

## ПОРЯДОК

### проведения зачётов и летней экзаменационной сессии на филологическом факультете МГУ в 2020 году

В связи с тем, что в 2020 году зачеты и летняя экзаменационная сессия вынужденно проводятся в дистанционном формате, при их проведении следует руководствоваться следующим порядком.

1. Зачеты и летняя экзаменационная сессия проводятся в соответствии с «Положением о курсовых экзаменах и зачётах» ([https://www.philol.msu.ru/dcx/2020\\_Положение%20о%20курсoвых%20экзаменах%20и%20зачетах.pdf](https://www.philol.msu.ru/dcx/2020_Положение%20о%20курсoвых%20экзаменах%20и%20зачетах.pdf)), приказом Ректора МГУ имени М.В. Ломоносова «О подготовке и проведении в 2019/2020 учебном году экзаменационных сессий в Московском университете» № 1407 от 18 ноября 2019 г., распоряжением Ректора МГУ имени М.В. Ломоносова об организации проведения промежуточной аттестации в МГУ с использованием дистанционных образовательных технологий № 74 от 23 марта 2020 года и Порядком документального сопровождения весенне-летней экзаменационной сессии 2019/2020 учебного года.
2. В соответствии с «Положением о курсовых экзаменах и зачётах» экзаменационная оценка может быть выставлена непосредственно на экзамене, либо по результатам текущей учебной работы студента, либо после проверки письменной работы; зачёт может быть выставлен по результатам учебной работы студента или в результате итогового собеседования.
3. При проведении зачётов или экзаменов в формате видеоконференции может использоваться любая из платформ для дистанционной связи, обеспечивающих необходимый набор возможностей (Zoom, MS Teams, «Университет без границ», Skype и пр.), по выбору преподавателя. Об этом выборе студенты должны быть проинформированы не позднее чем на последнем занятии. Если зачёт или экзамен проводятся не на той платформе, на которой проводились дистанционные занятия в течение семестра, необходимо предусмотреть возможность технической консультации, чтобы убедиться, что у всех студентов группы есть доступ к платформе и её ресурсам.
4. Ведомости на зачёты и экзамены высылаются инспектором курса на электронный адрес кафедры. В названии файла с ведомостями в обязательном порядке указывается фамилия преподавателя для удобства пересылки ведомостей преподавателям кафедры. На каждой кафедре должен быть назначен сотрудник, ответственный за координацию действий в период сессии.
5. До 15:00 дня накануне зачёта или экзамена преподаватель должен запланировать конференцию, выслать на почту группы или старосте группы ссылку / приглашение на конференцию и получить подтверждение, что информация получена. Если до 17:00 в день накануне зачёта или экзамена ссылка не получена старостой / группой или подтверждение не получено преподавателем, староста и /или преподаватель должны сообщить о проблеме в учебную часть (студенты – через инспектора курса, преподаватели – через сотрудника, ответственного за координацию действий в период сессии).
6. При большом количестве студентов, сдающих зачёт или экзамен в один день, целесообразно разбить группу на подгруппы (3-4-5 человек), довести его до сведения студентов и приглашать для выбора билета, подготовки и ответа по графику (при составлении графика желательно учесть информацию о тех студентах, которые находятся в других часовых поясах)ю
7. В день экзамена необходимо идентифицировать личность студента по видеосвязи (при необходимости следует попросить студента предъявить студенческий билет или иной документ, удостоверяющий личность).

8. Случайный выбор студентом экзаменационного билета проводится с учетом возможностей выбранной платформы. При отсутствии специальных возможностей можно обозначить в чате видеоконференции диапазон номеров билетов и предоставить студенту возможность выбрать номер, фиксируя в чате номера уже выбранных в процессе экзамена билетов.
9. При устной форме экзамена студенту должна быть дана возможность подготовиться к ответу (не менее 15-20 минут).
10. Кратковременные перебои со связью со стороны студента не должны препятствовать его дальнейшему участию в зачёте или экзамене. О возникновении у студента непредвиденных технических проблем, делающих невозможной сдачу экзамена, необходимо оперативно сообщить преподавателю и инспектору курса для выяснения дальнейших перспектив сдачи зачёта или экзамена.
11. Преподаватель получает ведомость от ответственного сотрудника кафедры, распечатывает её, в день зачёта или экзамена проставляет оценки в распечатанные ведомости, подписывает, сканирует или фотографирует и отправляет заполненные ведомости в учебную часть факультета строго в день экзамена по следующим адресам:
  - Дневное отделение, бакалавриат:
    - 1 курс: [ved\\_1kurs\\_bakdo1@mail.ru](mailto:ved_1kurs_bakdo1@mail.ru)
    - 2 курс: [ved\\_2kurs\\_bakdo@mail.ru](mailto:ved_2kurs_bakdo@mail.ru)
    - 3 курс: [ved\\_3kurs\\_bakdo@mail.ru](mailto:ved_3kurs_bakdo@mail.ru)
  - Вечернее отделение, бакалавриат: [ved\\_bakvo@mail.ru](mailto:ved_bakvo@mail.ru)
  - Магистратура, 1 курс: [ved\\_1kurs\\_mag@mail.ru](mailto:ved_1kurs_mag@mail.ru)
  - Иностранные студенты:
    - Бакалавриат: [ved\\_vsekursy\\_bakin@mail.ru](mailto:ved_vsekursy_bakin@mail.ru)
    - Магистратура: [ved\\_1kurs\\_magin@mail.ru](mailto:ved_1kurs_magin@mail.ru)
12. Если у преподавателя нет возможности распечатать и отсканировать ведомость, он вносит результаты в файл ведомости в формате Excel и отправляет ведомость в учебную часть факультета по указанным в п.5 электронным адресам строго в день экзамена. В этом случае инспектор направляет ведомость зав. учебной частью для последующего оформления и визирования заместителем декана по учебной работе.
13. Если у преподавателя нет технической возможности заполнить ведомость ни в одном из этих вариантов, он сообщает оценки по телефону заведующему кафедрой или заместителю заведующего кафедрой по учебной работе (при наличии) и тот заполняет ведомость за своей подписью и пересылает её в учебную часть.
14. В ведомости выставляется оценка или делается запись о неявке студента на зачёт или экзамен; в ведомости не должно быть пробелов или дописанных преподавателем фамилий студентов; при выставлении незачёта или неудовлетворительной оценки необходимо сообщить студенту на экзамене информацию о дате и времени пересдачи (даты пересдач: с 01 сентября по 15 сентября 2020 года); при наличии незачётов, неудовлетворительных оценок или неявок следует указать в письме, к которому прилагаются ведомости, дату и время пересдачи.
15. В 2020/2021 учебном году в течение месяца по окончании режима самоизоляции преподаватель сдаёт в учебную часть заполненные ведомости с подписями и вносит информацию о результатах экзамена в зачётные книжки студентов. Порядок этого мероприятия будет сообщён дополнительно.