

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
**«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический
университет имени С.М. Кирова»
(СПбГЛТУ)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.04. 2020 г.

№ У-02/937

Санкт-Петербург

В условиях предупреждения распространения коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации:


1. Директорам институтов:

1.1. Для организации и проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий руководствоваться «Методическими рекомендациями по организации и проведению государственной итоговой аттестации в электронной информационно-образовательной среде с применением дистанционных образовательных технологий по программам бакалавриата программам магистратуры в условиях предупреждения распространения коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации» (приложение 1).

1.2. В срок до 14 мая 2020 года предоставить проректору по учебной и воспитательной работе список технических секретарей от института для координации и сопровождения защиты выпускных квалификационных работ с применением дистанционных образовательных технологий (приложение 2).

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на директоров институтов.

Проректор по учебной
и воспитательной работе



А.А. Ржавцев

Методические рекомендации по организации и проведению государственной итоговой аттестации в электронной информационно-образовательной среде с применением дистанционных образовательных технологий по программам бакалавриата программам магистратуры в условиях предупреждения распространения коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации

Государственная итоговая аттестация с применением дистанционных образовательных технологий проводится в соответствии с Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» и Положением об особенностях проведения защиты выпускной квалификационной работы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам магистратуры).

Данные методические рекомендации направлены на использование единого подхода по организации и проведению государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) в электронной информационно-образовательной среде с применением дистанционных образовательных технологий по программам бакалавриата и магистратуры в условиях предупреждения распространения коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации.

I. Необходимые условия для проведения ГИА с применением дистанционных образовательных технологий

1. Технологическое обеспечение проведения ГИА с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ГИА с применением ДОТ) в Университете осуществляется с применением СДО университета и платформы для проведения видеоконференций zoom.

2. Информационная поддержка и взаимодействие обучающихся с дирекциями институтов, выпускающими кафедрами осуществляется в СДО университета. Для этого в СДО университета необходимо создать курс, например: «Государственная итоговая аттестация 35.03.01 Лесное дело профиль «Лесное хозяйство»». К указанному курсу необходимо прикрепить всех выпускников и иных заинтересованных лиц (научных руководителей и т.д.).

3. Взаимодействие между участниками образовательного процесса (членами государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК), секретарем ГЭК, техническими секретарями и обучающимися) осуществляется в режиме видеоконференцсвязи на платформе zoom.

Резервной площадкой может выступать программное обеспечение BigBlueButton, интегрированное в электронную образовательную среду Moodle.

4. Управление технического обеспечения, для организации и проведения ГИА с применением ДОТ в Университете, обеспечивает:

- качественную непрерывную аудио- и видеотрансляцию в режиме реального времени, посредством сети Интернет, выступление обучающихся и членов ГЭК, вопросов и ответов;

- возможность демонстрации обучающимся презентационных материалов во время его выступления всем членам ГЭК;

- аудио- и видеозапись ГИА;

- возможность экстренной связи между участниками мероприятия и оперативного восстановления связи в случае технических сбоев каналов связи, оборудования и иных технических проблем.

5. Председателю ГЭК, членам ГЭК, секретарю ГЭК, участвующим в ГИА с применением ДОТ, необходимо располагать техническими средствами и программным обеспечением (персональный компьютер с выходом в Интернет и необходимым программным обеспечением: браузер Google Chrome, установлен zoom (приложение 1), web-камерой, микрофоном, устройством воспроизведения звука), позволяющими обеспечить целостность процедуры ГИА с применением ДОТ.

6. Обучающимся, участвующим в ГИА с применением ДОТ, необходимо располагать техническими средствами и программным обеспечением, позволяющими обеспечить целостность процедуры ГИА с применением ДОТ.

7. Обучающемуся необходим персональный компьютер (далее-ПК) с доступом в сеть Интернет со скоростью не менее 2 МБит/сек; наличие web-камеры, микрофон, устройство воспроизведения звука, установлен zoom (приложение 1), браузер Google Chrome с поддержкой программного обеспечения.

8. Во время проведения ГИА с применением ДОТ в помещении не должно быть посторонних лиц, звуков, рабочая поверхность стола должна быть свободна от посторонних предметов.

9. Помещения для работы ГЭК (в случае отсутствия у членов ГЭК или обучающихся технических возможностей) оборудуются компьютерами и (или) ноутбуками (для каждого члена ГЭК, обучающегося) с выходом в Интернет со скоростью не менее 2 МБит/сек и необходимым программным обеспечением: браузер Google Chrome, установлен zoom; web-камерами, микрофонами, устройствами воспроизведения звука, позволяющими обеспечить целостность процедуры ГИА с применением ДОТ.

Помещения для работы ГЭК должны быть подготовлены с соблюдением мер по профилактике распространения коронавирусной инфекции (COVID-19).

