

4.1. Методические указания по организации промежуточной и итоговой аттестации с использованием системы TrueConf в формате видеоконференции

Система TrueConf позволяет использовать дистанционные технологии при проведении аттестации обучающихся в формате видеоконференции (с визуальным контактом со всеми её участниками: студентами и членами комиссии).

Государственную итоговую аттестацию рекомендуется проводить в одной из аудиторий, оборудованных для видеоконференций. Например, Зал ученого совета, Конференц-зал, залы заседания специализированных советов по защите диссертаций, оборудованные специализированные аудитории факультетов.

Промежуточную аттестацию преподаватель может провести со своего ноутбука или персонального компьютера, имеющего видеокамеру с микрофоном, гарнитурой или колонками, с *устойчивым подключением к сети Интернет*.

Обучающийся принимает участие в промежуточной или итоговой аттестации с компьютера или смартфона, через web-интерфейс браузера (**рекомендуется использовать Yandex-браузер**).

Если планируется проведение аттестации с участием комиссии, то руководитель учебного подразделения назначает ответственного (преподавателя-организатора) за организацию и сопровождение процедуры аттестации, с использованием дистанционных технологий в формате видеоконференции, из наиболее подготовленных сотрудников деканата или кафедры. Если проводится промежуточная аттестация, то преподаватель, на которого распределена учебная нагрузка по аттестации, выступает в роли преподавателя-организатора видеоконференции.

Обучающийся, проходящий аттестацию, с использованием дистанционных технологий в формате видеоконференции должен позаботиться о наличии на его устройстве устойчивого и бесперебойного доступа к сети Интернет.

Студент несет ответственность за привлечение посторонних лиц, а также использование иных программных и/или аппаратных средств, способствующих несанкционированному получению информации во время прохождения своей аттестации.

Планирование проведения аттестации включает несколько этапов:

- подготовка списка обучающихся, которые будут проходить аттестацию;
- подача заявки в ЦИТ и получение логинов и паролей доступа к конференции;
- создание виртуальной комнаты для проведения конференции;
- формирование писем с порядком подключения;
- информирование обучающихся и членов комиссии.

4.1.1. Подготовительные работы

1. Организатор аттестации обучающихся должен установить на своем компьютере клиент программы TrueConf в соответствии с [Методическими указаниями по использованию системы TrueConf](#) для проведения онлайн-семинаров, которая размещена в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета (<http://nsau.ru>) в разделе «Преподавателю» → «[Рекомендации по использованию ДО](#)».

2. Также в соответствии с вышеназванными методическими указаниями преподаватель должен настроить доступ через свой браузер к серверу университета, на котором развернута система TrueConf: <https://conf.nsau.edu.ru/> (старый адрес: <https://81.1.217.161>). Т.е. подтвердить запрос браузера, что работа с данным сайтом является безопасной. Некоторые браузеры просят добавить этого адрес в список исключений или безопасных сайтов!

4.1.2. Подготовка списка обучающихся

Для организации оповещения студентов о предстоящей аттестации и перед подачей заявки в ЦИТ преподавателю следует составить список обучающихся, который будет включать следующую информацию:

- номер по порядку;
- ФИО обучающегося (полностью);
- группа;
- временный логин обучающегося (будет выдан директором ЦИТ);
- временный пароль обучающегося (будет выдан директором ЦИТ);
- адрес электронной почты обучающегося;
- номер мобильного телефона обучающегося (для экстренной связи с обучающимся, если возникают проблемы с подключением).

Файл рекомендуется создавать в программе Excel. Шаблон файла с латинскими названиями можно скачать с сайта по ссылке: <http://nsau.edu.ru/file/978431>.

4.1.3. Подача заявки в ЦИТ и получение реквизитов доступа к конференции

1. Не менее чем за один день до даты проведения онлайн-занятия преподаватель должен направить заявку директору ЦИТ по электронной почте avk@nsau.edu.ru, в которой необходимо указать:

- дату и время проведения аттестации;
- продолжительность аттестации;
- количество участников (обучающихся);
- ФИО преподавателя;
- адрес электронной почты преподавателя для связи.

2. Директор ЦИТ выделяет временные логины и пароли доступа к платформе TrueConf университета для преподавателя и заявленного

количества обучающихся и направляет их сообщением по электронной почте.

Сообщение будет иметь следующий вид:

«Вам выделен временный логин преподавателя-организатора конференции: tc100@rujse.trueconf.name с паролем: 111eee, а также 10 временных логинов для подключения обучающихся к аттестации: с st390@rujse.trueconf.name до st399@rujse.trueconf.name, пароли с stu390 до stu399».

Полученную информацию следует внести в файл, созданный в соответствии с пунктом 4.1.2 данной инструкции.

3. При планировании проведения комиссионной аттестации или государственной итоговой аттестации следует направить заявку начальнику отдела ТСО на адрес электронной почты spark-23@yandex.ru, в которой сообщить дату и желаемое место проведения аттестации (Зал ученого совета, Конференц-зал, залы заседания специализированных советов по защите диссертаций, оборудованные специализированные аудитории факультетов).

Следует учитывать, что при запросе на проведение аттестации в одно и то же время в одной из оборудованных аудиторий, предпочтение будет отдаваться государственной итоговой аттестации.

Если запланировали провести аттестацию в аудитории, которая в указанное вами время уже занята, то Вам будет предложено выбрать другую свободную оборудованную аудиторию или изменить время проведения мероприятия!

4.1.4. Создание виртуальной комнаты для проведения конференции

Настройка мероприятия по проведению аттестации обучающихся с использованием дистанционных технологий в формате видеоконференции должна проводиться через web-интерфейс системы TrueConf.

1. Для этого необходимо запустить браузер и перейти на гостевую страницу сервера TrueConf по адресу <https://conf.nsau.edu.ru>. (рис. 4.1.1).

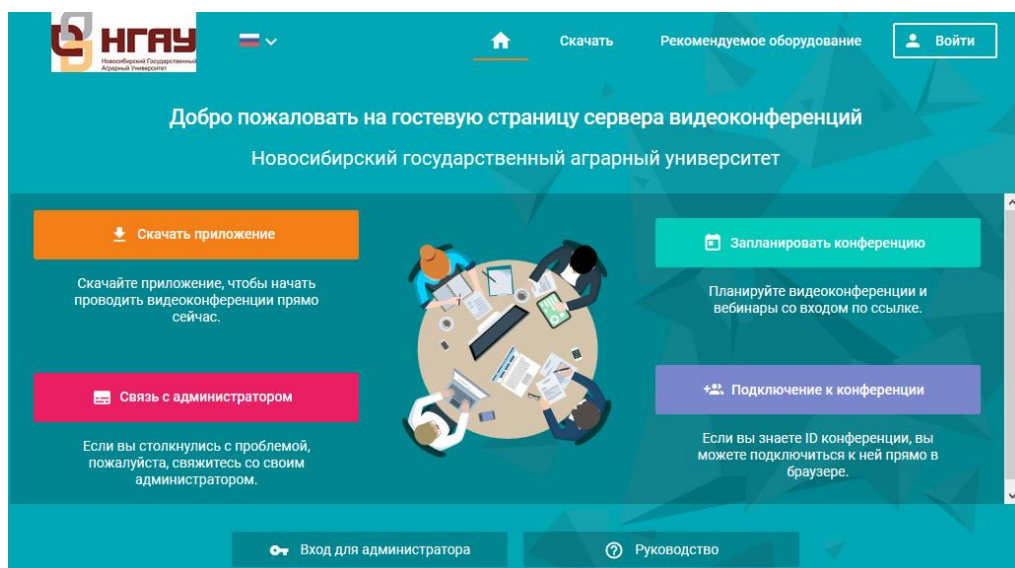
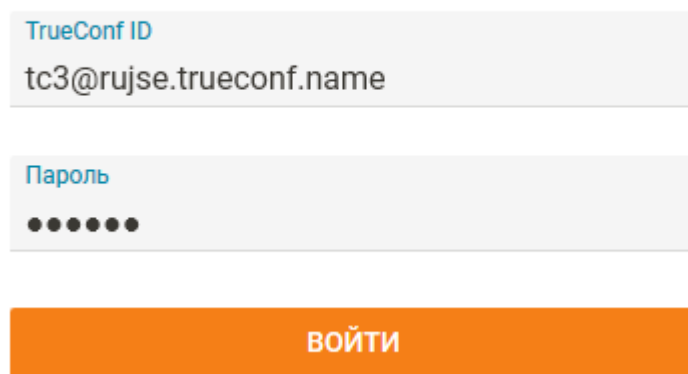


Рис. 4.1.1. Внешний вид гостевого окна

2. Нажмите на кнопку **«Войти»**, расположенную в правом верхнем углу экрана. В поле «TrueConf ID» введите полученный по электронной почте логин преподавателя, а в поле «Пароль» – полученный пароль преподавателя и нажать на кнопку «Войти» (рис. 4.1.2).

Авторизация



TrueConf ID
tc3@rujse.trueconf.name

Пароль
●●●●●●

ВОЙТИ

Рис. 4.1.2. Внешний вид окна авторизации преподавателя

В левой части главной страницы преподавателя доступно несколько команд в подразделе **«КОНФЕРЕНЦИИ»**: **«Запланированные»**, **«Виртуальные комнаты»**, **«Шаблоны»**. Также есть подраздел **«Контакты»** (рис. 4.1.3).

