

ПРОЦЕДУРА

за провеждане на онлайн държавен изпит

При провеждане на **онлайн държавен изпит (ОДИ)** е важно да се осигурят следните етапи:

А) **Предварителна подготовка** на онлайн държавен изпит

Б) **Идентифициране на студентите** чрез студентска книжка или лична карта. За целта трябва да се използват системи за синхронно дистанционно обучение като: Microsoft Teams, BigBlueButton, Zoom и др.

В) **Получаване на въпрос (въпроси)**, които се разработват писмено за определено време, **тест** за студентите, явящи се на ОДИ или друг вид задание, съобразено със спецификата на държавния изпит. Тези документи се съхраняват в срок от една година след провеждане на ОДИ в специализиращата катедра.

Г) **Провеждане** на онлайн държавен изпит (писмена и устна част).

Д) **Проверка** на онлайн държавен изпит

Е) **Обявяване** на резултатите от онлайн държавен изпит

Д) **Оформяне на протоколната книга** и съхраняване на писмените работи на студентите

Препоръчително е броят на студентите в онлайн държавния изпит да не надвишава 10 студенти в една виртуална зала.

В документа от тук нататък се допуска, че се използва системата BigBlueButton; ако е друга, ще трябва да се променят инструкциите без да се нарушават етапите от тази процедура.

А. Предварителна подготовка на онлайн държавен изпит

А1. Подготовка от страна на Факултетна канцелария

- 1) Изясняване на студентското положение от инспекторите във Факултетните канцеларии (ФК) и изготвяне на списък със студентите с трите имена и факултетен номер, които ще се явяват на ДИ. Списъците следва да са готови 2 дни преди датата на изпита.
- 2) Уведомяване по електронната поща на студентите, които ще полагат ОДИ, от инспекторите във Факултетните канцеларии за дата и час на ОДИ два дни преди провеждане на ОДИ.
- 3) Изготвеният списък се изпраща на съответната Държавна изпитна комисия (ДИК), като в него се посочва за всеки студент семестриалният му успех и актуален адрес на електронна поща.

А2. Подготовка от страна на Държавната изпитна комисия

- 1) На основата на получения списък от ФК, Председателят на ДИК определя броят на виртуалните зали, в които ще се провежда писмената част на ОДИ, като се спазва условието за не повече от 10 студенти в една зала. Създава се още една виртуална зала за провеждане на устната част от изпита индивидуално с всеки студент, ако ОДИ включва устна част.
- 2) Председателят или член на ДИК изпраща на студентите по електронната поща кратка инструкция как да се включат в ОДИ (виртуалната учебна зала). Препоръчителен текст:
 - Препоръчваме да обновите версията на браузера, който ползвате. Препоръчваме новите версии на Google Chrome браузер или новата версия на Mozilla Firefox браузер:
 - Можете да изтеглите Google Chrome от тук - <https://www.google.com/chrome/>, да запазите файла, след това да го стартирате и инсталирате;
 - Можете да изтеглите Mozilla Firefox от тук - <https://www.mozilla.org/bg/firefox/new/>), да запазите файла, след това да го стартирате и инсталирате.
 - Това е линкът, който трябва да копирате и поставите в браузера, за да влезете в залата за изпита - Отворете линка в ХХ:ХХ на ХХ.ХХ.2020 г.
 - Ако успешно сте заредили линка, трябва да въведете двете си имена и факултетен номер в празното бяло поле и да избирате синия Join бутон.
 - Изберете иконката с микрофона и разрешете на браузера да го използва (ако Ви излезе съобщение в малък прозорец, изберете – Allow).
 - Преди да влезете в системата, браузерът ще тества вашия микрофон и ще е необходимо да потвърдите с "Yes". Ако при теста на вашия микрофон, не чуете гласа си натиснете "No", в отворения прозорец настройте микрофона на "High Definition Audio Device" и кликнете бутона за "Нов опит". При успешна настройка потвърдете с "Yes".
 - Като влезете във виртуалната зала, ще получите инструкции от председателя и/или член на ДИК как ще протече изпита. Задължително включвате камерата и микрофона си, за да комуникираме. Те се управляват от кръглите бутони в средата в долния край на екрана.
 - Тъй като ще бъде необходимо да се идентифицирате, пригответе си предварително лична карта, студентска книжка или друг документ за самоличност. При инструкция от страна на преподавателя за представяне на документа за самоличност, покажете пред камерата документа за самоличност, като закриете ЕГН-то и номера на документа.
 - В деня на изпита си осигурете стабилна аудио и видео връзка, за да може да се проведе ОДИ.
 - За изпита си осигурете листи формат А4, химикали син цвят, телефон с камера. Ще е нужно да съхранявате писмената си работа.
 - Включете се към посочената виртуална зала с две имена и факултетен номер 10 минути преди началния час на ОДИ.
 - **Ако имате проблем с влизането във виртуалната зала в деня на изпита, незабавно изпратете имейл на председателя на ДИК.**

A3. Подготовка от страна на студентите

- 1) Всеки студент е длъжен да има Конспект за съответния ОДИ. Конспектите могат да се изтеглят от страниците на Факултетите (раздел „За дипломанти“) или да бъдат получени по електронен път от Председателите на ДИК.