II. Информирование обучающихся

Дирекции институтов доводят до сведения обучающихся информацию:

- о сроках подготовки и сдачи выпускной квалификационной работы (далее – ВКР);
- о сроках проведения государственной итоговой аттестации;
- о расписании государственной итоговой аттестации;
- об особенностях проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий.

1. Подготовка выпускной квалификационной работы.

Подготовка выпускной квалификационной работы осуществляется в соответствии с Положением о выпускной квалификационной работе по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата и магистратуры) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М.Кирова».

Дирекции института организуют проверку ВКР на антиплагиат в установленные сроки и осуществляет контроль сроков сдачи ВКР.

Обучающие в установленные сроки представляют ВКР на выпускающую кафедру университета в электронном виде с отсканированными титульным листом.

Оригинал ВКР, в печатном виде, обучающиеся направляют до защиты ВКР, через оператора почтовой связи на адрес дирекции института с указанием кафедры.

В случае снятия ограничений на посещение университета, дирекции институтов могут установить сроки приёма ВКР с обеспечением соблюдения мер по профилактике распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) и информирует обучающихся о времени и месте сдачи ВКР.

Выпускающая кафедра размещает допущенные к защите ВКР с отсканированными титульными листами, отзывами, рецензиями (при наличии), презентации и другие вспомогательные материалы (при наличии) в СДО Университета на созданном курсе ГИА.

2. Расписание государственной итоговой аттестации.

Не позднее чем за 30 календарных дней до начала государственной итоговой аттестации, дирекции институтов, приказом ректора, утверждают расписание государственной итоговой аттестации по институту.

При составлении расписания проведения ГИА с применением видеоконференцсвязи необходимо учитывать:

- планирование расписания осуществлять так, что бы в расписании стояла защита в одно время не более чем в 2-х группах. В день (по институту) можно спланировать 2 группы с утра, 2 группы при необходимости во второй половине дня.

- количество обучающихся в группе не должно превышать 12-15 человек. Общее количество человек на одну видеоконференцию не должно превышать 30 человек (включая всех членов ГЭК, секретаря ГЭК и технических секретарей).

Расписание доводится до сведения обучающихся, председателя и членов государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, секретарей государственных экзаменационных комиссий, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ, технического секретаря комиссии.

III. Особенности проведения защиты выпускной квалификационной работы с применением ДОТ

1. Подготовительный этап

В рамках подготовительного этапа дирекциям институтов необходимо:

1.1. Подготовить списки:

- обучающихся, допущенных к государственной итоговой аттестации (по очередности защиты выпускных квалификационных работ), с указанием электронной почты обучающихся (приложение 2);

- членов ГЭК, секретарей ГЭК, апелляционной комиссии с указанием их электронной почты (приложение 3,4).

1.2. Запросить у обучающихся сканкопии паспорта 2-3 страниц, для идентификации личности во время проведения защиты выпускной квалификационной работы.

1.3. Провести опрос:

- выпускников, о наличии у них необходимого оборудования для осуществления защиты с применением дистанционных образовательных технологий, в соответствии с п.п. 6, 7 раздела I настоящих Методических рекомендаций;

- членов ГЭК, секретарей ГЭК, членов апелляционной комиссии о наличии у них необходимого оборудования для осуществления защиты с применением дистанционных образовательных технологий с п. 5 раздела I настоящих Методических рекомендаций.

В случае, если у обучающихся, членов ГЭК, секретарей ГЭК, членов апелляционной комиссии отсутствуют технические возможности, подготовить служебную записку на имя проректора по информационным технологиям об организации рабочих мест в Университете с учетом соблюдения мер по профилактике распространения коронавирусной инфекции (COVID-19), для проведения ГИА с применением ДОТ (приложение 5).

1.4. Обучающиеся и члены ГЭК должны быть информированы о номерах аудиторий (помещений) в которых для них оборудованы места.

1.5. После выхода приказа о допуске к ГИА с применением ДОТ, **не позднее 5 дней до официальной защиты (по расписанию ГИА)**, предоставить техническому секретарю, для осуществления тестовой проверки технического и программного обеспечения обучающихся и членов ГЭК, следующую информацию:

- списки обучающихся, допущенных к государственной итоговой аттестации (**по очередности защиты выпускных квалификационных работ**) (приложение 2);

- списки ГЭК (приложение 3).

1.6. Для обеспечения работы членов ГЭК подготовить списки обучающихся, допущенных к государственной итоговой аттестации (**по очередности защиты выпускных квалификационных работ**) (приложение 6).

Предоставить секретарю ГЭК сканкопии паспортов, для осуществления идентификации личности.