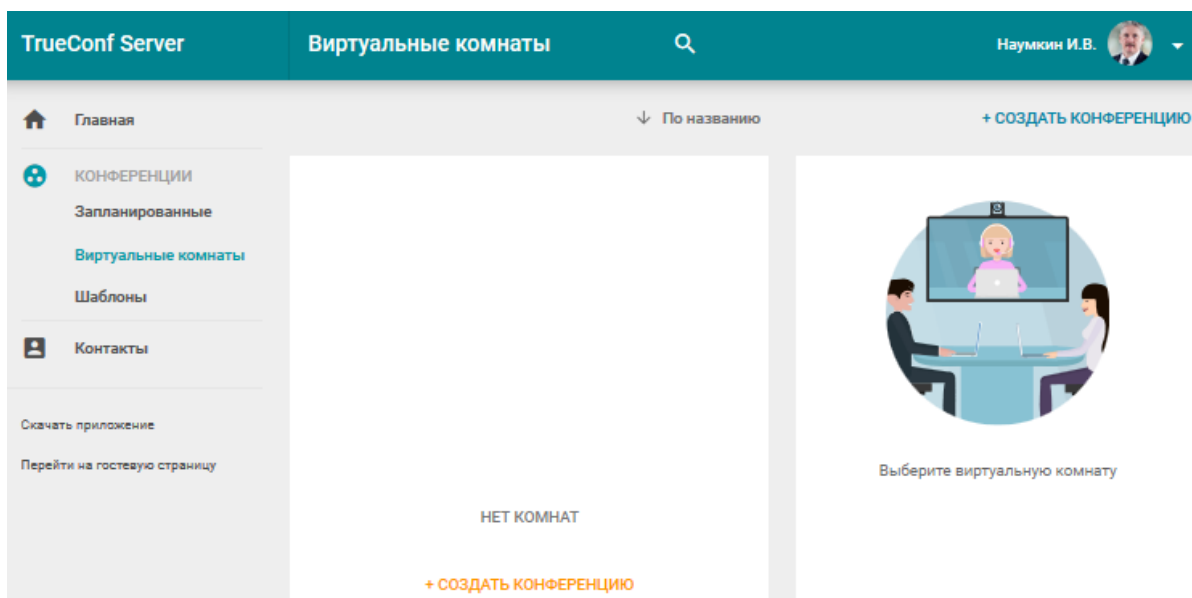


Рис. 4.1.3. Внешний вид окна создания виртуальной комнаты

3. Для проведения аттестации обучающихся рекомендуется выбирать подраздел **«Виртуальные комнаты»**, т.к. они не привязаны к конкретному времени проведения мероприятия и Вы, за 5-10 мин. до назначенного

времени, сможете выполнить команду **«Начать конференцию»**, а студенты – к ней подключиться.

Примечание

Если Вы создали мероприятие с использованием подраздела **«Запланированные»**, то при подключении студентов у них будет высвечиваться окно сообщения с таймером, указывающим сколько минут и секунд осталось до начала аттестации. Студенты не смогут заранее войти в конференцию и проверить работу камеры и микрофона на своем устройстве!

4. После выбора команды **«Виртуальные комнаты»** на экране отображается перечень созданных ранее «Виртуальных комнат». Если ни одной конференции в этом подразделе не создавалось, то будет видна надпись **«НЕТ КОМНАТ»**, а ниже – кнопка **«+ Создать конференцию»**, которую необходимо нажать для внесения сведений о новой аттестации. Кроме того, в правом верхнем углу кнопка **«+ Создать конференцию»** дублируется и всегда видна!

В открывшемся окне **«Создание конференции»** доступны следующие команды и закладки:

- закладка **«Новая конференция»**:
 - **«Запланированная (с расписанием)»**;
 - **«Виртуальная комната (без расписания)»**;
- закладка **«Выберите шаблон»**:
 - **«Запланированная (с расписанием)»**;
 - **«Виртуальная комната (без расписания)»**;
- кнопка **«Отмена»**;
- кнопка **«Продолжить»**.

Если шаблоны были ранее созданы, то они доступны. Шаблоны содержат предварительные настройки мероприятия и позволяют сократить затраты времени на их создание.

5. Выбираем тип конференции: **«Новая конференция»** и **«Виртуальная комната (без расписания)»**. После чего нажимаем на кнопку **«Продолжить»**.

6. В новом окне необходимо заполнить поля свойства конференции. На экране будет доступно несколько вкладок: **«Основное»**, **«Участники»**, **«Раскладка»**, **«Дополнительно»**.

В поле **«Название конференции»** указываем название аттестации, дисциплины и для какой группы создана данная конференция.

Например, **«Экзамен по дисциплине Сопромат для группы 3331»**.

7. В поле **«Режим конференции»** выбираем тип **«Симметричная 49х49»** (рис. 4.1.4).

При выборе данного типа конференции максимальное количество участников аттестации, включая членов комиссии, преподавателя-

организатора конференции и обучающихся не может превышать 49 чел. При этом все участники видят и слышат друг друга, микрофоны всех членов данной конференции будут сразу активированы после подключения.

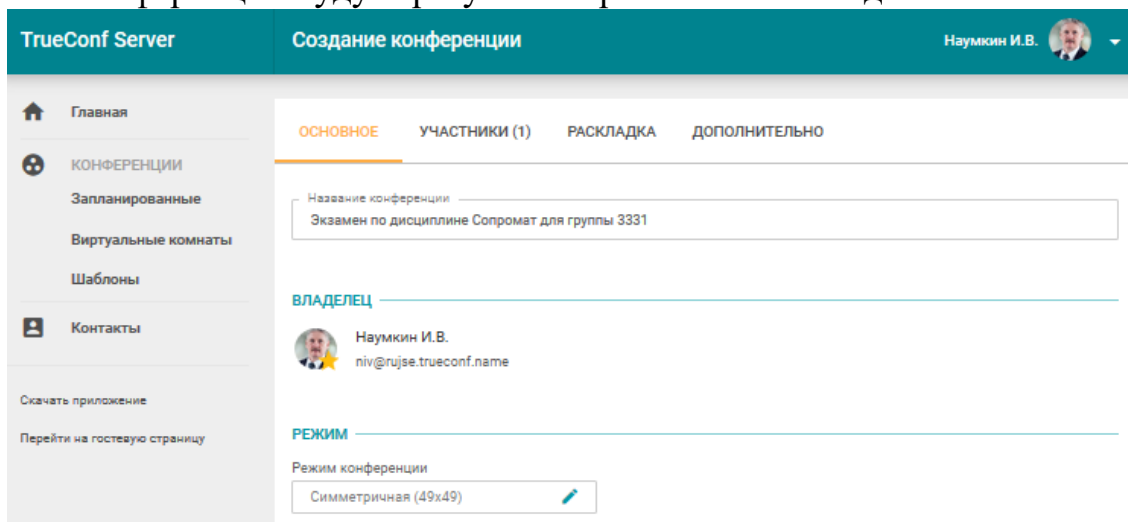


Рис. 4.1.4. Внешний вид второго окна создания виртуальной комнаты

Примечание

Тип конференции «*Асимметричная 49х49*» – используется для чтения лекций. Преподаватель и студенты видят друг друга. Микрофоны у всех студентов выключены и не могут быть активированы. Студенты задают вопросы через внутренний чат видеоконференции.

Тип конференции «*Ролевая 36х60*» – может использоваться для проведения совещаний и мероприятий, в котором количество выступающих не превышает 36 человек, а общее количество слушателей – 60 чел. Преподаватель может назначить отдельных студентов докладчиками. У них появится возможность «*Встать за трибуну*» и «*Покинуть трибуну*». Участники конференции видят и слышат организатора, а также лиц, вставших за трибуну.

8. Заполняем вкладку участников конференции (рис. 4.1.5).

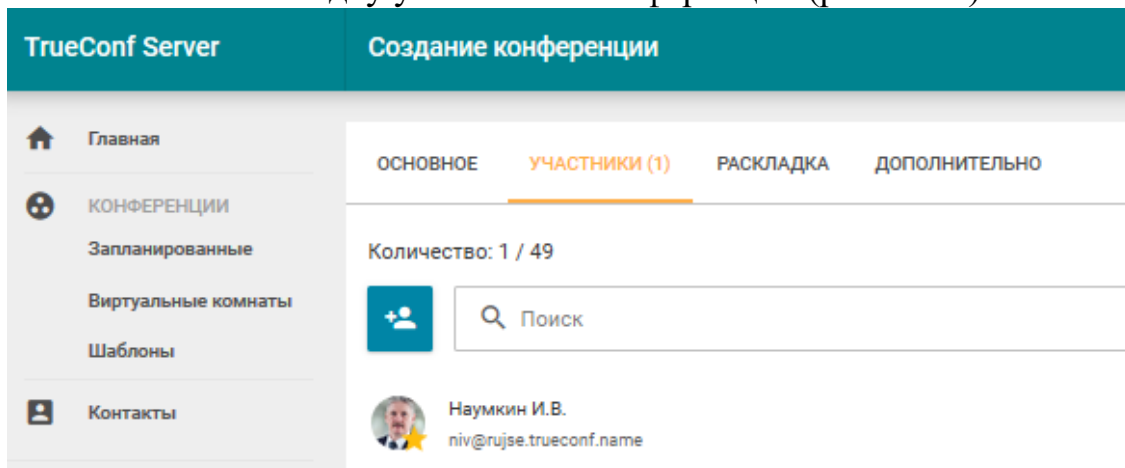


Рис. 4.1.5. Внешний вид окна участников конференции

На третьем экране (рис. 4.1.5) отображается ФИО или временный логин организатора конференции, в нижнем правом углу фотографии (значка) которого изображена жёлтая звезда.

В нашем примере сотрудниками ЦИТ были выделены временные логины в количестве 10 штук с именами от st390@rujse.trueconf.name до st399@rujse.trueconf.name (см. главу 4.1.3).

Для включения их в список участников конференции нам необходимо нажать на синюю кнопку «добавить участника» (слева от строки поиска) и в открывшемся окне в строке фильтрации контактов ввести первые буквы и цифры имен участников (рис. 4.1.6). В нашем примере это «st39».

