вход или выход из виртуального зала.
7. Рекомендуется вести видеозапись в течение всего времени проведения ЭДК с последующим ее хранением в течение не менее 3 месяцев по завершении ЭДК. Если разрешено использование справочных материалов и компьютерных материалов, рекомендуется использовать программу записи действий пользователя с последующим приложением файла к материалам ЭДК независимо от того, в устной или письменной форме проводится ЭДК.
8. При проведении ЭДК в устной форме:
	1. Ориентируясь на требования формы контроля и возможности платформы, определите, требуется ли распределение обучающихся на группы для подготовки к ответу. Исходите из того, что оптимальное количество одновременно присутствующих на экране - до 15 обучающихся. При большем количестве возможность качественного наблюдения затрудняется - Вы можете распределить студентов на «комнаты» (виртуальные залы) и привлечь к наблюдению ассистентов или других преподавателей. Такая организация ЭДК поможет контролировать отклонения, в т.ч. списывание.
	2. Обеспечьте (лично, с участием учебного консультанта или цифрового ассистента, с помощью видеозаписи) наблюдение за каждым студентом в течение всего времени его подготовки к ответу, в том числе в периоды ответов других студентов.
	3. Предусмотрите при необходимости дополнительное время, требуемое для переключения между виртуальными залами (в случае если отвечающий ожидает в другом зале), предусмотрите резервные залы и т.п.
9. При проведении ЭДК в письменной форме:
	1. При необходимости, распределите студентов на группы, ориентируясь на требования ЭДК и возможности платформы.
	2. Обеспечьте (лично, с участием учебного консультанта или цифрового ассистента, с помощью видеозаписи) наблюдение за каждым студентом в течение всего времени выполнения письменной работы.
	3. Заранее оговорите порядок сдачи результатов (формат загружаемых файлов, используемые технические средства и т.п.).
	4. Предусмотрите дополнительное время на загрузку файлов выполненных работ.

Приложение 2.

**Подборка полезных ссылок по проведению элементов дистанционного контроля некоторыми преподавателями НИУ ВШЭ**

|  |  |
| --- | --- |
| Запись мастер-класса «Нескучные активности в онлайн-курсе: опросы, обсуждения, коллекции и задания на взаимное оценивание» (Ульяна Захарова, Институт образования). | <https://youtu.be/KzU2yoY-iE8> |
| Запись мастер-класса «Асинхронное преподавание с помощью MovAvi Screen Recorder; оформление роликов "под Вышку" в OpenShot Video Redactor» (Александр Марей, Факультет гуманитарных наук) | <https://drive.google.com/drive/folders/1--jhZuO5Jm-TY9zuOKYNwo1V2RIq_60h><https://youtu.be/24SJo4aaAIs> |
| Запись мастер-класса «Организация курса и проведение дистанционного тестирования на бесплатной платформе Schoology» (Максим Демин, НИУ ВШЭ-Санкт-Петербург) | <https://youtu.be/hclYP5xovGM> |
| Запись мастер-класса «Удаленная работа над проектом в команде» (Илья Шишков, ФКН, Яндекс). | <https://youtu.be/IxKYo2gU_Bg> |

1. Экзамен, контрольная работа, коллоквиум, и т.п. [↑](#footnote-ref-1)
2. В том числе работающими на дистанционных контрактах [↑](#footnote-ref-2)
3. LMS, Smart LMS, MS Teams, Zoom, Skype, Schoology, Google Hangouts как наиболее часто используемые, а также др. [↑](#footnote-ref-3)