

# Порядок технического сопровождения мероприятия на площадке Moodle с прокторингом

## Помощь в организации мероприятия с прокторингом

Техническая поддержка оказывает содействие в создании курса и предоставляет доступ преподавателям/ассистентам. Осуществляет запись пользователей на курс.

Техническая поддержка добавляет элемент прокторинга и настраивает его в соответствии со временем проведения мероприятия.

Техническая поддержка площадки moodle, может оказать консультацию по наиболее оптимальному методу организации олимпиады/экзамена.

Сотрудники технической поддержки **не отвечают** за наполненность курса, в частности, за создание тестов и заданий. (Не создают тесты, задания, не переносят их из файла в электронный курс!!!) **Наполнением занимается ответственный преподаватель.**

## Порядок организации курса с прокторингом

1. При проведении олимпиады/экзамена необходимо не менее чем **за неделю** уведомить УИТ о дате, времени, сроках проведения мероприятия и количестве участников, для организации соответствующего мероприятию уровня поддержки.
2. При необходимости проведения олимпиад/экзаменов в нерабочее время необходимо написать служебную записку на имя директора по ИТ о техническом сопровождении мероприятия.
3. Список заданий и ответственных за создание и добавление заданий/тестов необходимо предоставлять **за 4-5 дней до проведения мероприятия**, для построения связи и разъяснения особенностей систем moodle и прокторинга. При организации заданий с решением на листе бумаги, возможна загрузка заданий **за два дня до мероприятия**.
4. **За один день до начала мероприятия** проводится проверка созданного задания/теста и прокторинга. При необходимости отправляются рекомендации по устранению выявленных ошибок. Доступ к редактированию курса **блокируется** после получения подтверждения готовности со стороны преподавателя/консультационной группы.
5. Запись участников производится **за 1 день** до мероприятия, для возможности отправки писем со ссылками и логинами/паролями организаторами/консультационной группой (**обязательная информация для рассылки ниже**). **За 3-4 часа** до мероприятия возможна запись участников в соответствии с дополнительным списком. Последняя запись возможна **не позднее двух часов** до мероприятия в индивидуальном порядке и в зависимости от уровня мероприятия (для отправки списка участников используйте файл [Шаблон\\_прокторинг.xlsx](#).)
6. Аннотация/описание курса и заданий/тестов должны содержать **максимально понятные** инструкции по формату мероприятия и обязательно должны быть проверены организаторами/консультационной группой и сотрудниками УИТ.
7. В инструкции к экзамену обязательно нужно указывать контактный электронный адрес, на который пользователи могут обращаться с организационными вопросами и вопросами, не касающимися работы прокторинга и сайта exam.nsu.ru.



Если у Вас происходит изменение расписания экзамена, Вы должны об этом предупреждать техническую поддержку. Иначе Вам не будет оказываться своевременная техническая поддержка!

## Порядок поддержки прокторинга сотрудниками УИТ

1. При возникновении технических проблем на оборудовании участников, техническая поддержка предоставляет консультацию по проверке оборудования и возможным способам устранения. Во время выявления проблемы и помощи в её устранении возможен сброс сессии тестируемого в административной панели прокторинга.
2. При возникновении проблем с заданиями/тестами во время проведения мероприятия, техническая поддержка фиксирует факт несоответствия и уведомляет консультационную группу/преподавателя о сложившейся ситуации, но не вносит правки в задания.
3. Проктор (преподаватель или консультационная группа) может провести блокирование сессии прокторинга при выявлении нарушений правил мероприятия. При прерывании сессии прокторинга ставится Оценка «Отрицательно» и комментарий «Удалён за нарушение». Список прерванных сессий отображается в административной панели прокторинга со статусом Отклонён и виден преподавателям и консультационной группе.

**Рассылка должна содержать:**

1. информацию о необходимости проверить свое оборудование для прокторинга до начала мероприятия - [Инструкция для участника вступительного испытания](#) либо [на английском](#);
2. ссылку для проверки оборудования - <https://proctoredu.ru/check>, если у пользователя возникли какие-то ошибки при проверке, то у него есть время их устранить;
3. ссылку на курс, логин и пароль для входа на площадку <https://exam.nsu.ru/>.