2. Организация и проведение защиты выпускной квалификационной работы с применением дистанционных образовательных технологий

1. Выпускающая кафедра за 2 дня до проведения защиты ВКР (по расписанию ГИА), направляет всем членам ГЭК комплекты материалов в электронном формате: текст ВКР, отзыв научного руководителя, рецензия (при наличии), справка «Антиплагиат», презентации и другие вспомогательные материалы (при наличии).

2. За 1-2 дня до официальной защиты (по расписанию ГИА), технический секретарь, в обязательном порядке организует тестовую проверку технического и программного обеспечения обучающихся и членов ГЭК, позволяющую обеспечить целостность процедуры ГИА с применением ДОТ. Технический секретарь составляет график тестовых конференций и доводит информацию до обучающихся, членов ГЭК, секретаря ГЭК.

3. Технический секретарь составляет расписание подключений к конференции в системе zoom, время начала которой планируется на 15 минут раньше времени расписания ГИА, для тестирования подключения.

Ссылки и пароль на подключение, ID конференции, список очередности и обозначенного временного диапазона выступления обучающихся рассылаются всем участникам ГИА на электронную почту не позднее, чем за 12 часов до начала процедуры ГИА.

4. В день проведения государственного аттестационного испытания:

4.1. Сотрудники Университета, обеспечивающие информационно-техническую поддержку, проверяют помещения для проведения ГИА с применением ДОТ, наличие и работу техники в соответствии с установленными в п. 9 раздела I настоящих Методических рекомендаций требованиями (если, мы обеспечиваем проведение ГИА для обучающихся или членов ГЭК, у которых нет технической возможности).

4.2. За 15 минут до начала проведения ГИА с применением ДОТ, все участники подключаются к видеоконференции по ссылке, для тестирования системы.

Технический секретарь регулирует и контролирует данный процесс, а при отсутствии подключения у отдельных обучающихся, осуществляет соединение с ними, посредством телефонной связи, по тем номерам, которые заранее были предоставлены обучающимся; оказывает консультационную помощь обучающимся для устранения возникающих проблем с подключением.

Если в течение 15 минут проблема с подключением не устраняется, технический секретарь информирует председателя ГЭК. Председатель ГЭК может принять решение об изменении очередности защиты обучающегося или о переносе защиты ВКР по уважительным причинам на другой день, в связи с невозможностью устойчивого интернет-соединения. Обучающемуся по телефону объявляется о принятом решении.

Дирекция института информирует обучающегося о новой дате и времени защиты ВКР, не позднее 1 дня после несостоявшейся защиты.

4.3. ГИА с применением ДОТ проводится при подключении к видеоконференции не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав ГЭК.

4.4. При подтверждении устойчивого соединения со всеми обучающимися и членами ГЭК, технический секретарь информирует председателя ГЭК и включает видеозапись конференции.

Председатель ГЭК представляет обучающимся членов ГЭК и разъясняет обучающимся процедуру проведения ГИА с применением ДОТ (последовательность действий и очередность вопросов, задаваемых членами ГЭК; процедуру обсуждения и оглашение результатов ГИА с применением ДОТ; порядок подачи апелляции) (приложение 7).

После окончания организационных моментов, обучающиеся переводятся в виртуальную комнату ожидания. Технический секретарь подключает из виртуальной комнаты первого отвечающего с указанием «кому приготовиться следующему», согласно списка очередности.

Во время нахождения обучающегося в виртуальной комнате ожидания (в случае невозможности устойчивого продолжительного интернет-соединения), обучающийся может отключиться от видеоконференции до времени очередности своей предполагаемой защиты, а также после своей защиты, до ориентировочного диапазона времени оглашения результатов. Технический секретарь регулирует и контролирует данный процесс.

4.5. Секретарь ГЭК осуществляет идентификацию личности обучающегося.

Обучающийся должен находиться лицом к источнику света и к видеокамере. При идентификации личности обучающийся обязан назвать полностью фамилию, имя, отчество.

Идентификация обучающихся состоит в визуальной сверке личности обучающегося с данными паспорта, представленного обучающимся перед видеокамерой членам ГЭК в развернутом виде и позволяющего четко зафиксировать фотографию, его фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, орган, выдавший документ, а также дату выдачи. Сведения о результатах идентификации обучающихся вносятся секретарем в индивидуальные протоколы заседания ГЭК.

В случае изменения очередности защиты обучающегося, в связи с невозможностью устойчивого интернет-соединения и подключением обучающегося после установленного в расписании ГИА времени, председатель ГЭК представляет обучающемуся членов ГЭК и разъясняет процедуру проведения ГИА с применением ДОТ (последовательность действий и очередность вопросов, задаваемых членами ГЭК; процедуру обсуждения и оглашение результатов ГИА с применением ДОТ; порядок подачи апелляции).