- 2) Всеки студент трябва да се идентифицира чрез лична карта, студентска книжка или друг документ за самоличност.
- 3) Всеки студент е длъжен да си осигури стабилна аудио и видео връзка, за да може да се проведе ОДИ.
- 4) Всеки студент е длъжен да си осигури листи формат А4, химикали син цвят, телефон с камера.

Б) Идентифициране на студентите за ОДИ

Всеки студент:

- се включва към посочената виртуална зала с две имена и факултетен номер 10 минути преди началния час на ОДИ.
- представя документ за самоличност на преподавателя пред камерата – допустимо е идентифициране чрез показване пред камерата на първата страница на студентската книжка, при която се виждат трите имена на студента и факултетния му номер.
- декларира съгласие: „Позволявам личните ми данни да бъдат събирани, съхранявани и обработвани за целите на провеждане на изпитната процедура, включително: моето изображение, глас, изображение на документите ми за самоличност, имейл“. Текстът на декларацията се копира от Shared Notes и се публикува от студента в Общия или Личния чат.
- записва актуален имейл за контакт.

В) Получаване на изпитен материал за писмената част на ОДИ

В1) Получаване на въпрос/въпроси от конспекта за ОДИ

- При изтегляне на въпрос (въпроси) председателят на ДИК използва генератор на случайни числа, за да може да осигури равнопоставеност на всички студенти.
- Използва се функцията в Ексел „=RANDBETWEEN(bottom;top)“, където „bottom“ е въпрос N 1, а „top“ е последният въпрос от конспекта – при задаване само на един въпрос. Ако конспектът е разделен на части (например 1-15 и 16-30), се използва същата функция, като се променя само диапазона.
- Числото, което връща горната функция, отговаря на въпрос от конспекта за ОДИ. Въпросът (въпросите) се изписват в Shared Notes и/или в Общия чат, за да бъдат видими от всички студенти.

В2) Получаване на тест

Ако ОДИ ще бъде във формата на онлайн тест, трябва да се избере подходяща система за подготовка на онлайн тестове. Някои от тях са:

- Google forms
- Kahoot - видео инструкция има тук: <https://youtu.be/uowuyDRiKiI>
- E-learning Shell – инструкции има тук: <https://e-learning.uni-ruse.bg/index.php?item=2>. Но тестовата система е правена предимно за самоподготовка и не е оптимизирана за тестове.

Тестът трябва да е подготвен предварително, но да се направи видим 5-10 минути преди изпита. Интернет адресът на изпита се публикува в Shared Notes и/или в Общия чат, за да бъде видим за всички студенти. Там се обявява и продължителността на теста.

Г) Провеждане на онлайн държавен изпит

Г1) Писмена част

1) При разписване на въпрос (въпроси)

- Всеки студент включва микрофона и камерата си.
- Изпълнява допълнителните инструкции на председателя на ДИК за провеждане на ОДИ.
- Писмената част се провежда за определено време, което се обявява от председателя на ДИК и се записва в Shared Notes и/или в Общия чат – НАЧАЛО: ХХ:ХХ часа; КРАЙ: ХХ:ХХ часа.
- При разписване на въпрос/въпроси студентът работи върху листи формат А4. Върху всеки лист отгоре се изписват имената и факултетният номер на студента и съответния въпрос, както и датата, като след изписването на имената, факултетния номер, темата и датата листите се показват на камерата, преди студентът да е започнал да пише по темите. Листите задължително се номерират.
- При разписването на въпросите е добре камерата да е насочена така, че да показва и писмената работа.
- След изтичане на времето за писмена част, студентът снима чрез камерата на мобилния си телефон собственоръчно написаното като внимава в последователността на страниците.
- Снимковият материал се изпраща на имейлите на членовете на ДИК, които са предварително обявени в Shared Notes и/или в Общия чат. Файловете се именуват с факултетен номер и страница (например: 123456-3 от 4→ фак. N 123456, страница 3 от общо 4 страници).
- Студентите са длъжни да съхранят писмената си работа и след възстановяване на присъствените занятия или при първа възможност да я предадат във Факултетната канцелария на съответния Факултет.

