Приказ от 08 июня 2020 года N 02-452 "Об утверждении Регламента проведения вступительных и аттестационных испытаний с применением сервиса прокторинга" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

30 июня 2020 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00941CCF733269D32EE9DE27528C9DADC9
Владелец: Богуславский Алексей Владимирович
Действителен: с 15.07.2025 до 08.10.2026

В целях организации контроля за проведением аттестационных испытаний, проводимых с использованием дистанционных образовательных технологий в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации и на последующий период,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент проведения вступительных и аттестационных испытаний с применением сервиса прокторинга (далее - Регламент) при проведении тестирования обучающихся в системе дистанционного обучения Академии (далее - СДО) (Приложение).
2. Руководителям структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность и директорам филиалов довести Регламент до сведения обучающихся, преподавателей, работников деканатов, руководителей образовательных программ, секретарей государственных экзаменационных комиссий.
3. Центру общественных связей (Матковский А. И.) разместить Регламент на сайте Академии в разделе "Дистанционное обучение".
4. Канцелярии Академии (Никитан Е. А.) довести настоящий приказ до руководителей структурных подразделений Академии, осуществляющих образовательную деятельность.
5. Департаменту региональной политики (Арсенян А. З.) довести настоящий приказ до сведения руководителей филиалов.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Проректор М. Н. Назаров

Приложение к приказу от 08.06.2020 г. N 02-452

Регламент проведения вступительных и аттестационных испытаний с применением сервиса прокторинга

1. Термины и сокращения

ДОТ - дистанционные образовательные технологии. СДО - система дистанционного обучения.

Прокторинг - процедура фиксации, контроля и записи прохождения поступающими или

обучающимся вступительных испытаний, испытаний в рамках прохождения промежуточной (итоговый тест по дисциплине) или итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий.

Проктор (контролер) - специальный наблюдатель, который контролирует процесс, прохождения испытания на соответствие установленным правилам поведения, осуществляет идентификацию личности поступающего или обучающегося, следит за их поведением, просматривает запись прокторинга. Прокторы не оценивают знания, они только следят за соблюдением правил и норм поведения тестируемых поступающих или обучающихся.

Синхронный прокторинг - непосредственное наблюдение в режиме реального времени за поступающим или обучающимся во время прохождения испытания. Осуществляется человеком-проктором (контролером).

Асинхронный прокторинг - действия поступающего или обучающегося автоматически фиксируются программным обеспечением. Формируется запись веб-камеры и рабочего стола. Анализ записи прокторы (контролеры) производят позднее.

Установление статуса проверки результатов (Постпрокторинг) - процедура проверки записей прокторинга, проводившегося в автоматическом режиме (без участия проктора), фиксация наличия / отсутствия нарушения правил прохождения испытания в протоколе, принятие решения о зачете / незачете результатов испытания.

2. Общие положения

2.1. Сервис прокторинга используется при проведении вступительных испытаний, испытаний в рамках прохождения промежуточной или итоговой аттестации в форме тестирования. При этом могут применяться тестовые задания, предназначенные для автоматической проверки, и тестовые задания, требующие проверки преподавателем.

2.2. Приемной комиссией (при проведении вступительных испытаний) или подразделением, осуществляющим образовательную деятельность (при проведении испытаний в рамках промежуточной или итоговой аттестации), формируются списки сотрудников Академии, ответственных за контроль прохождения тестирования (далее - прокторы (контролеры)), которые утверждаются распорядительным актом Академии (структурного подразделения Академии). Списки прокторов (контролеров) утверждаются не менее чем за 7 дней до проведения тестирования с использованием системы прокторинга.

Приемной комиссией, а также Приемными подкомиссиями филиалов, институтов, факультетов Академии списки прокторов (контролеров) формируются в соответствии с распределением обязанностей по организационному обеспечению проведения приема, установленным в соответствии с Положением о приемной комиссии РАНХиГС по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры

ГАРАНТ: Пункт 2.2 в редакции приказа от 30.06.2020 N 01-5590

2.3. Прокторы (контролеры) знакомятся с настоящим регламентом и Инструкцией по проверке записей тестирования организации процедуры прокторинга, проходят краткое обучение у разработчиков сервиса прокторинга по использованию системы для различных вариантов организации дистанционных испытаний с прокторингом.