4.6. После процедуры идентификации личности, обучающийся приступает к докладу по теме ВКР с применением презентационных материалов. Для доклада обучающемуся отводится не более 10 минут.

По окончании доклада обучающегося, председателем ГЭК (одним из членов ГЭК) отмечается наличие отзыва руководителя и рецензии (при наличии), рекомендуемая оценка рецензента (при наличии), членами ГЭК задаются вопросы, на которые обучающийся дает развернутые ответы. По окончании ответа технический секретарь переводит обучающегося в виртуальную комнату ожидания.

4.7. По окончании всех защит ВКР членами ГЭК проводится обсуждение защиты и выставление оценок.

Во время обсуждения видеоконференцсвязь не осуществляется, обучающиеся находятся в виртуальной комнате ожидания.

4.8. Перед оглашением оценок, технический секретарь проверяет наличие подключения всех обучающихся и членов ГЭК к системе zoom и видеоконференции.

4.9. Результаты ГИА с применением ДОТ сообщаются обучающемуся в день проведения государственных итоговых испытаний в режиме видеоконференции и оформляются протоколом заседания ГЭК.

4.10. Секретарь ГЭК ведет протоколы заседания ГЭК. В протоколе заседания ГЭК указывается на проведение ГИА с применением ДОТ в режиме видеоконференции (вписывается от руки после шапки протокола «Протокол №.. заседания Государственной экзаменационной комиссии по защите выпускной квалификационной работы и присвоению квалификации» *с применением дистанционных образовательных технологий в режиме видеоконференции*).

Протоколы ГЭК оформляются в соответствии с п. 5.11 Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам

бакалавриата, программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова».

4.11. Аудио- и видеозаписи проведения ГИА с применением дистанционных образовательных технологий хранятся на электронных носителях в структурном подразделении, совместно с протоколом заседания ГЭК согласно номенклатуре дел Университета, после чего подлежат передаче в архив Университета.

4.12. Отчетная документация готовится в соответствии с п. 6 Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М.Кирова».

5. Порядок подачи и проведение апелляции.

5.1. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, **установленной процедуры проведения** государственного аттестационного испытания (защиты выпускной квалификационной работы).

Обучающийся, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания, направляет на официальную электронную почту дирекции института заявление о нарушении, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания (защиты выпускной квалификационной работы).

5.2. Дирекция института информирует технического секретаря комиссии о дате и времени рассмотрения апелляции (не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи), который планирует и назначает в системе zoom конференцию, время начала которой соответствует началу проведения апелляции.

Технический секретарь в назначенное время координирует подключение членов апелляционной комиссии и следит за ходом проведения заседания.

5.3. Для рассмотрения апелляции секретарь ГЭК направляет в апелляционную комиссию сканкопию протокола заседания ГЭК, заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также выпускную квалификационную работу, отзыв и рецензию (при наличии).

5.4. Порядок проведения апелляции, принятие решений апелляционной комиссии регламентируется п.п. 5.18-5.19, п. 8. Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном

учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова».

В случае, если апелляционная комиссия принимает решение об удовлетворении апелляции, повторная защита ВКР проводится с применением ДОТ в порядке установленными п. 2 раздела 3 настоящих методических рекомендаций.

**Список студентов¹ 4 курса очной формы обучения,
допущенных к государственной итоговой аттестации с применением
дистанционных образовательных технологий
по направлению подготовки 35.03.10 Ландшафтная архитектура
профиль «Ландшафтная архитектура»**

Дата защиты:

16 июня 2020 г. (вторник) в 10.00

№ п\п	ФИО	Группа	Электронная почта, телефон

¹ Список студентов формируется по очередности защиты выпускных квалификационных работ

Государственная экзаменационная комиссия №__
по проведению государственной итоговой аттестации с использованием
дистанционных образовательных технологий
по направлению подготовки 35.03.10 Ландшафтная архитектура
профиль «Ландшафтная архитектура», группа ЛА-15-1

Дата защиты:
16 июня 2020 г. (вторник) в 10.00

№ п\п	ФИО	Электронная почта, телефон
1.	Иванов Иван Иванович – председатель ГЭК	
2.	Петров Петр Петрович	
...		
5.	Иванова Светлана Ивановна – секретарь ГЭК	

Апелляционная комиссия
по направлению подготовки 35.03.10 Ландшафтная архитектура
профиль «Ландшафтная архитектура»

№ п\п	ФИО	Электронная почта, телефон
1.	Иванов Иван Иванович – председатель апелляционной комиссии	
2.	Петров Петр Петрович	
...		
5.	Иванова Светлана Ивановна – секретарь апелляционной комиссии	

Образец служебной записки

Проректору по информационным
технологиям и безопасности
Обидовскому В.Н.
от директора института

ФИО

Служебная записка

Прошу рассмотреть вопрос по организации рабочих мест в Университете с учётом соблюдения мер по профилактике распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) и оказать техническую поддержку для проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий обучающихся (направление подготовки, номер группы).