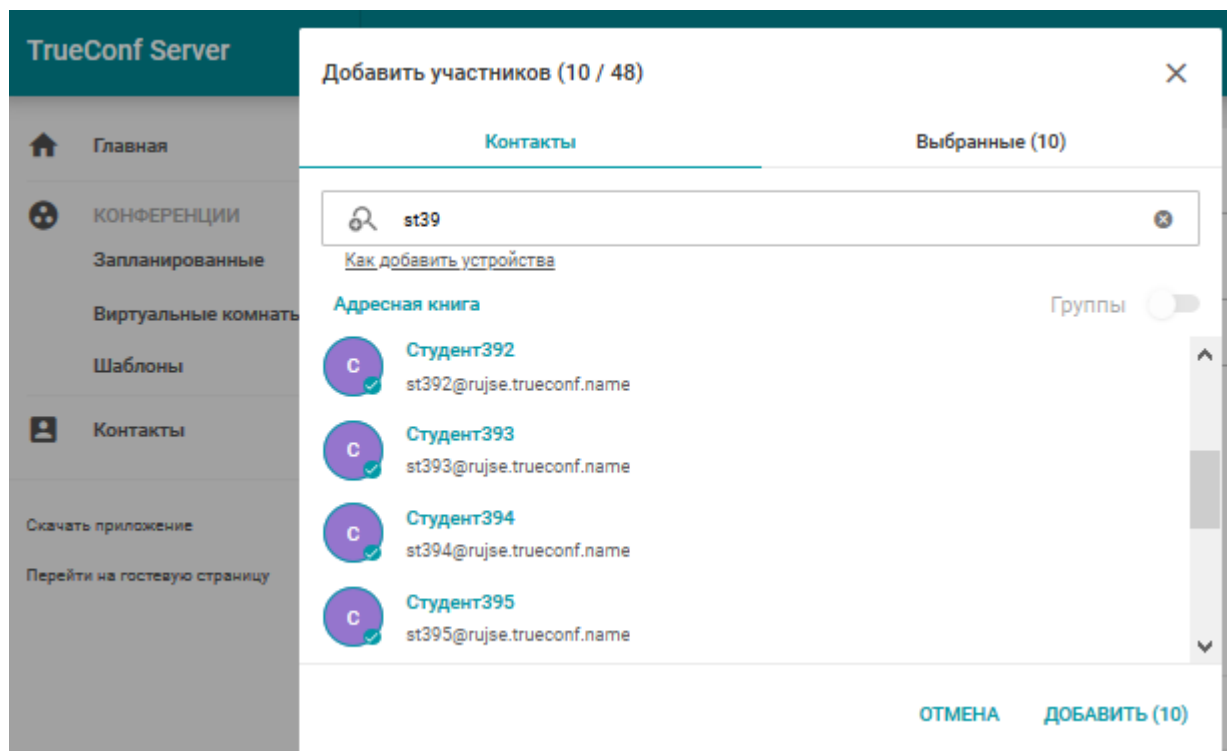


Рис. 4.1.6. Внешний вид добавления участников конференции

9. Временные логины студентов, соответствующие выделенных нам ЦИТом именам участников конференции помечаем левой кнопкой мышки. На иконке выбранного студента, в правом нижнем углу, появляется синяя галочка. При этом количество участников конференции увеличивается на единицу. Общее количество выбранных имен участников конференции отображается в правом нижнем углу в скобках после кнопки «**Добавить**».

Для включения выбранных имен студентов в список участников конференции нажимаем на кнопку (в нашем примере) «**Добавить (10)**».

После чего в окне участников изображенном на рис. 4.1.5 добавятся выбранные нами временные логины студентов.

10. Переходим на вкладку «**Дополнительно**», где в подразделе «**Настройки подключения**» отключаем опцию «**Разрешить вход пользователям не из списка приглашенных**». Это предотвратит случайное подключение других пользователей к созданной виртуальной комнате!

11. Если в подразделе «Приглашения» включена опция «**Отправить приглашения участникам конференции по e-mail**», то её следует **отключить**, т.к. Вам, для проведения аттестации, выделяются временные логины, а в системе TrueConf внесены внутренние адреса электронной почты. Поэтому Вам необходимо будет самостоятельно подготовить письма и провести рассылку реквизитов доступа обучающимся. Эта процедура будет описана в следующей главе.

12. Мы завершили заполнение всех необходимых полей нашей виртуальной комнаты, поэтому для их сохранения следует нажать на кнопку «**Создать**», которая расположена в правом нижнем углу окна.

13. Если все было сделано правильно, то на экране отобразится перечень созданных виртуальных комнат. В этом списке мы должны левой кнопкой мышки пометить виртуальную комнату с названием «Экзамен по дисциплине Сопромат для группы 3331» (см. рис. 4.1.7).

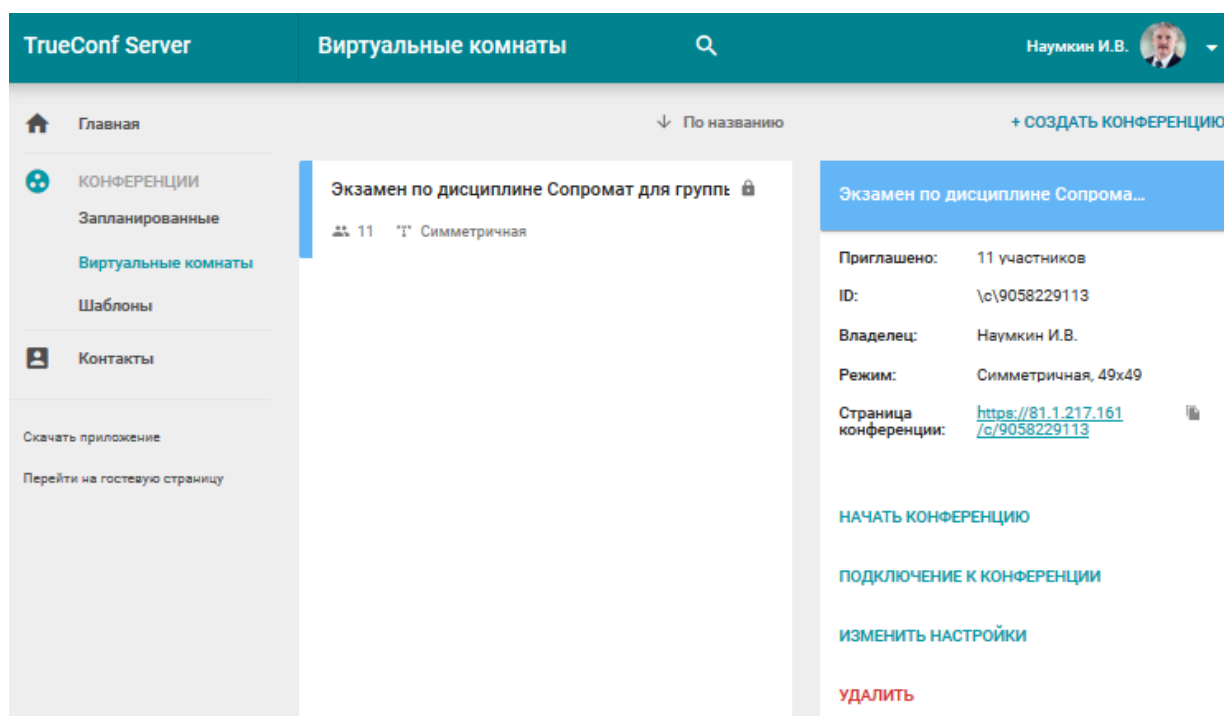


Рис. 4.1.7. Список виртуальных комнат

В правом окне нам доступна следующая информация:

- количество участников конференции в поле «*Приглашено:*»;
- уникальный номер конференции в поле «*ID:*». В нашем примере в этом поле написана фраза «\c\9058229113». Для подключения обучающихся к нашей конференции потребуются только цифры: «**9058229113**» – непосредственный номер конференции;
- преподаватель-организатор конференции, его имя или логин отображается в поле «*Владелец:*»;
- выбранный тип конференции, указывается в поле «*Режим:*»;
- прямая ссылка на конференцию, отображается в поле «*Страница конференции:*». В конце данного поля имеется кнопка в виде двух листков,

которая позволяет скопировать данную ссылку в буфер обмена. Она будет указана нами в информационном письме обучающемуся и потребуется им, если при подключении к конференции обучающийся не сможет открыть сайт ВУЗа 81.1.217.161. Эту ссылку можно также отправить обучающимся через подраздел «ЧАТ» личного кабинета преподавателя в ЭИОС университета, через мессенджеры или социальные сети.

Также на этом экране доступны команды: **«Начать конференцию»**, **«Подключение к конференции»**, **«Изменить настройки»**, **«Удалить»**.

«Начать конференцию» – эта команда используется для запуска конференции за несколько минут до начала назначенного времени. Если преподаватель заранее запустил на своем компьютере клиента конференции TrueConf, то после выполнения этой команды у него раздастся звуковой сигнал и появится окно с приглашением подключиться к конференции с заданным названием.

«Подключение к конференции» – эта команда позволяет выбрать метод подключения к запущенной конференции. Через установленный на компьютере клиент конференции TrueConf, web-интерфейс (Браузер Web RTC), отправить повторное приглашение (когда произошло случайное отключение организатора конференции при сбое системы), установить приложение на ваш компьютер или выполнить подключение без установки приложения (рис. 4.1.8).

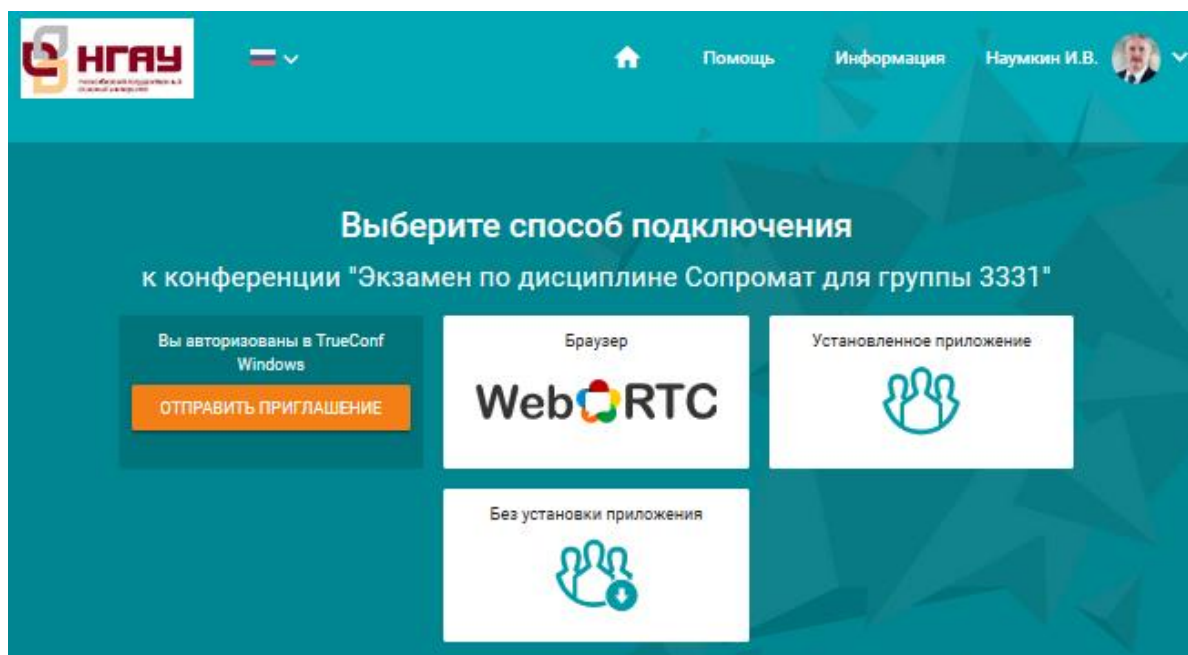


Рис. 4.1.8. Выбор режима подключения к конференции

«Изменить настройки» – данная команда позволяет внести изменения в настройки конференции. Например, добавить участников мероприятия, изменить название (провести аттестацию в другой группе).