2.4. Численность прокторов (контролеров) для асинхронного прокторинга зависит от количества одновременно тестируемых и формируется исходя из расчета, что просмотр записей прокторинга должен быть осуществлен в течение одного рабочего дня после проведения экзамена [1]. Для синхронного прокторинга это соотношение составляет 1 проктор (контролер) на 6 одновременно тестируемых. Прокторы дополнительно уведомляются о неразглашении персональных данных тестируемых обучающихся, включая фото и видеозаписи, сделанные в ходе прокторинга, а также их фрагментов при ознакомлении с распорядительным актом о назначении

прокторами (контролерами).

2.5. Сервис прокторинга интегрирован с СДО Академии и может быть использован исключительно в СДО Академии.

2.6. Тестирование с прокторингом поступающие и обучающиеся проходят с использованием своих компьютеров и ноутбуков (далее - ПК), оснащенных видеокамерой и микрофоном. Использование мобильных устройств не предусмотрено. Требования к ПК обучающихся указано в Приложении N1. В случае если у обучающегося отсутствует ПК, Академия по заявке, направленной подразделением, ведущим образовательную деятельность в соответствующее ИТ-подразделение, обеспечивает ему возможность пройти тестирование в компьютерном классе, оснащенном видеокамерами и микрофонами [2].

2.7. В ходе тестирования автоматически производится две видеозаписи: запись с камеры и запись рабочего стола компьютера, а также аудиозапись. Записывается весь рабочий стол тестируемого и фиксируется происходящее на рабочем столе и перед камерой. В ходе сдачи экзамена пользователь видит специальный интерфейс с указанием правил экзамена, возможностью контролировать свое положение перед камерой и получать со стороны системы прокторинга уведомления о нарушениях в соответствии с типовыми разрешениями / запретами системы прокторинга, перечисленными в Приложении N2. Каждое правило по отдельности может быть настроено для каждого экзамена и контролироваться или не контролироваться автоматически.

2.8. Если тестируемый совершает действия, которые вызывают подозрение в недобросовестной сдаче, система фиксирует потенциальные нарушения. Варианты подобных действий описаны в таблице со статусами проверки (Приложении N4). Видео анализируется в онлайн-режиме автоматическими алгоритмами и размечается в соответствии с выявленными нарушениями. Сформированная видеозапись далее доступна для просмотра прокторами (контролерами).

2.9. Все актуальные версии инструкции для сотрудников структурных подразделений, поступающих и обучающихся, необходимые для организации и проведения процедуры тестирования с прокторингом, размещены в сети Интранет. Навигация по Интранет: <Учебно-методические советы> ® <Организация курсов с СДО> ®

<Инструкции и регламенты>.

2.10. В случае проведения итоговой аттестации с прокторингом, сроки информирования обучающихся и просмотра записей прокторинга осуществляются в соответствии с Регламентом проведения ГИА с применением дистанционных образовательных технологий в условиях мер, принимаемых для противодействия распространения коронавирусной инфекции (см. раздел "Проведение экзамена с прокторингом").

3. Идентификация личности обучающегося

Перед началом тестирования осуществляется идентификация личности поступающего / обучающегося.

Тестируемый демонстрирует свой паспорт или зачетную книжку соответственно в развернутом виде на странице с фотографией таким образом, чтобы фотография и Ф.И.О. были четко зафиксированы видеокамерой. Система прокторинга делает отдельную фотографию тестируемого с документом. Проктор (контролер) в ходе тестирования (при синхронном прокторинге) или при просмотре записи хода тестирования не позднее чем через один день после его завершения (при асинхронном прокторинге):

- убеждается, что изображение тестируемого на экране монитора совпадает с фотографией в документе и устанавливает его личность;

- устанавливает, были ли факты нарушения норм и правил при прохождении тестирования поступающим/обучающимся;

- делает соответствующую запись в протоколе прокторинга (Приложение N4).

4. Тестирование с прокторингом

4.1. Преподаватель не позднее чем за 3 дня до даты аттестационного испытания (тестирования) завершает формирование базы тестовых заданий и размещает внутри курса (дисциплины) в СДО итоговый тест по дисциплине (см. Инструкцию для преподавателей по формированию контента в СДО Академии на сайте, разделы: "Как создать тест", "Как сформировать Банк вопросов в курсе"). При проведении вступительных испытаний формирование базы тестовых заданий осуществляется Приемной комиссией.