Дата и время проведения государственной итоговой аттестации согласно расписанию: _____ 20__ г. с _____ до _____.

Необходимые требования: компьютер (ноутбук) выходом в Интернет со скоростью не менее 2 МБит/сек. и необходимым программным обеспечением (браузер Google Chrome, zoom), наличие web-камеры, микрофона, устройства воспроизведения звука, позволяющими обеспечить целостность процедуры ГИА с использованием ДОТ.

Количество мест для обучающихся _____.

Количество мест для членов ГЭК _____.

Контактные данные ответственного института:

ФИО _____ (телефон, e-mail)

00.00.2020 г.

подпись

расшифровка

**Список студентов¹ 4 курса очной формы обучения,
допущенных к государственной итоговой аттестации
с применением дистанционных образовательных технологий
по направлению подготовки 35.03.10 Ландшафтная архитектура
профиль «Ландшафтная архитектура»**

**Дата защиты:
16 июня 2020 г. (вторник) в 10.00**

№ п/п	ФИО	Группа	Тема выпускной квалификационной работы	Выпускающая кафедра	Руководитель ВКР (ФИО, должность)	Рецензент ² (ФИО)	Оригинальность ВКР %

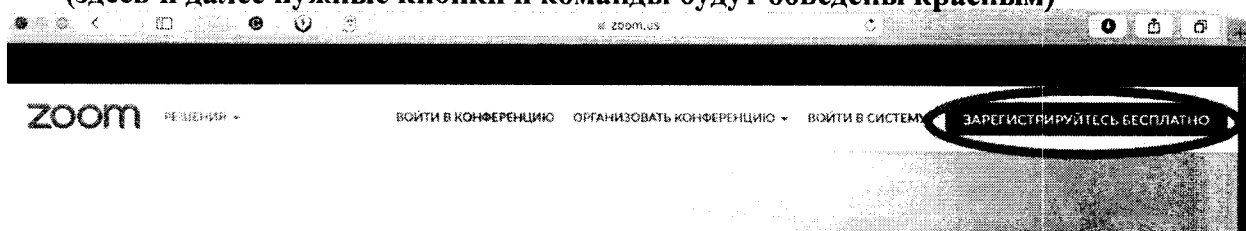
¹ Список студентов формируется по очередности защиты выпускных квалификационных работ

² При наличии

Начало работы: Регистрация

1.1. Зайдите на страницу платформы: <https://zoom.us>

1.2. В правом верхнем углу нажмите на кнопку “Зарегистрируйтесь бесплатно”
(здесь и далее нужные кнопки и команды будут обведены красным)



1.3. Введите адрес Вашей почты, проверочный код и нажмите кнопку “Регистрация”

Бесплатная регистрация

Введите рабочий адрес электронной почты

Введите проверочный код

Enter captcha code



Регистрация

Регистрируясь, я принимаю Политику конфиденциальности и
Условия предоставления услуг.

1.4. После нажатия кнопки «Регистрация» Вы увидите следующую надпись:



Мы отправили электронное письмо по адресу

[Redacted email address]

Нажмите по ссылке подтверждения в электронном письме,
чтобы приступить к использованию Zoom.

Если вы не получили электронное уведомление.

[Отправить уведомление еще раз](#)

1.5. Откройте свою почту. Активируйте аккаунт Zoom, пройдя по ссылке в письме (в случае, если письмо не пришло в течение 10 минут – проверьте папку «Спам»)

Hi

Welcome to Zoom!

To activate your account please click the button below to verify your email address:



Or paste this link into your browser:

<https://us04web.zoom.us/activate?code=rqjfmXVpKryjmiP90XR-6mmIEA7mgrNcPFRzpyXBGw.BQgAAAFw7tbOPAAnjQARAm9uaWFyYUB5YW5kZXgucmUBAGQAABZzSHgwS3RvVFMwZXgyUORHbTRyYVdnAAAAAAAAAAAA>

Questions? Please visit our [Support Center](#).

Happy Zooming!

1.6. После нажатия на кнопку «Активировать аккаунт» Вас попросят ввести свое имя, фамилию и придумать пароль для доступа в Zoom. Обратите внимание, что пароль должен содержать буквы разного регистра и цифры, а также быть длиной не менее 8 символов.

Пароль должен:

- Состоять как минимум из 8 символов
- Содержать как минимум 1 букву (a, b, c...)
- Содержать как минимум 1 цифру (1, 2, 3...)
- Включать строчные и прописные (заглавные) буквы

Пароль НЕ должен:

- Содержать только одинаковые символы (11111111 или aaaaaaa)
- Содержать только последовательность символов (12345678 или abcdefgh)

Регистрируясь, я принимаю [Политику конфиденциальности](#) и [Условия предоставления услуг](#).