«Удалить» – предназначена для удаления проведенной конференции, если не планируется повторное ее использование со студентами других групп.

4.1.5. Формирование писем с порядком подключения

Для автоматизации процесса подготовки, а при необходимости и отправки, информационных писем обучающимся следует использовать механизм «*Слияния документов*», реализованный в текстовом процессоре MS Word.

1. Для выполнения процедуры слияния необходимо провести подготовительные работы:

- подготовить, в соответствии с инструкцией данной в главе 4.1.2. Обращаем Ваше внимание, что в первой строке данного файла должны быть даны названия столбцов (граф) латинскими буквами;
- подготовить текст шаблона информационного письма для рассылки обучающимся в программе Word;
- в разделе рассылки подключить, в качестве источника получателей, список обучающихся, созданный в программе Excel;
- вставить в текст информационного письма «поля» – названия столбцов из списка обучающихся. В каждом новом письме будут использованы данные из каждой строки файла;
- завершить процедуру «*слияния документов*», выполнив создание отдельного файла doc с набором писем или выполнить автоматическую отpravку сообщений по электронной почте.

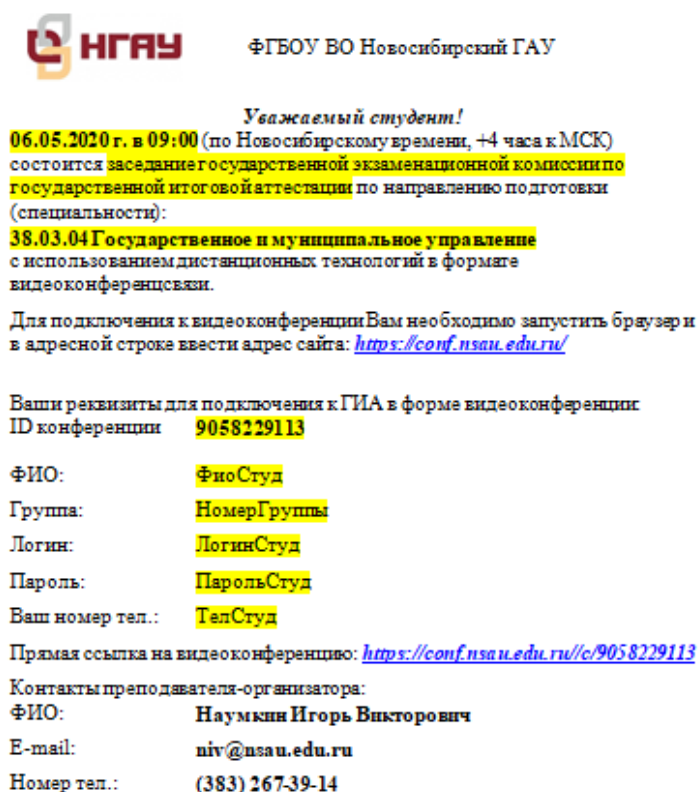


Рис. 4.1.8. Примерный текст письма

3. Как видно на рис. 4.1.8 в текст письма следует включить:

- вид аттестации (промежуточная или итоговая). Если проводится промежуточная аттестация, то необходимо указать название дисциплины;

- дату и время её проведения;
- код и наименование направления подготовки или специальности;
- адрес сайта, на котором студент может выполнить подключение к конференции;
- реквизиты для подключения к конференции (ID-конференции, временные логин и пароль обучающегося);
- адрес прямой ссылки на конференцию;
- номер мобильного телефона обучающегося для экстренной связи.

4. Скачать примерный шаблон информационного письма в формате Word можно с сайта университета по ссылке: <http://nsau.edu.ru/file/978451>.

5. Шаблон информационного письма (в формате Word) и файл со списком обучающихся (в формате Excel) рекомендуется разместить в одной папке. При этом в файле со списком обучающихся (в формате Excel) должны быть заполнены все поля по всем обучающимся. В конце документа не должно быть строк с не полностью заполненными полями.

6. Откройте файл шаблона письма с именем «200414_Рассылка_СпискаГИА.docx», который скачали в соответствии с пунктом 4 данной главы. При этом на экране появится диалоговое окно (рис. 4.1.9), в котором Вам будет предложено подтвердить загрузку информации из файла Excel, который выступает в роли базы-данных источника информации о студентах. Если Вы, на своем компьютере, открываете данный шаблон в первый раз, то выберите команду «**Нет**». Если Вы уже вносили изменения в данный шаблон и его сохраняли, то нажмите на кнопку «**Да**».

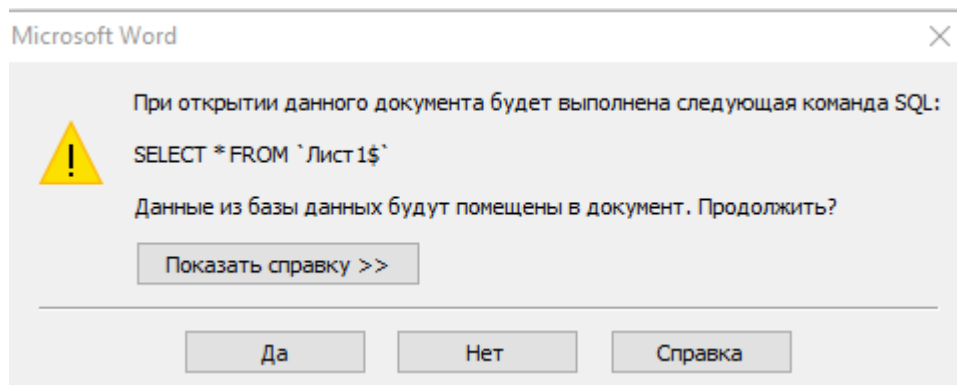


Рис. 4.1.9. Диалоговое окно, которое отображается при открытии файла шаблона информационного письма

7. Проводим редактирование данного документа. Для облегчения исправления текста документа, основные части, которые должны быть подвержены исправлению выделены желтым цветом.

Изменяем дату и время проведения аттестации, её вид, код и наименование направления подготовки.

8. Строку с текстом «Для подключения к видеоконференции Вам необходимо запустить браузер и в адресной строке ввести адрес сайта: <https://conf.nsau.edu.ru>» не изменяем. В ней адрес сайта оформлен в виде

гиперссылки, что позволяет студенту из письма перейти на нужный сайт в браузере.

9. «ID конференции» и адрес прямой ссылки копируем в свойствах конференции в подразделе «*Виртуальные комнаты*» (через web-интерфейс), как описано в конце главы 4.1.4 (рис. 4.1.7).

После того, как вы внесли изменения в строку, в нашем примере это «Прямая ссылка на видеоконференцию: <https://conf.nsau.edu.ru/c/9058229113>», необходимо:

- выделить часть строки «<https://conf.nsau.edu.ru/c/9058229113>»;
- на ленте «*Главная*» нажать на кнопку «*Копировать*»;
- открыть ленту «*Вставка*» и нажать на команду «*Гиперссылка*»;
- в открывшемся диалоговом окне вставки гиперссылки (рис. 4.1.10) в поле адрес вставить адрес прямой ссылки на конференцию, после чего нажать на кнопку «*ОК*».

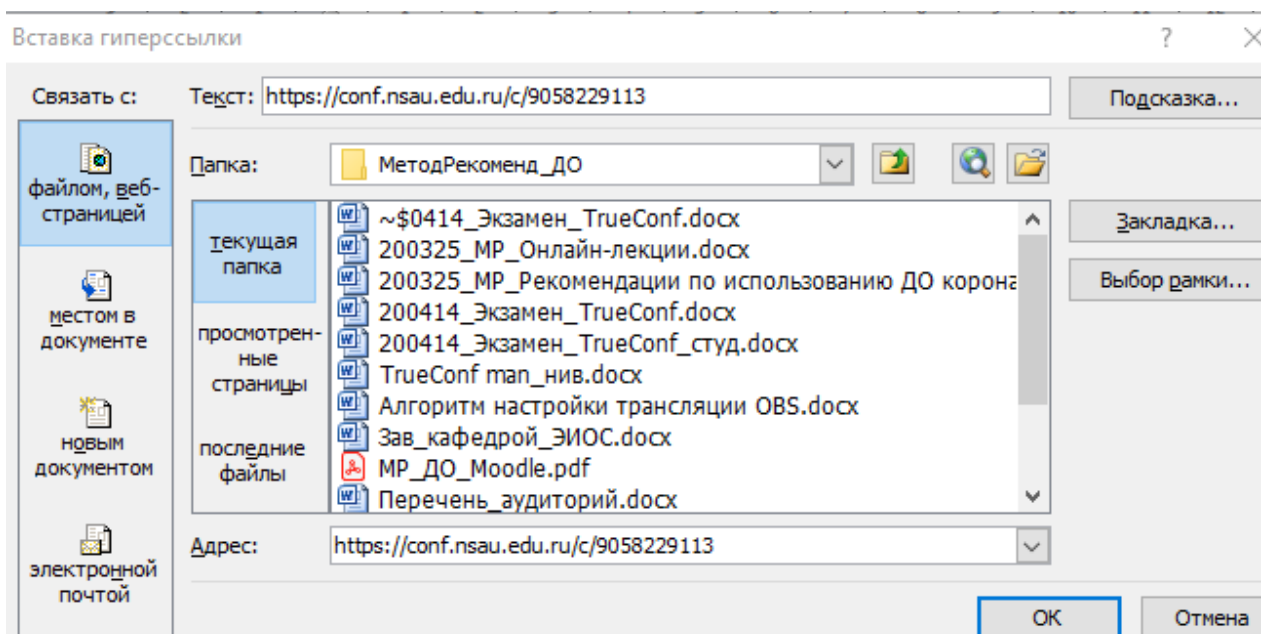


Рис. 4.1.10. Диалоговое окно вставки гиперссылки

Данный текст станет активной гиперссылкой. Рекомендую этот текст повторно выделить и установить шрифт: «*жирный*», «*курсивный*», «*подчеркнутый*», а также «*синий цвет текста*». Это будет привлекать внимание студента к этой части документа и подсказывать, что он является активной ссылкой.