4.2. Не позднее чем за 5 дней до даты проведения дистанционного испытания (тестирования) Приемная комиссия (при проведении вступительных испытаний) или подразделение, осуществляющее образовательную деятельность (при проведении испытаний в рамках промежуточной или итоговой аттестации):

4.2.1. Подает в Центр ИТ-исследований и экспертизы (ЦИТИЭ) на адрес lms-content@ranepa.ru заявку на предоставление доступа к просмотру записей системы прокторинга в СДО Академии (Приложение N3). Заявка включает утвержденный список прокторов (контролеров).

4.2.2. Уведомляет поступающих, обучающихся о том, что они будут проходить тестирование с применением сервиса прокторинга, о требованиях к ПК тестируемого (Приложение N1), о сроках уведомления о зачете/незачете результата тестирования и направляет для ознакомления:

- Памятку поступающим / обучающимся о процедуре прохождения аттестации с системой прокторинга, размещенную в сети Интранет (Навигация по Интранет: <Учебно- методические советы> ® <Организация курсов с СДО> ® <Инструкции и регламенты>).

- Инструкцию по прохождению тестирования с использованием системы прокторинга, размещенную в сети Интранет (Навигация по Интранет: <Учебно- методические советы> ® <Организация курсов с СДО> ® <Инструкции и регламенты>).

- Форму согласия на обработку персональных данных (в том числе биометрических) (Приложение N5). Данную форму обучающиеся распечатывают, заполняют, подписывают и размещают в своем личном кабинете. Обучающийся должен сдать заполненную форму в деканат структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность в оригинале не позднее чем в начале следующего семестра обучения [3]. Настоящее согласие заполняется однократно, действует со дня его подписания и до отчисления из Академии либо до дня отзыва, оформленного в письменной форме.

ГАРАНТ: Пункт 4.2.2 в редакции приказа от 30.06.2020 N 01-5590

4.3. В случае если тест предусматривает проверку преподавателем, преподаватель / комиссия не позднее чем на следующий рабочий день после окончания тестирования проверяет выполненные тестовые задания, размещенные в СДО Академии, выставляет баллы, фиксирует результат в СДО, информирует о завершении проверки сотрудников Приемной комиссии, структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность.

4.4. Проктор (контролер) не позднее чем в течение одного рабочего дня после окончания тестирования [4] просматривает запись хода тестирования, смотрит результат, полученный обучающимся за прохождение теста в СДО, составляет протокол прокторинга (Приложение N4), в котором отмечает, были ли факты нарушения и какие именно. Протокол передает по электронной почте лицу, уполномоченному принимать решение о зачете / незачете результата тестирования со своего корпоративного адреса. Протоколы подписываются проктором (контролером) и уполномоченным принимать решения о зачете / не зачете лицом и передаются в деканат структурного подразделения не позднее начала следующего семестра обучения (даты окончания обучения для выпускных курсов).

4.5. Уполномоченные сотрудники Приемной комиссии (при проведении вступительных испытаний) или подразделения, осуществляющего образовательную деятельность (при проведении испытаний в рамках промежуточной или итоговой аттестации) знакомятся с протоколом

прокторинга [5], принимают решение о зачете результатов тестирования не позднее чем в течение одного рабочего дня после ознакомления с протоколом, фиксируют свое решение в протоколе и подписывают протокол.

При проведении вступительных испытаний принятие решения о зачете результатов тестирования осуществляется Приемной комиссией, а также Приемными подкомиссиями филиалов, институтов, факультетов Академии в соответствии с распределением обязанностей по организационному обеспечению проведения приема, установленным в соответствии с Положением о приемной комиссии РАНХиГС по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

ГАРАНТ: Пункт 4.5 в редакции приказа от 30.06.2020 N 01-5590

4.6. Работник структурного подразделения, ответственный за организацию обучения с применением ДОТ, не позднее чем в течение 3-х дней после окончания тестирования уведомляет обучающихся о результате тестирования, заполняет зачетно- экзаменационную ведомость и приглашает преподавателя дисциплины/членов комиссии для оформления ведомости. Результаты тестирования при проведении вступительных испытаний объявляются на официальном сайте Академии в сроки, установленные Правилами приема.

[1] В случае проведения государственного экзамена, в соответствии с Регламентом проведения ГИА (см. раздел

"Проведение экзамена с прокторингом").

[2] В период карантина тестирование с прокторингом для студентов, не имеющих ПК, может быть заменено на аттестацию под аудиовизуальным контролем с применением инструмента видеосвязи (MS Teams, Zoom, Skype и т. п. по выбору подразделения).

[3] Подписанный оригинал согласия передается в деканат не позднее чем до начала следующего за аттестацией семестра или даты вручения диплома (в случае ГИА).