1.7. После указания регистрационных данных и пароля нажмите кнопку «Продолжить». Поздравляем, Вы зарегистрировались на платформе Zoom и теперь можете начинать работать.

2. Начало работы: установка приложения Zoom на компьютер/планшет/смартфон

2.1. Для начала работы Вам обязательно понадобится приложение на любом электронном устройстве.

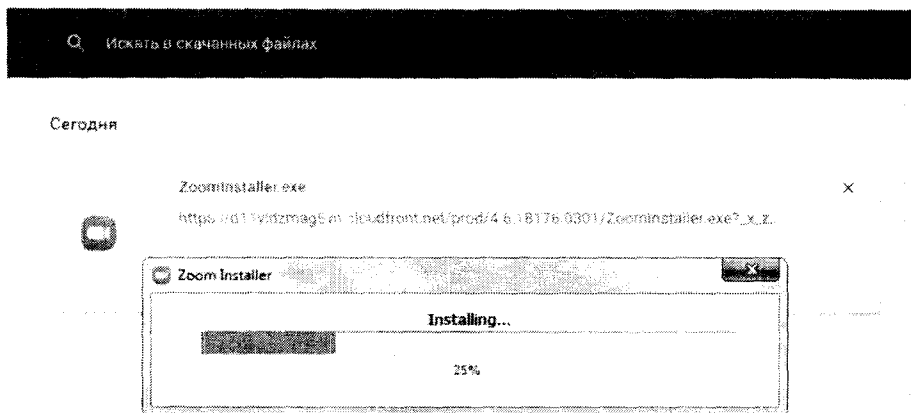
2.2. Зайдите на страницу <https://zoom.us/download> и выберите нужную опцию:

- Для компьютера: “Клиент Zoom для конференций”
- Для смартфона / планшета: “Мобильные приложения Zoom”

Установка на компьютере:

2.3. Скачайте файл из раздела “Клиент Zoom для конференций”. После загрузки откройте файл запуска программы и выполните шаги по установке программы. На компьютерах с операционной системой Windows установка приложения выглядит как полоса загрузки.

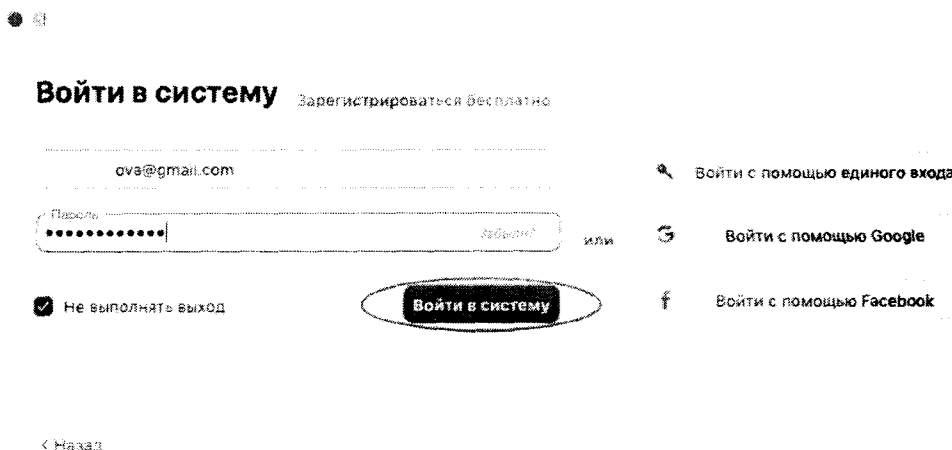
Chrome | chrome://downloads



2.4. В открывшемся окне выберите опцию “Войти в систему”



2.5. Введите почту, указанную при регистрации, и пароль. Нажмите галочку «Не выполнять выход» если не хотите при каждом входе в программу вводить почту и пароль. Нажмите кнопку «Войти в систему», чтобы начать работать в приложении.