2) При попълване на тест

- Всеки студент включва микрофона и камерата си.
- Изпълнява допълнителните инструкции на председателя на ДИК за провеждане на ОДИ.
- Тестът се провежда за определено време, което се обявява от председателя на ДИК и се записва в Shared Notes и/или в Общия чат – НАЧАЛО: ХХ:ХХ часа; КРАЙ: ХХ:ХХ часа.
- При приключване на теста съответната онлайн тестова система съхранява точките на всеки студент. Тези резултати са достъпни до съответната ДИК за оценка на работата.

Г2) Устна част

- 1) Председателят на ДИК определя час и обща виртуална зала, в която се съобщават резултатите от писмената част (в зависимост от броя явили се студенти) и имената на студентите, които са допуснати да се явят на устна част.
- 2) След съобщаването на текущите резултати председателят на ДИК публикува в Общия чат адресът на виртуалната зала за устния изпит.
- 3) Студентите, преминали писмената част, остават в първата виртуална зала и биват извиквани един по един във втората, където се провежда устната част.
- 4) След извикването на студент във виртуалната зала за устен изпит, той напуска общата зала. В залата за устен изпит присъстват само членовете на ДИК и изпитваният студент.
- 5) На устния изпит могат да се задават въпроси както от писмената част, така и от целия конспект.
- 6) Изпитаният студент се връща в общата виртуална стая за изчакване на окончателните резултати.
- 7) Преди извикването на следващ студент ДИК обсъжда резултатите от писмената и устната част на изпитвания студент и поставя окончателна оценка.

Д) Проверка на онлайн държавен изпит

Д1) При полагане само на писмен ОДИ

- 1) След получаване на писмените работи на студентите от членовете на ДИК, всеки един от тях (в срок до 3 дни) проверява писмените работи, отразява оценките си и ги изпраща по електронната поща на председателя на ДИК.
- 2) Председателят на ДИК организира среща на членовете на ДИК във виртуална зала, в която се дискутират и се оформят окончателните оценки.

Д2) При полагане на писмена и устна част на ОДИ

- 1) В случай че изпитът има и устна част, писмените работи на студентите се проверяват преди започване на устния изпит.
- 2) Членовете на ДИК изпращат поставените от тях оценки на писмените работи на председателя на ДИК в предварително указан срок.
- 3) Председателят на ДИК организира среща на членовете на ДИК във виртуална зала, в която се дискутират оценките от писмената част на ОДИ и се оформя обща оценка. Изготвя се списък с допуснатите до устна част на ОДИ студенти.
- 4) След последния студент, преминал устен изпит, ДИК оформя окончателните оценки на отделните дипломанти във виртуалната стая за устен изпит (присъстват само членовете на ДИК).

Е) Обявяване на резултатите от онлайн държавен изпит

Е1) При полагане само на писмен ОДИ

- 1) Резултатите от писмения ОДИ се съобщават на студентите от председателя на ДИК (в присъствието на членовете на ДИК) във виртуална зала в обявен ден и час, за който студентите са уведомени по електронна поща.
- 2) Оценките на ДИК не подлежат на промяна. Студент, който не е доволен от резултата си, може да се откаже от записването на оценката в протоколната книга и да се яви отново на ДИ в поправителната сесия.

Е2) При полагане на писмен и на устен ОДИ

- 1) Окончателните оценки (оформени въз основа на оценките от проведената писмена и устна част на ОДИ) се съобщават от Председателя на ДИК в общата виртуална зала в деня на провеждането на устната част на ОДИ. Всички членове на ДИК присъстват в общата виртуална зала при съобщаването на окончателните оценки.
- 2) Оценките на ДИК не подлежат на промяна. Студент, който не е доволен от резултата си, може да се откаже от записването на оценката в протоколната книга и да се яви отново на ДИ в поправителната сесия.

Ж) Оформяне на протоколната книга и съхранение на писмените работи на студентите

- 1) Окончателните оценки от ОДИ се нанасят от член на ДИК в протоколната книга. След приключване на ОДИ, в рамките на един работен ден, членовете на ДИК се подписват в протоколната книга. След подписване от всички членове на ДИК председателят представя във Факултетната канцелария протоколната книга.
- 2) Изпитните работи на студентите се съхраняват в катедрата в срок от една година от датата на провеждане на изпита.

Приета на АС на 26.5.2020