[4] Если предусмотрена проверка или просмотр теста преподавателем.

[5] Для случая ГИА - только члены государственной экзаменационной комиссии.

Приложение N 1 к Регламенту проведения вступительных и аттестационных испытаний с применением сервиса прокторинга

Требования к ПК пользователя сервиса прокторинга

1. Стационарный компьютер или ноутбук (мобильные устройства не поддерживаются).
2. Операционная система Windows (версии 7, 8, 8.1, 10) или Mac OS X Yosemite 10.10 и выше.
3. Интернет-браузер Google Chrome или Яндекс.Браузер последней на момент сдачи тестирования версии (для проверки и обновления версии браузера используйте ссылки: Как обновить Google Chrome; Установка и обновление Яндекс.Браузера).
4. Наличие исправной и включенной веб-камеры (включая встроенные в ноутбуки).

5. Наличие исправного и включенного микрофона (включая встроенные в ноутбуки).

6. Наличие постоянного интернет-соединения со скоростью передачи данных от пользователя не ниже 1 Мбит/сек.

Приложение N 2 к Регламенту проведения вступительных и аттестационных испытаний с применением сервиса прокторинга

Типовые разрешения/запреты системы прокторинга

1. Разрешить использование веб-сайтов.
2. Разрешить использование книг.
3. Разрешить использование черновиков.
4. Разрешить использование мессенджеров.
5. Разрешить использование калькулятора.
6. Разрешить использование Excel.
7. Разрешить использование помощи людей.
8. Разрешить выход из комнаты.
9. Разрешить голоса.
10. Разрешить взгляд в сторону.

Приложение N 3 к Регламенту проведения вступительных и аттестационных испытаний с применением сервиса прокторинга

Форма заявки на предоставление доступа к просмотру записей системы прокторинга в СДО Академии

ЗАЯВКА
на предоставление доступа к просмотру записей системы прокторинга в СДО Академии
(указать структурное подразделение)

"_ " _ 20
N

Просим предоставить доступ к просмотру записей системы прокторинга следующим ответственным работникам:

N п/п	Ф.И.О. ответственного работника	Адрес академической электронной почты
1		
2		
3		
4		

Подтверждаем, что работники, указанные в заявке, должным образом проинструктированы и в полной мере осознают свою ответственность за работу с записями системы прокторинга.

(должность)
(подпись)
(расшифровка подписи)

Приложение N 4 к Регламенту проведения вступительных и аттестационных испытаний с применением сервиса прокторинга

Протокол прокторинга
Личность обучающегося (Ф.И.О.) установлена

Группа	Ф.И.О студента	e-mail ***@edu.ranepa.ru	Оценка за итоговое тестирование (баллы в СДО)	Дата итогового тестирования с прокторингом	Статус проверки	Зас пр

N	Статусы проверки [7]	В каких случаях присваивается статус (вариа
1	Без замечаний	Студент не допустил ни одного нарушения в течение всего п
2	Зафиксировано нарушение(я)	Студент допустил одно или несколько явных грубых наруше или мобильных устройств; использование подсказок, находя подсказок, четко различимых на записи; преднамеренное пер
3	Возможна недобросовестная сдача	Зафиксировано поведение студента, вызывающее сомнение шумы в кадре; замирание статичного изображения; неоднок время, превышающее 30 секунд и более
4	Отклонение от этических норм	Студент употреблял ненормативную лексику; присутствовал непристойные жесты
5	Проблемы технического характера	Сбой видеосвязи не по вине студента; проблемы со звуком;
6	Тест [8] не начат	Студент подключился, но сдавать тест так и не начал

Ф.И.О. проктора (контролера) Подпись
Ф.И.О. работника, уполномоченного принимать решение
о зачете/незачете результатов тестирования Подпись

[6] Рекомендуется указывать время зафиксированного нарушения.

[7] Носит рекомендательный характер.

В случае 2 рекомендуется отмена тестирования. В случаях 3, 4, 5 - следовать решению руководителя образовательной программы/подразделения/комиссии.

[8] Под тестами понимаются тестовые задания как с автоматической проверкой результатов, так и с проверкой преподавателем ответов, данных обучающимся.