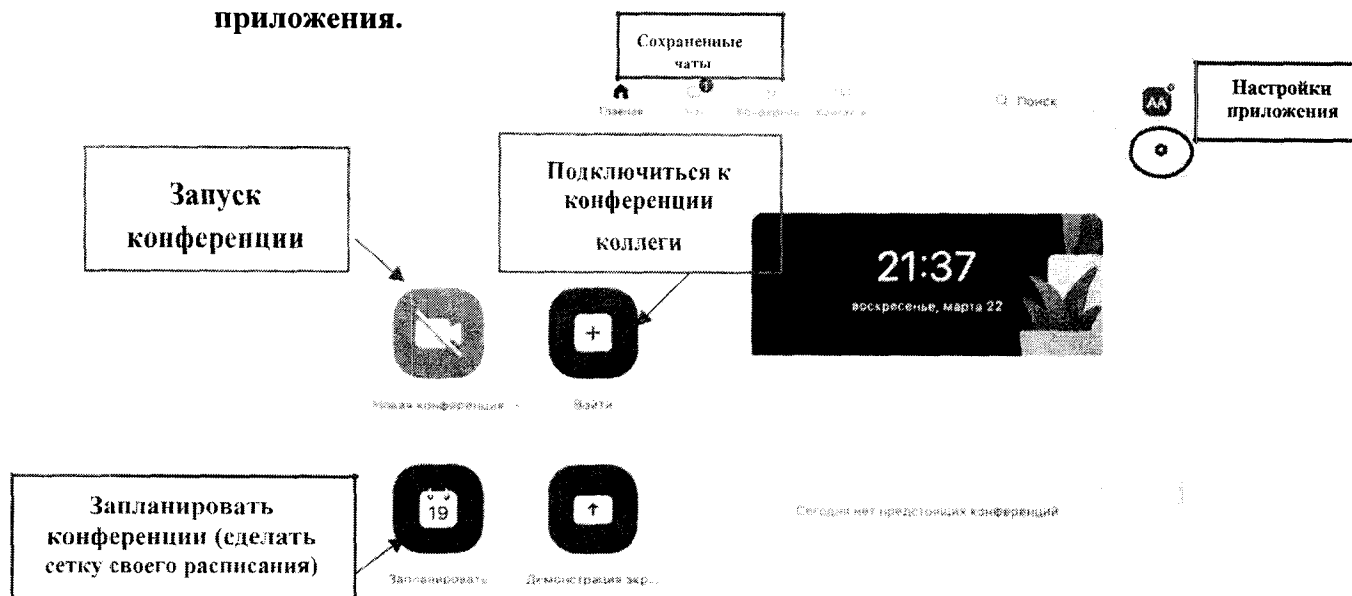
2.6. Теперь Вы готовы проводить онлайн-трансляции.

Установка на смартфоне/планшете:

1. Найдите в AppStore или Google Play приложение «Zoom Cloud Meetings» и установите его.
2. Выполните шаги по авторизации в приложении аналогично пп.2.3-2.6.

3. Начало работы: знакомство с приложением

3.1. После нажатия на иконку приложения Zoom перед Вами откроется рабочее окно приложения.



- 3.2. Вся основная работа идет через кнопку «Новая конференция» - через нее преподаватель может начать свой вебинар.
- 3.3. Кнопка «Войти» потребуется только в том случае, если Вы захотите подключиться к вебинару коллеги (также подойдет для подключения со стороны учебного офиса и студентов);
- 3.4. Кнопка «Запланировать» позволяет выставить заранее название вебинара, дату и ссылку на него заранее (это дает возможность разослать ссылку участникам до начала вебинара, а также выставить дополнительные настройки и добавить мероприятие в свой Google-календарь)
- 3.5. Кнопка «Демонстрации экрана» позволяет подключиться к другому вебинару (при наличии идентификатора) и показывать свой экран.
- 3.6. Вверху расположена панель, где можно просмотреть сохраненную историю чатов, прошедшие и будущие конференции и добавленные контакты в Zoom.
- 3.7. В правом верхнем углу также расположена кнопка Настроек приложения, изображенная в виде шестеренки. ВАЖНО: это только часть настроек, по большей части связанных с самим приложением. *О расширенных настройках, необходимых преподавателю, будет идти речь в отдельной главе (№6) этого документа.*

Процедура защиты выпускной квалификационной работы с применением ДОТ

1. Представление членов государственной экзаменационной комиссии.
2. Временной диапазон защиты обучающегося: доклад _____ минут, ответы на вопросы до _____ минут.

3. Идентификация личности.

Перед выступлением обучающегося секретарь ГЭК осуществляет идентификацию личности обучающегося.

Обучающийся должен находиться лицом к источнику света и к видеокамере. При идентификации личности обучающийся обязан назвать полностью фамилию, имя, отчество.

Секретарь ГЭК сверяет личность обучающегося с данными паспорта, представленного обучающимся перед видеокамерой членам ГЭК в развернутом виде и позволяющего четко зафиксировать фотографию, его фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, орган, выдавший документ, а также дату выдачи.

4. Защита ВКР.

После процедуры идентификации личности обучающемуся предоставляется слово для доклада по теме ВКР с использованием презентационных материалов.

По окончании доклада обучающегося, председателем ГЭК (членом ГЭК) отмечается наличие отзыва руководителя и рецензии (при наличии), рекомендуемая оценка рецензента (при наличии), членами ГЭК задаются вопросы.