10. Далее мы должны настроить правила заполнения полей документа «*ФИО:*», «*Логин:*», «*Пароль:*», «*Ваш номер тел.:*», информация для которых должна браться из файла базы данных с именем «*200414_Cnucok_ГИА.xlsx*», если Вы скачали шаблон с сайта университета по ссылке: <http://nsau.edu.ru/file/978431>.

Для этого откроем ленту «*Рассылки*» (рис. 4.1.11), на которой размещены кнопки с основными командами для выполнения процедуры «*Слияние документа*».

11. Нажимаем на кнопку **«Начать слияние»** и из выпадающего списка выберем первый пункт **«Письма»**.

12. Подключим к документу файл Excel со списком обучающихся. Для этого нажимаем на кнопку **«Выбрать получателей»** и из выпадающего списка – команду **«Использовать существующий список»**.

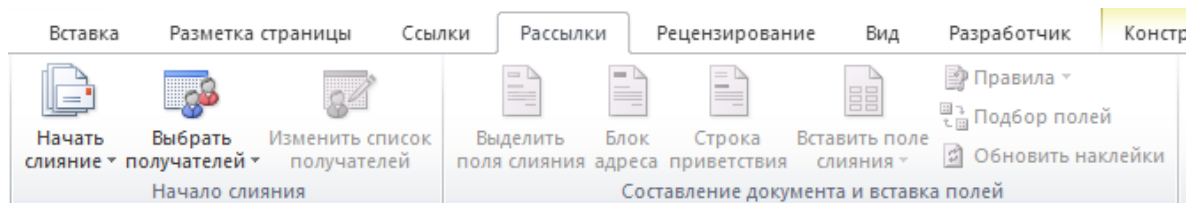


Рис. 4.1.11. Набор команд на ленте **«Рассылки»**

С помощью открывшегося диалогового окна с названием **«Выбор источника данных»** находим папку, в которой сохранен файл со списком обучающихся, который в нашем примере имеет имя **«200414_Список_ГИА.xlsx»**, выбираем его левой кнопкой мышки и нажимаем на кнопку **«Открыть»** (расположена в правом нижнем углу диалогового окна).

13. После выбора названия файла программа отображает диалоговое окно с названием **«Выделить таблицу»**, с помощью которой мы должны указать название таблиц-листа файла Excel (рис. 4.1.12), на котором внесена информация по нашим студентам. При создании нового документа программа Excel открывает файл, который содержит три таблицы с названиями: **«Лист1»**, **«Лист2»**, **«Лист3»**. В нашем примере информация о студентах размещена в таблице с именем **«Лист1»**.

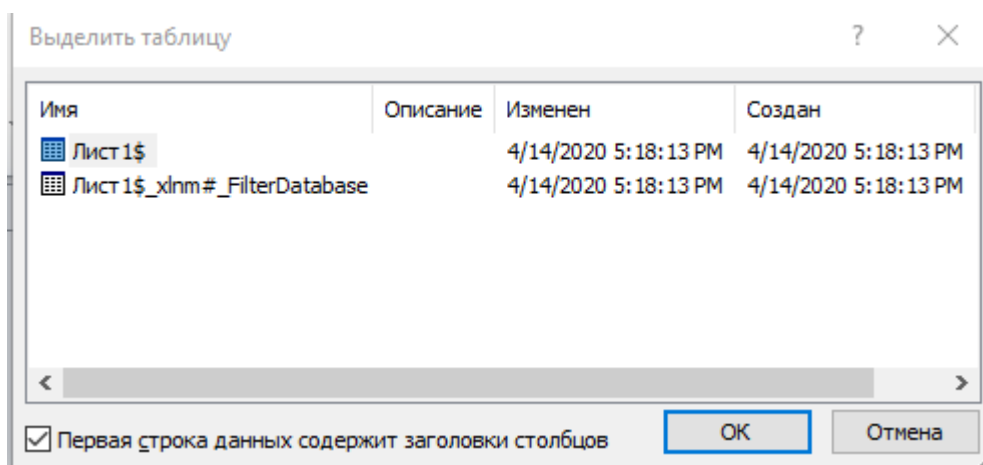


Рис. 4.1.12. Выбор в файле Excel названия листа, в котором внесена таблица с данными по студентам

14. При создании списка обучающихся, мы договорились, что первая строка будет содержать названия столбцов (граф) таблицы с латинскими названиями, что облегчит процесс вставки служебных полей в документ. Поэтому внизу окна мы должны поставить галочку в опции **«Первая строка**

содержит заголовки столбцов» и нажать на кнопку **«ОК»**. После чего станут доступны все команды на ленте **«Рассылки»** (рис. 4.1.11).

15. Переходим в часть строки содержащую текст **«ФиноСтуд»**, отмеченный желтым цветом и выделяем его. На ленте **«Рассылки»** нажимаем на кнопку **«Вставить поле слияния»** и из выпадающего списка находим название столбца **«FIO»**. В тексте появится служебная фраза с названием столбца из файла Excel, заключенная в кавычки: **«FIO»**.

16. Переходим в часть строки содержащую текст **«ЛогинСтуд»**, отмеченный желтым цветом и выделяем его. На ленте **«Рассылки»** нажимаем на кнопку **«Вставить поле слияния»** и из выпадающего списка находим название столбца **«Login»**. В тексте появится служебная фраза с названием столбца из файла Excel, заключенная в кавычки: **«Login»**.

17. Переходим в часть строки содержащую текст **«ПарольСтуд»**, отмеченный желтым цветом и выделяем его. На ленте **«Рассылки»** нажимаем на кнопку **«Вставить поле слияния»** и из выпадающего списка находим название столбца **«Passwd»**. В тексте появится служебная фраза с названием столбца из файла Excel, заключенная в кавычки: **«Passwd»**.

18. Переходим в часть строки содержащую текст **«ТелСтуд»**, отмеченный желтым цветом и выделяем его. На ленте **«Рассылки»** нажимаем на кнопку **«Вставить поле слияния»** и из выпадающего списка находим название столбца **«MobTel»**. В тексте появится служебная фраза с названием столбца из файла Excel, заключенная в кавычки: **«MobTel»**.

19. На рис. 4.1.13 представлен отредактированный шаблон информационного письма, в котором вставлены четыре служебных поля из базы данных файла Excel. При создании писем они будут заменены конкретной информацией по студентам.

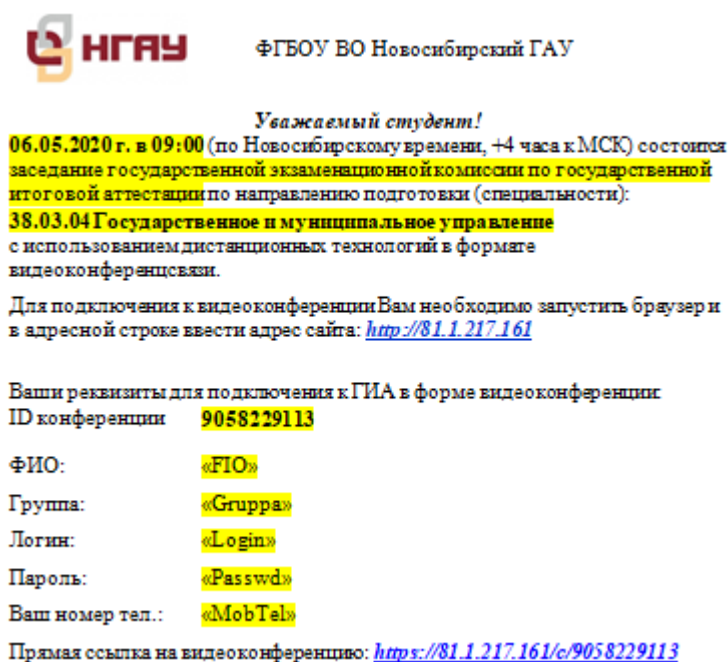


Рис. 4.1.13. Вид отредактированного шаблона информационного письма

20. Для создания нового файла содержащего на отдельных листах информационные письма для студентов необходимо на ленте **«Рассылки»** нажать на кнопку **«Начать слияние»** и из выпадающего списка выбрать команду **«Пошаговый мастер слияния»**.

21. В правой части экрана откроется окно (рис. 4.1.14) с названием **«Слияние»**, в котором в подразделе **«Выбор получателей»** установлена точка в поле **«Использование списка»**, а ниже в подразделе **«Существующий список»** – дано название таблицы (**«Лист1\$»**) и название файла Excel, который используется в качестве источника данных о студентах.

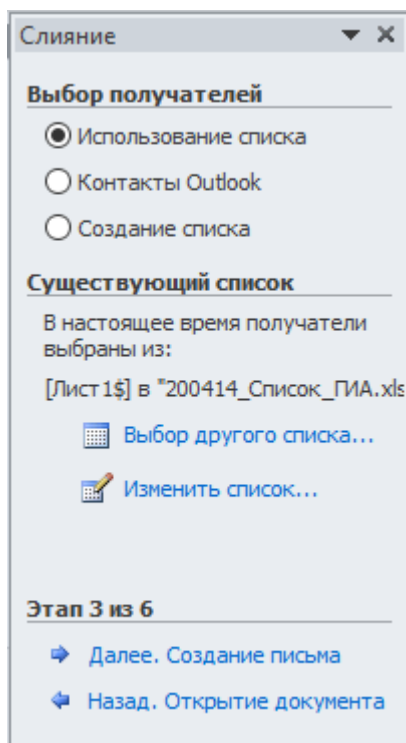


Рис. 4.1.14. Вид окна пошагового выполнения процедуры слияния

22. Так как мы выбрали источник ранее, то на экране указана информация, что выполнен этап 3 из 6. Если необходимо, на этом этапе можно выбрать другой файл в качестве источника данных. Нажимаем на кнопку **«Далее. Создание письма»** и переходим к четвёртому этапу.