Приложение N 4.1 к Регламенту проведения аттестаций с применением сервиса прокторинга

ГАРАНТ: Приложение 4.1. введно приказом от 30.06.2020 N 01-5590

Протокол проведения вступительного испытания с применением сервиса прокторинга

Личность поступающих (Ф.И.О.) установлена

Ф.И.О поступающих	e-mail	Оценка за итоговое тестирование (баллы в СДО)	Дата тестирования с прокторингом	Статус проверки	За пр

N	Статусы проверки [10]	В каких случаях присваивается статус (вариа
1	Без замечаний	Поступающий не допустил ни одного нарушения в течение
2	Зафиксировано нарушение(я)	Поступающий допустил одно или несколько явных грубых н интернета или мобильных устройств; использование подска голосовых подсказок, четко различимых на записи; преднам
3	Возможна недобросовестная сдача	Зафиксировано поведение поступающего, вызывающее сомн звуки и шумы в кадре; замирание статичного изображения; неоднок время, превышающее 30 секунд и более;
4	Отклонение от этических норм	Поступающий употребляет ненормативную лексику; присут допускает непристойные жесты
5	Проблемы технического характера	Сбой видеосвязи не по вине поступающего; проблемы со зву
6	Тест [11] не начат	Поступающий подключился, но сдавать тест так и не начал

Ф.И.О. проктора (контролера) Подпись
о зачете/незачете результатов тестирования Подпись

[9] Рекомендуется указывать время зафиксированного нарушения.

[10] Носит рекомендательный характер.

В случае 2 рекомендуется отмена тестирования. В случаях 3, 4, 5 - следовать решению руководителя образовательной программы/подразделения/комиссии.

[11] Под тестами понимаются тестовые задания как с автоматической проверкой результатов, так и с проверкой преподавателем ответов, данных поступающим

Приложение N 5 к Регламенту проведения вступительных и аттестационных испытаний с применением сервиса прокторинга

Форма согласия на обработку персональных данных (в том числе биометрических)

Утверждена Приказом N05-207 от 21 апреля 2020 г. "Об утверждении формы согласия на обработку биометрических персональных данных".

Согласие на обработку биометрических персональных данных обучающегося в РАНХиГС и согласие на передачу персональных данных третьим лицам при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий

Я,

_____

(фамилия, имя, отчество обучающегося - субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9, ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", зарегистрирован(а) по адресу:

_____,

документ, удостоверяющий личность:

_____,

(наименование документа, N, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Обучаюсь по образовательной программе: , Направление подготовки/специальности: , по форме обучения

(указать форму обучения: очная, очно-заочная, заочная)

(Вариант:

_____

(фамилия, имя, отчество обучающегося - субъекта персональных данных)

Зарегистрирован(а) по адресу:

_____,

документ, удостоверяющий личность:

_____,

(наименование документа, N, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от " " г. N (или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в целях:

- реализации образовательных программ с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий;

- функционирования информационных систем обеспечения и мониторинга образовательного процесса;
- формирования статистической отчетности;
- организационной и финансово-экономической деятельности РАНХиГС;

даю согласие федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению
высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации",
находящемуся по адресу: 119571, г. Москва, просп. Вернадского, д. 82. (Вариант:
,

(указать наименование или Ф.И.О. лица, осуществляющего обработку биометрических персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу) находящемуся по адресу: ,
на обработку моих биометрических персональных данных, а именно:
- цветное цифровое фотографическое изображение моего лица, записываемое на электронные носители информации;
- цветное цифровое видеоизображение моего лица и голос, записываемые на электронные носители информации.

Обработка биометрических данных включает в себя: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящим также даю согласие ФГБОУ ВО "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" на передачу моих биометрических персональных данных для обработки в общество с ограниченной ответственностью "Электронные платформы", адрес: 143026, г. Москва, территория Сколково инновационного центра, улица Малевича, дом 1, помещение 6, моих биометрических данных, указанных в настоящем документе.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва, оформленного в письменной форме.

Я информирован и согласен с тем, что:

- в РАНХиГС обработка моих биометрических персональных данных будет осуществляться с использованием средств автоматизации в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе с передачей по каналам связи;
- РАНХиГС вправе осуществлять хранение (архивное хранение) моих биометрических персональных данных в форме электронных (цифровых) документов в электронных базах данных.

Я уведомлен о том, что в случае отзыва мной настоящего согласия у РАНХиГС могут возникнуть непреодолимые препятствия в реализации образовательной программы
с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий.

"_ " г.

Приложение:

1. Доверенность представителя от " __" г. N
подписывается представителем субъекта персональных данных).

Субъект персональных данных (представитель):
/ (подпись) (Ф.И.О.)

(если заявление