По окончании ответа технический секретарь переводит обучающегося в виртуальную комнату ожидания до объявления результатов защиты ВКР.

5. Совещание членов ГЭК и оглашение результатов за защиту ВКР.

По окончании защиты ГЭК проводит обсуждение защиты и выставление оценок.

Во время обсуждения видеоконференцсвязь не осуществляется, обучающиеся находятся в виртуальной комнате ожидания.

Перед оглашением оценок, технический секретарь проверяет наличие подключения всех обучающихся и членов ГЭК к системе zoom и видеоконференции.

Председатель ГЭК оглашает результаты.

6. Апелляция.

Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания, путём направления на официальную электронную почту дирекции института

заявления (по установленной форме)¹ о нарушении, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания (защиты выпускной квалификационной работы).

Порядок проведения апелляции, принятие решений апелляционной комиссии регламентируется п.п. 5.18-5.19, п. 8. Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова».

¹ В соответствии с Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М.Кирова»

**Памятка
председателю Государственной экзаменационной комиссии
по проведению защиты выпускных квалификационных работ с
использованием дистанционных образовательных технологий**

Добрый день, уважаемые члены комиссии и обучающиеся!

Рад приветствовать Вас сегодня на государственной итоговой аттестации в форме защиты выпускных квалификационных работ по направлению подготовки 35.03.10 Ландшафтная архитектура, профиль Ландшафтная архитектура (уровень бакалавриата).

1. Представление членов Государственной экзаменационной комиссии.

Позвольте представить членов государственной экзаменационной комиссии, которые сегодня присутствуют на заседании:

Председатель ГЭК: ученая степень¹, ученое звание² ФИО

Члены ГЭК: ученая степень, ученое звание ФИО (перечислить всех присутствующих членов комиссии)

Секретарь ГЭК: ученая степень, ученое звание ФИО (перечислить всех присутствующих членов комиссии):

2. Процедура защиты ВКР:

2.1. Временной диапазон защиты: доклад _____ минут, ответы на вопросы до _____ минут.

2.2. Идентификация обучающегося.

Перед выступлением обучающегося секретарь ГЭК осуществляет идентификацию личности обучающегося.

Обучающийся должен находиться лицом к источнику света и к видеокамере. При идентификации личности обучающийся обязан назвать полностью фамилию, имя, отчество.

Секретарь ГЭК сверяет личность обучающегося с данными паспорта, представленного обучающимся перед видеокамерой членам ГЭК в развернутом виде и позволяющего четко зафиксировать фотографию, его фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, орган, выдавший документ, а также дату выдачи.

2.4. Защита ВКР.

После процедуры идентификации личности обучающемуся предоставляется слово для доклада по теме ВКР с использованием презентационных материалов.

По окончании доклада обучающегося, председателем ГЭК (членом ГЭК) отмечается наличие отзыва руководителя и рецензии (при наличии),

¹ Ученая степень (у председателя, членов ГЭК и секретаря ГЭК) указываются при наличии

² Ученое звание (у председателя, членов ГЭК и секретаря ГЭК) указываются при наличии

рекомендуемая оценка рецензента (при наличии), членами ГЭК задаются вопросы.

По окончании ответа технический секретарь переводит обучающегося в виртуальную комнату ожидания до объявления результатов защиты ВКР.

2.5. Совещание членов ГЭК и оглашение результатов за защиту ВКР.

По окончании всех защит членами ГЭК проводится обсуждение защиты и выставление оценок.

Во время обсуждения видеоконференцсвязь не осуществляется, обучающиеся находятся в виртуальной комнате ожидания.

Перед оглашением оценок, технический секретарь проверяет наличие подключения всех обучающихся и членов ГЭК к системе zoom и видеоконференции.

Председатель ГЭК оглашает результаты.

2.6. Апелляция

Обучающийся имеет право подать апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания (защиты выпускной квалификационной работы).

Обучающийся направляет на официальную электронную почту дирекции института письменное заявление (по установленной форме)³ о нарушении, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания (защиты выпускной квалификационной работы).

Порядок проведения апелляции, принятие решений апелляционной комиссии регламентируется п.п. 5.18-5.19, п. 8. Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова».

³ В соответствии с Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М.Кирова»

Приложение 2
к распоряжению от 30.04.2020 № 237

Проректору по учебной и воспитательной работе
Ржавцеву А.А.
от директора

Института _____

ФИО

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Направляем список технических секретарей для координации и сопровождения защиты выпускных квалификационных работ с применением дистанционных образовательных технологий, в период проведения государственной итоговой аттестации по институту _____

№ п/п	ФИО	должность	Электронная почта, телефон

00.00.2020 г.

Директор института