23. На четвертом этапе нам предлагается внести изменения в текст письма. Так как подготовку текста мы уже завершили, то в правом нижнем углу нажимаем на кнопку **«Далее. Просмотр писем»** и переходим к пятому этапу.

24. На пятом этапе в местах расположения служебных полей: **«FIO»**, **«Login»**, **«Passwd»**, **«MobTel»** мы увидим информацию из второй строки файла Excel по конкретному студенту.

25. На пятом этапе в правой части экрана в окне **«Слияние»** в подразделе **«Просмотр писем»** мы можем посмотреть примеры заполнения служебных полей, указанных в пункте 24 для других студентов.

26. В подразделе «**Выполнение изменений**» мы изменить список получателей, убрав галочки у тех студентов, для кого мы не хотим готовить информационные списки.

27. Если замечаний к тексту письма нет, и содержимое служебных полей заполнено верно, то в правом нижнем углу нажимаем на кнопку «**Далее. Завершение слияния**» и переходим к шестому этапу.

28. На шестом этапе мы можем произвести печать подготовленных информационных писем на бумажном носителе, с помощью команды «**Печать**» или создать новый документ, в котором на каждой отдельной странице будет размещено информационное письмо для каждого студента, с помощью команды «**Изменить часть писем ...**».

29. В диалоговом окне «**Составные новые документы**», указав для каких студентов надо создать информационные письма, мы завершили процедуру слияния документов нажав на кнопку «**ОК**» (рис. 4.1.15).

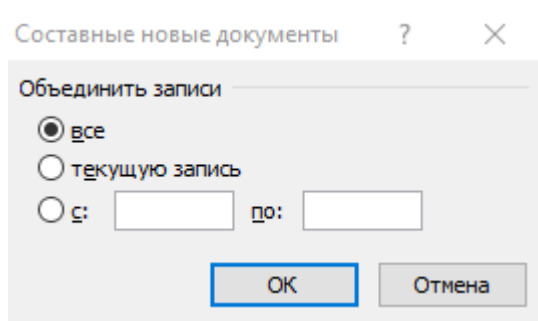


Рис. 4.1.15. Вид окна пошагового выполнения процедуры слияния

В программе Word откроется новый документ, на каждой странице которого будут сформированы информационные письма для каждого студента. Мы можем их скопировать в текст сообщения и отправить обучающемуся по электронной почте.

Рекомендуется распечатать сформированные информационные письма, с реквизитами доступа обучающихся к аттестации, заверить руководителем учебного подразделения и вложить их в личное дело обучающегося. Данное информационное письмо будет одним из документов, используемых для подтверждения личности студента.

4.1.6. Информирование обучающихся и членов комиссии

Информирование обучающихся и членов комиссии о проведении аттестации, с использованием дистанционных технологий в формате видеоконференции, осуществляется любым удобным для преподавателя-организатора способом: по средством рассылки сообщений через электронную почту с подтверждением прочтения (рекомендуется использовать в качестве основного способа оповещения); мессенджеры; социальные сети; СМС-сообщения; через подраздел «ЧАТ» Личного кабинета преподавателя в ЭИОС университета.

Если в течение суток от обучающегося не поступило подтверждение о прочтении информационного письма и согласие на его участие в аттестации с использованием дистанционных технологий в формате видеоконференции, то преподаватель-организатор или сотрудник деканата ***должны связаться со студентом по иным каналам связи и уточнить причины отсутствия подтверждения.***

4.2. Проведение аттестации

4.2.1. Запуск конференции

1. За несколько минут до начала аттестации, с использованием дистанционных технологий в формате видеоконференции, преподаватель-организатор должен с помощью браузера перейти на специализированный сервер ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ по адресу <https://conf.nsau.edu.ru/> (старый адрес: <https://81.1.217.161>).

2. В правом верхнем углу сайта нажать на кнопку «**Вход**» и пройти процедуру авторизации в соответствии с инструкцией, изложенной в главе 4.1.4.

3. После входа в кабинет преподаватель в левой части экрана выбирает подраздел «*Конференции*» → «**Виртуальные комнаты**». На экране отобразится перечень созданных мероприятий.

4. В общем списке необходимо левой кнопкой мышки отметить созданное ранее мероприятие с названием «**Экзамен по дисциплине *Сопромат для группы 3331***», как указано на рис. 4.1.7.

На экране отобразятся свойства конференции и станут доступны команды, описанные в конце раздела 4.1.4.

5. Выбираем команду «**Начать конференцию**». Если на устройстве преподавателя-организатора запущен клиент программы видеоконференций TrueConf и произведена авторизация, то раздастся звуковой сигнал и появится приглашение присоединиться к конференции.

Если клиент программы видеоконференций TrueConf, на устройстве пользователя не запущен, то следует в окне свойств «**Виртуальные комнаты**» выбрать команду «**Подключение к конференции**» и выполнить действия описанные в пункте 13 главы 4.1.4.

6. Члены комиссии и обучающиеся должны произвести подключение к конференции, с использованием реквизитов, полученных в информационном письме.

4.2.2. Порядок проведения аттестации

1. При проведении аттестации с использованием билетов, рекомендуется в поле зрения основной видео камеры, с которой осуществляется трансляция членов комиссии, разместить билеты, в ровные ряды и столбцы. Так чтобы они были видны студентам.

2. После подключения всех участников аттестации преподаватель-организатор выполняет следующие действия:

- обеспечивает проведение записи аттестации на своем компьютере и ее сохранение, до истечения сроков подачи апелляции обучающимися;

- проверяет количество подключившихся участников аттестации, перейдя в подраздел «*Управление конференцией*» (вторая кнопка в сером блоке в нижнем правом углу программы) и нажав на кнопку «**Участники**» (в правом верхнем углу программы), как показано на рис. 4.2.1;

- проверяет наличие передачи звука и изображения с каждым обучающимся, при подтверждении отключает микрофон у обучающегося;

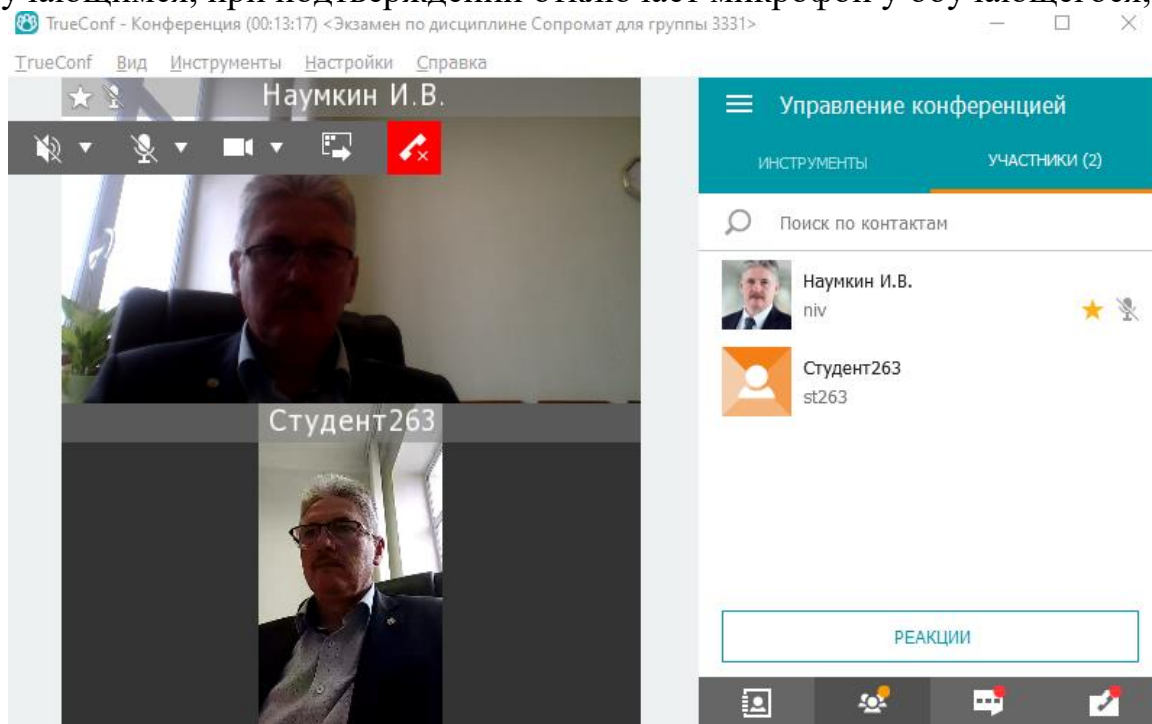


Рис. 4.2.1. Вид окна, в котором отобразится список подключившихся участников аттестации

- разъясняет порядок проведения аттестации;
- получает от сотрудника деканата файл Word, с билетами;
- представляет членов комиссии, в случае проведения комиссионной аттестации или итоговой аттестации;
- приглашает обучающихся для прохождения процедуры идентификации, получения билета, а также ответа;
- после получения билета обучающимся, отправляет его текст через встроенный чат клиента программы TrueConf в виде персонального сообщения.

Запись трансляции

Запись трансляции с аттестации обучающихся должна быть включена до начала разъяснения порядка прохождения процедуры аттестации, представления членов комиссии и идентификации студентов.

Для включения записи необходимо войти в меню программы «**Инструменты**» (верхняя строка окна клиента программы TrueConf) и выбрать команду «Запись видеоконференции» (рис. 4.2.1).

Преподаватель должен обеспечить сохранение записи видеотрансляции до окончания срока, позволяющего обучающимся подать апелляцию.

Идентификация обучающихся

Идентификация обучающегося проводится до получения им задания на аттестацию.

