



Организация итоговой аттестации

**Зам.руководителя по УР
С.Кулахметова**



Процедура проведения онлайн защиты ДП

1. Своевременное заполнение и размещение информации на сайте в разделе «Организация итоговой аттестации» родителями, консультантами, зав. отделениями, секретарем ИА

2. Ознакомление обучающихся и Членов ИА за 3-5 рабочих дней до начала проведения защиты ДП, подробно разъясняется вся процедура прохождения онлайн ИА (Руководители ДП, зав. отд)

3. Секретарь за 1 час до начала заседания ИК отправляет ссылку для выхода на видеоконференцию в платформе ZOOM для обучающихся и членов комиссии

4. Секретарь зачитывает приказы (О составе ГАК, О допуске к защите ДП)

5. На защиту ДП обучающийся готовит в электронном виде свою работу (презентацию), которую будет представлять в режиме «Демонстрация экрана»

6. Общее время на защиту одного обучающегося, включая устное выступление и ответы на дополнительные вопросы, составляет не более 15 минут

7. По окончании доклада секретарем зачитывается заключение руководителя ДП и рецензента

8. После окончания презентации всех студентов организатор временно отключает видеоконференцию для обсуждения защиты.

9. Председатель после обсуждения с членами комиссии защиту, выставляет оценки.

10. Организатор подключает и председатель информирует студентов о результатах онлайн защиты ДП

11. Секретарь делает видеозапись защиты ДП в Zoom и скриншоты, размещает информацию совместно с отделом ИТ на сайте в разделе «Организация итоговой аттестации»



Требования по оформлению презентации к защите

- **Первый слайд - титульный лист ВКР.**



Презентация дипломного проекта на тему:

ФОТО

3-4

Презентацию подготовила:
ОП 000 417 095 Сулейменова Ж.С.
Руководитель проекта (ФИО)



Второй слайд – содержание работы

- ОБЩАЯ ЧАСТЬ;
- ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ;
- СПЕЦИАЛЬНАЯ ЧАСТЬ;
- ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ С РАСЧЁТОМ;
- ОХРАНА ТРУДА И ПРОТИВОПОЖАРНАЯ ЗАЩИТА;
- ЭКОЛОГИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ.
- ГРАФИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ



Объем и структурирование информации

- Текст презентации не должен служить конспектом для докладчика.
- Текст должен быть свернут до ключевых слов и фраз. Полные развернутые предложения допускаются только при необходимости цитирования.
- В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов.
- Гистограммы не должны включать более 4 категорий, а организационные диаграммы — более 5 элементов.
- При графическом представлении информации должны использоваться адекватные средства визуализации (графики, диаграммы, иллюстрации, таблицы, схемы, чертежи).



- Информация на слайдах должна хорошо читаться.
- **Цветовое решение презентации.**
Оптимальным для электронной презентации является светлый фон слайдов и темный цвет текста.
- **Размер и тип шрифта:**
Используйте размер шрифта, позволяющий сделать текст приемлемым для чтения на экране (16-20 пт), поэтому имеет смысл размещать на слайде такой объем текста, который бы не приводил к автоматическому уменьшению размера шрифта.
- На экране лучше воспринимаются шрифты без засечек (такие как, например, Tahoma, Verdana, Arial), поэтому использовать привычный для печатных текстов шрифт Times New Roman в презентациях не рекомендуется, также, как не рекомендуется использовать курсивное начертание.



- Количество слайдов определяется регламентом выступления – 7-8 минут, не более 10-15 слайдов.
- Список используемой литературы.
- Презентация должна быть представлена секретарю , обеспечивающему процесс сопровождения, не позднее, чем за 3 дня до защиты.
- Презентация должна управляться докладчиком.



Процедура проведения онлайн экзамена

1. Своевременное заполнение и размещение информации на сайте в разделе «Организация итоговой аттестации» родителями, консультантами, зав. отделениями, секретарем ИА

2. Ознакомление обучающихся и Членов ИА за 3-5 рабочих дней до начала проведения ГОС экзамена, подробно разъясняется вся процедура прохождения онлайн ИА (зав. отд)

3. Секретарь за 1 час до начала заседания ИК отправляет ссылку для выхода на видеоконференцию в платформе ZOOM для обучающихся и членов комиссии

4. Секретарь зачитывает приказы (О составе ГАК, О допуске к сдаче ГОС. экзаменов)

5. Выдача билетов обучающимся будет осуществляться в программе случайных чисел. Секретарь в режиме «Демонстрация экрана» показывает номер билета

6. Обучающийся готовится к ответу в течении определенного времени

7. Председатель после обсуждения с членами комиссии, выставляет оценки.

8. Организатор подключает и председатель информирует студентов о результатах онлайн сдачи ГОС. экзаменов.

9. Секретарь делает видеозапись защиты ДП в Zoom и скриншоты, размещает информацию совместно с отделом ИТ на сайте в разделе «Организация итоговой аттестации»