Обучающийся предъявляет членам комиссии разворот второй и третьей страниц паспорта (не допускается использование копии паспорта), на которых представлена фотография, ФИО, дата рождения, а также информация о дате и наименовании подразделения, выдавшего данный документ.

Студент, достаточно громко и четко, называет ФИО полностью, номер группы, а также персональные регистрационные данные, полученные им в информационном письме.

Преподаватель-организатор сверяет ФИО студента и регистрационные данные со своей базой.

Получения задания

Аттестация может проходить в формате собеседования, при этом преподаватель задает вопросы и задания, сформированные на основе примерного перечня вопросов к зачету, экзамену, итоговой аттестации.

При использовании билетов, преподаватель озвучивает для студентов количество строк и столбцов, в которых разложены билеты с заданиями.

Обучающийся называет номер строки и номер столбца.

Один из членов комиссии или преподаватель переворачивает билет, показывает билет в основную камеру, называет его номер и зачитывает содержимое вопросов.

Преподаватель-организатор находит в документе Word текст вопросов данного билета и отправляет его в виде индивидуального сообщения через встроенный чат клиента программы TrueConf (рис. 4.2.2).

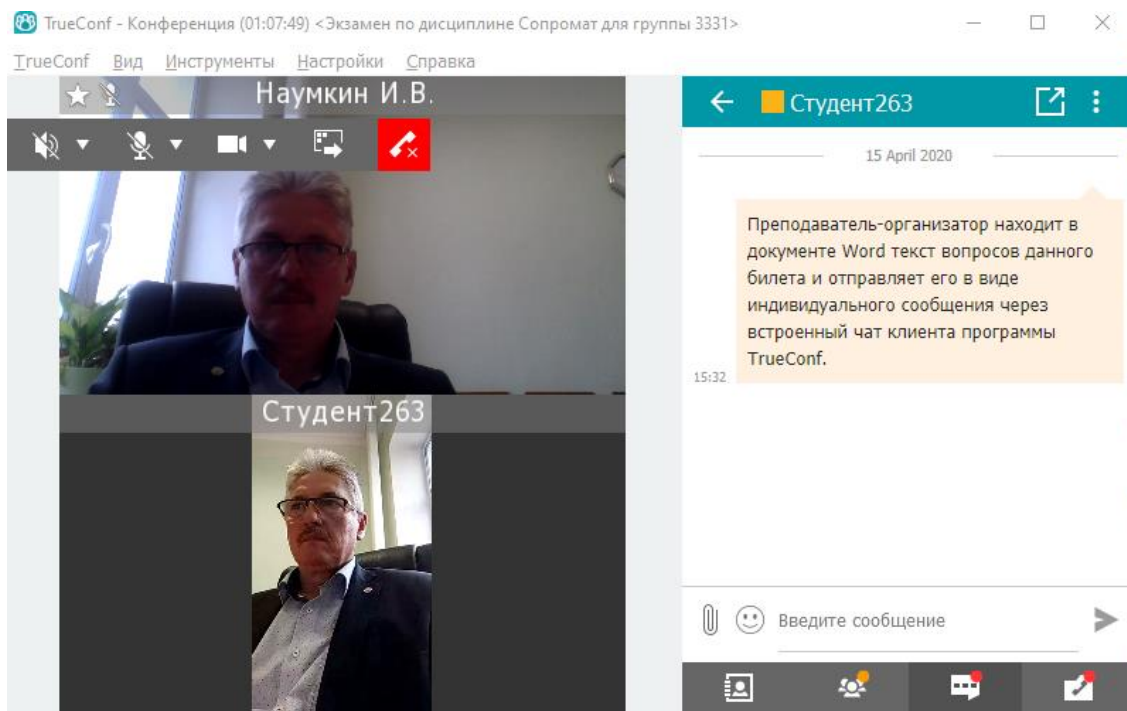


Рис. 4.2.2. Вид окна индивидуального сообщения обучающемуся

Для этого преподаватель находит студента в списке участников конференции (рис. 4.2.1) и на его имени нажимает правую кнопку мышки. В

появившемся списке выбирает команду **«Отправить сообщение»**, а в поле **«Введите сообщение»** – вставляет текст вопросов выбранного билета.

Преподаватель-организатор включает микрофон обучающегося, которому был направлен текст вопроса.

Один из членов комиссии просит обучающегося подтвердить факт получения им текста задания и его готовности его выполнять, а также уточняет всё ли понятно студенту и есть ли у него вопросы.

Если студент подтвердил готовность выполнять полученное задание, ему может быть предоставлено время на подготовку. На период подготовки к ответу преподаватель-организатор отключает микрофон на устройстве обучающегося.

Ответы обучающихся

После завершения времени на подготовку, обучающийся приглашается для дачи ответов на задание.

Преподаватель-организатор включает микрофон у данного студента, а также проверяет включен ли микрофон у членов комиссии.

В клиенте программы TrueConf подводит указатель мышки к окну с видеоизображением обучающегося, которого пригласили к защите (рис. 4.2.2), например, **«Студент263»** и нажимает на правую кнопку мышки.

В появившемся списке выбирает команду **«Увеличить»**. Окно обучающегося перемещается в верхний левый угол программы и становится более крупным, по сравнению с окнами других студентов.

После получения ответов от обучающегося по всем вопросам задания, члены комиссии могут задавать дополнительные вопросы.

После получения ответов преподаватель-организатор отключает микрофон у данного студента.

Студент остается подключенным к конференции до завершения ее проведения и оглашения членами комиссии или председателем оценок.

Обсуждение результатов и оглашение оценок

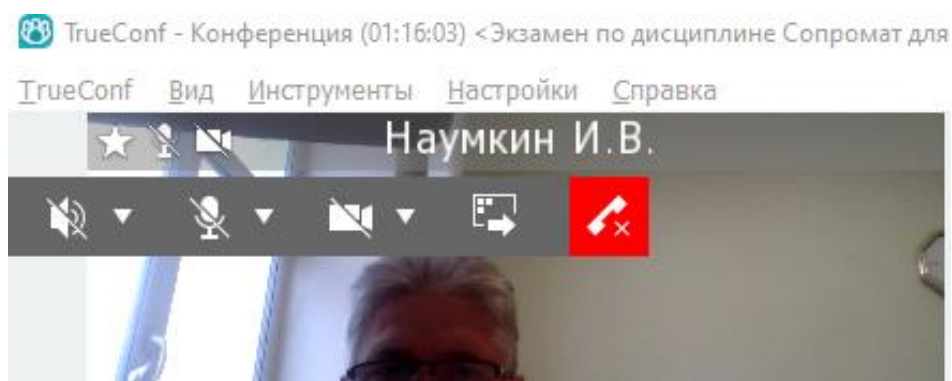


Рис. 4.2.3. Вид панели с заблокированными микрофоном, видеокамерой и колонками

В случае проведения итоговой аттестации, после ответов всех обучающихся, преподаватель-организатор блокирует трансляцию

видеоизображения из зала заседания комиссии, отключает микрофон и динамики с помощью верхней панели клиента программы TrueConf, как показано на рис. 4.2.3, до завершения обсуждения.

После завершения обсуждения ответов обучающихся, перед оглашением результатов аттестации преподаватель-организатор включает трансляцию видеоизображения из зала заседания комиссии, подключает микрофон и динамики с помощью верхней панели клиента программы TrueConf.

Председатель комиссии или один из членов комиссии оглашают результаты аттестации. Уточняют у обучающихся, все ли согласны с оценками, были ли трудности при прохождении аттестации.

Если, кто-то из обучающихся не согласен с процедурой проведения аттестации, то один из членов комиссии разъясняет студентам порядок и сроки подачи апелляции.

4.2.3. Особенности проведения работ обучающихся

Получение файла с презентацией

В соответствии с программой проведения итоговой аттестации, а также при выполнении курсовых работ (проектов) и отчетов по практике (в т.ч. научно-исследовательской работы) предусмотрено проведение ее защиты.

В связи с этим не менее чем за 2-3 дня до назначенной даты защиты, с использованием дистанционных технологий в формате видеоконференции, обучающиеся должны направить по электронной почте в адрес преподавателя-организатора презентационные материалы в виде подготовленной презентации в программе PowerPoint или в виде pdf-файла.

Название файла должен включать следующую информацию, разделенную знаками нижнего подчеркивания:

- дата проведения защиты в формате ГГММДД;
- идентификационный номер студента (часть логина (до знака «@»), полученного в информационном письме. Например, был получен логин «st231@rujse.trueconf.name», идентификационным номером будет «st231»;
- фамилия и инициалы (без пробелов и точек);
- слово «презентация»;
- вид работы (ВКР, КР, КП, ОтчетНИР и т.д.);
- расширение.

Например, защита должна пройти 27 апреля 2020 г. Студент Иванов Иван Иванович представляет на защиту презентацию по выпускной квалификационной работе, созданную в программе PowerPoint. Для подключения к видеоконференции ему выделен временный логин с именем «st231@rujse.trueconf.name».

В этом случае, имя файла должно будет иметь следующий вид:

200427_st231_ИвановИИ_презентация_ВКР.pptx

Трансляция презентации во время защиты обучающегося

Преподаватель получает от обучающихся файлы с презентационными материалами для защиты, проверяет правильность присвоения имени и сохраняет их в папки, созданные для каждого дня защиты (для удобства их быстрого поиска).

В то время, когда секретарь комиссии или один из ее членов приглашает к защите обучающегося и оглашает тему работы, преподаватель-организатор должен открыть файл с презентационными материалами данного студента.

Если презентация подготовлена в программе PowerPoint, не следует запускать ее демонстрацию на весь экран. Достаточно будет включить ее отображение в окне.

Для демонстрации документа во время защиты преподаватель должен открыть окно «**Управление конференцией**» с помощью второй кнопки, расположенной на серой панели в нижнем правом углу программы и панель «**Инструменты**», на которой будет доступна команда «**Демонстрация контента**» (рис 4.2.4).

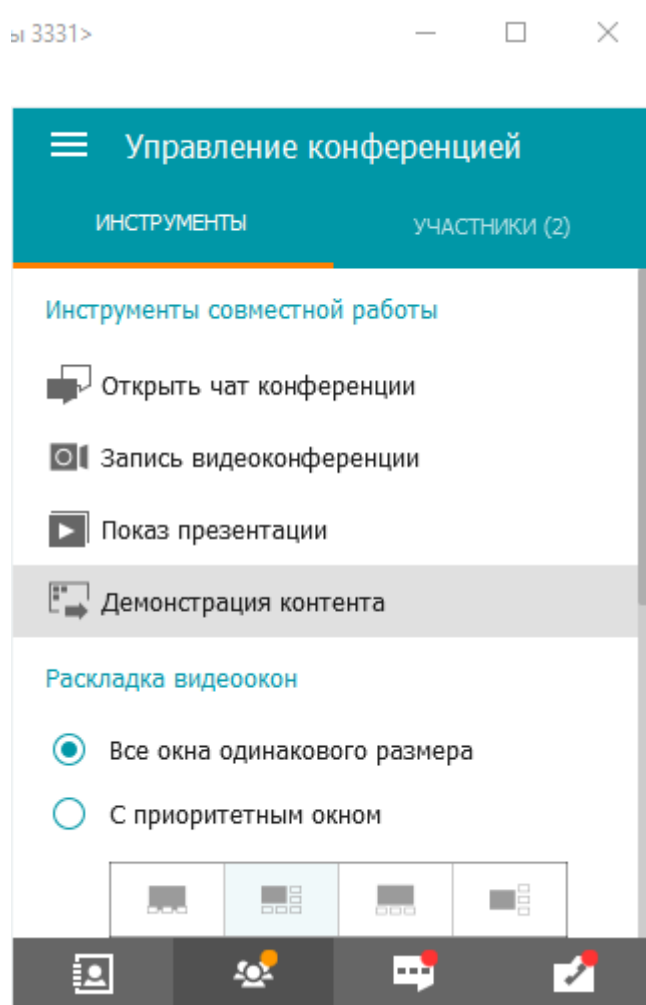


Рис. 4.2.4. Вид панели «Инструменты», окна «Управление конференцией»

В открывшемся списке необходимо переместиться к строке «Приложения». На экране появится список документов, открытых в данный момент на компьютере преподавателя-организатора» (рис. 4.2.5).

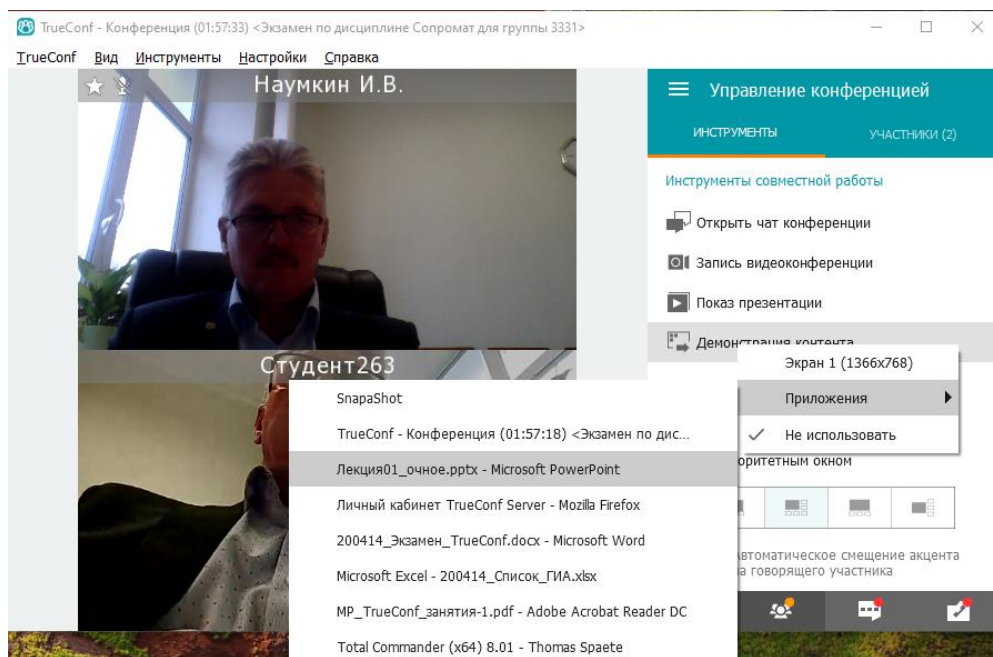


Рис. 4.2.5. Вид окна выпора приложения для трансляции презентационных материалов во время защиты работы обучающегося

В этом списке надо найти документ с презентационными материалами, соответствующими студенту, приглашенному к защите.

Изображение появится на экране.

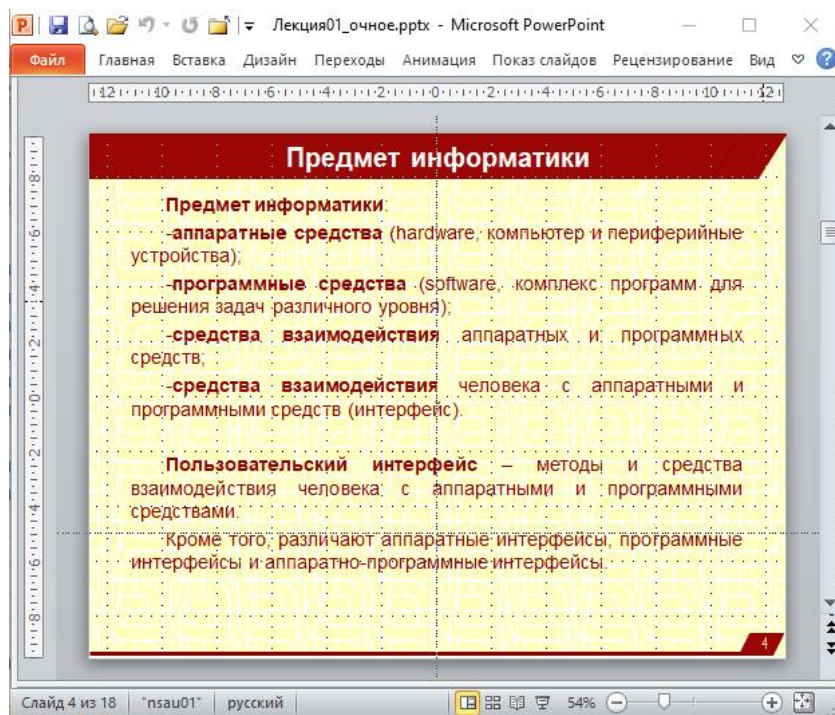


Рис. 4.2.6. Вид окна программы PowerPoint

При проведении итоговой аттестации, для демонстрации презентационных материалов обучающихся, членам комиссии, преподаватель-организатор может заказать в Отделе технических средств обучения организацию дополнительной трансляции с использованием мультимедийного проектора или телевизионной панели.

Если выбрать в клиенте программы TrueConf отображение окна с запущенной в программе PowerPoint демонстрации презентации, то она будет занимать максимальную область видеоконференции, а изображения обучающихся исчезнут с экрана до окончания демонстрации данного контента. При этом, как правило в нижнем правом углу экрана, появится дополнительная панель управления «Демонстрация контента - ...» (рис. 4.2.7).

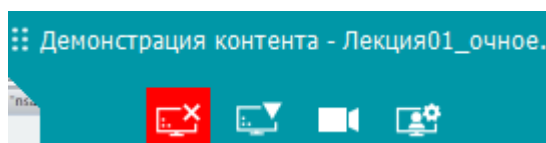


Рис. 4.2.7. Вид окна программы PowerPoint

Завершить демонстрацию контента для всех участников конференции можно с помощью первой красной кнопки с изображением монитора с крестиком в правом верхнем углу (рис. 4.2.7).

4.2.4. Экстренные ситуации

1. При кратковременном однократном отключении обучающегося (допускается не более 2 раз), в процессе прохождения аттестации, продолжительностью не более 1 мин., по независящим от студента причинам, комиссия делает в индивидуальном протоколе заседания соответствующую отметку. В этом случае комиссии рекомендуется задать один или несколько дополнительных вопросов.

Если в течение 3 минут проблема с подключением не устраняется, обучающемуся по телефону объявляется, что государственное аттестационное испытание переносится на более поздний срок, ему в индивидуальном протоколе заседания ГЭК вносится запись «неявка по уважительной причине», в связи с невозможностью установления Интернет-соединения».

2. При отключении обучающегося, в процессе прохождения аттестации, общей продолжительностью более 10-15 мин., два и более раз:

- преподаватель-организатор связывается с обучающимся по средством мобильной связи и уточняет причины отключения;
- комиссия составляется акт. И в зависимости от причин отключения обучающегося принимает решение.

При уважительной причине комиссия переносит дату аттестации на другое время, но не более чем на 6 месяцев.

К уважительным причинам относятся прекращения (прерывания) участия обучающегося в аттестации:

- отключение электроэнергии в следствии стихийных бедствий, аварий и плановых (внеплановых) работ, проводимых электро-снабжающей организацией без предварительного уведомления абонентов;
- разрыв подключения к сети Интернет в следствии стихийных бедствий, аварий, плановых (внеплановых) работ, проводимых провайдером, без предварительного уведомления абонентов;
- возникновение пожара в здании, где находится обучающийся;
- резкое ухудшение здоровья обучающегося во время прохождения аттестации, в результате которого возникла необходимость оказания скорой медицинской помощи или госпитализации студента.

Заверенное в установленном порядке документальное подтверждение уважительной причины прекращения (прерывания) участия в аттестации от провайдера, электро-снабжающей организацией, медицинского учреждения (станции скорой помощи), отделения МЧС должно быть представлено в учебное подразделение, обучающимся или иным лицом, не позднее трёх рабочих дней, после даты проведения аттестации.

При отсутствии уважительных причин прекращения (прерывания) участия обучающегося в аттестации или отсутствии документального подтверждения причин прекращения связи, в течение трёх рабочих дней, комиссия считает данный факт **«неявкой обучающегося на аттестацию по неуважительной причине»** и выставляет оценку **«неудовлетворительно»**.

Дальнейшее участие обучающегося в аттестации по другим дисциплинам или ГИА осуществляется в соответствии с действующими локальными нормативными актами ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ.