

# Пример проведения индивидуальных дистанционных экзаменов в Microsoft Teams

Версия от 22.04.2020 18:00.

Этот документ обновляется, скачайте свежую версию: [https://aka.ms/distant\\_exam\\_teams\\_rus](https://aka.ms/distant_exam_teams_rus).

Пожалуйста, присылайте свои вопросы и комментарии на [o365edurus@microsoft.com](mailto:o365edurus@microsoft.com).

В документе описываются методы проведения индивидуальных дистанционных экзаменов в Microsoft Teams для университетов, даются советы о том, как удовлетворить общие потребности, связанные с различными формами индивидуальных экзаменов, а также освещаются потенциальные подводные камни или ограничения выбранной платформы.

Этот документ задуман как общеприменимое "руководство по эксплуатации". Он не ориентирован на конкретные виды тестирования, используемые в вузах, такие как итоговый экзамен по предмету, защита дипломной работы бакалавра или государственный итоговый экзамен – все они имеют свою специфику.

Описанная процедура предполагает **индивидуальную форму экспертизы**, при которой могут быть обеспечены разумные и справедливые условия. Поэтому предполагается, что и студент, и экзаменатор согласны записывать экзамен и сохранять запись в случае запроса государственных органов, а также, что экзамен не будет публичным. В других случаях риски обмана со стороны студента или отвлечения внимания во время экзамена не могут быть достаточно минимизированы. Благодаря записи экзамена, также можно изучить ход проведения экзамена, если это необходимо.

Необходимость соблюдения всех описанных частей процедуры проведения экзамена зависит от важности экзамена – см. раздел **вариации** в конце этого документа. Также, если студент физически присутствует в аудитории, которая назначена и соответствующим образом оборудована университетом для проведения онлайн экзаменов, некоторые части процедуры могут быть пропущены или организованы по-другому.

Этот документ не касается **крупномасштабного тестирования**, где одновременно много студентов проходят онлайн тест, например, для вступительных экзаменов в университет. Для этих целей существуют специализированные прокторинговые платформы, например: <https://www.janison.com>, <https://proctorio.com>, <https://examus.net> и так далее, которые могут обеспечить идентификацию и верификацию студента и среды, в которой проводится тест, наблюдение за студентом при прохождении теста с использованием живых "прокторов", а также искусственного интеллекта, наблюдение за содержимым экрана студента, запись отснятого материала с его камеры и звука с его микрофона, ограничение возможности запуска студентом других приложений во время теста и т.д. Эти платформы также могут интегрироваться в общие системы LMS, используемые в университетах, и предлагать хорошие общие онлайн отчеты о тестировании, а также подробные индивидуальные отчеты о результатах каждого студента. Прокторинговые платформы выходят за рамки этого документа.

# Оглавление

Обновление этого документа .....	3
Этап 1 – Подготовка к дистанционному экзамену .....	4
Этап 2 – Начало дистанционного экзамена.....	6
Этап 3 – Во время экзамена .....	10
Этап 4 – После экзамена .....	14
<b>Вариации .....</b>	<b>16</b>
Дистанционные экзамены меньшей важности.....	16
Экзаменационная Команда.....	16
Приглашение студентов на дистанционный экзамен.....	16
Наблюдение за студентом, который готовится к дистанционному экзамену.....	17
<b>Дополнительная информация.....</b>	<b>18</b>
Выбор правильного инструмента для проведения дистанционных экзаменов .....	18

## Обновление этого документа

<b>Дата, время</b>	<b>Добавления/исправления</b>
22.04.20.10:40	Обновлено: Изменение названия документа
20.04.20.12:40	Обновлено: Замена скриншота «Параметры Собрания», именование рисунков, добавление скриншота «Сделать выступающим/участником»
17.04.20 12:40	Обновлено: Перевод, правки по тексту, обновление скриншотов

## Этап 1 – Подготовка к дистанционному экзамену

1. Для проведения индивидуального экзамена, экзаменатор должен создать отдельную онлайн встречу в своем календаре в Microsoft Teams и пригласить студента и, возможно, других экзаменаторов/помощников, используя их адреса электронной почты. Только экзаменатор и студент будут принимать участие в дистанционном экзамене, чтобы ограничить возможность обмана и/или отвлечения внимания во время экзамена.

2. В приглашении на онлайн встречу экзаменатор должен сообщить студенту следующее:

- Тест будет проходить с использованием приложения Microsoft Teams, которое рекомендуется установить локально (Windows/MacOS/Linux). [Ссылка](#) на дистрибутив. Также можно присоединиться к онлайн собранию в поддерживаемом браузере Chrome или Edge, но студент не сможет одновременно использовать камеру и делиться содержимым экрана своего компьютера, см. [документацию](#).
- В локальном приложении Microsoft Teams или браузере учащийся должен войти в систему с помощью учетной записи Office 365 своей образовательной организации, чтобы обеспечить базовую форму проверки личности учащегося.
- Студент получает уникальную ссылку для дистанционного экзамена в назначенном онлайн собрании Microsoft Teams.
- Студент должен иметь камеру и микрофон, подключенные к компьютеру, и правильно настроить их для использования в Microsoft Teams (см. [справку](#)).
- Студент должен сделать тестовый вызов в Microsoft Teams перед началом дистанционного экзамена, чтобы проверить, все ли настроено правильно (см. [справку](#)).
- Студент подтверждает принятие приглашения на дистанционный экзамен, ответив на приглашение по электронной почте.

3. Чтобы быть уверенным, экзаменатор также отправит информацию, описанную в пункте 2, студенту, используя любые официальные средства связи с учащимися.

4. Экзаменатор **устанавливает/проверяет в параметрах собрания**, что только студент и экзаменатор находятся в роли докладчиков и поэтому могут совместно использовать свои рабочие столы, управлять онлайн собранием и т. д., и что только люди из организации могут быть автоматически впущены из зала ожидания (чтобы кто-то не присоединился к онлайн собранию анонимно без приглашения) (Рис.1,2).

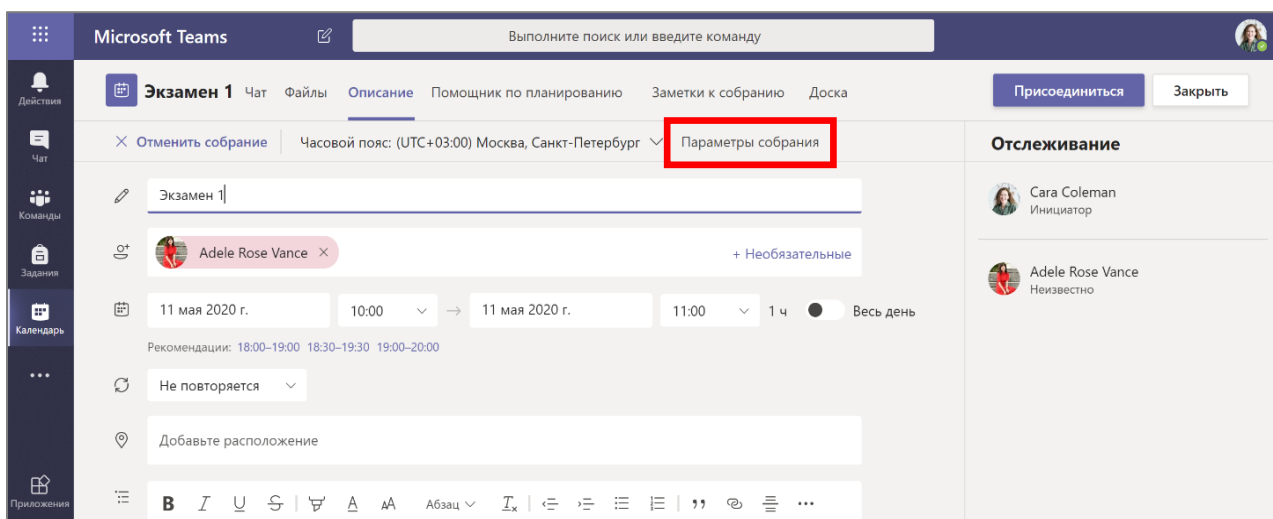


Рис. 1. Открытая встреча в Календаре Microsoft Teams – Кнопка «Параметры Собрания»

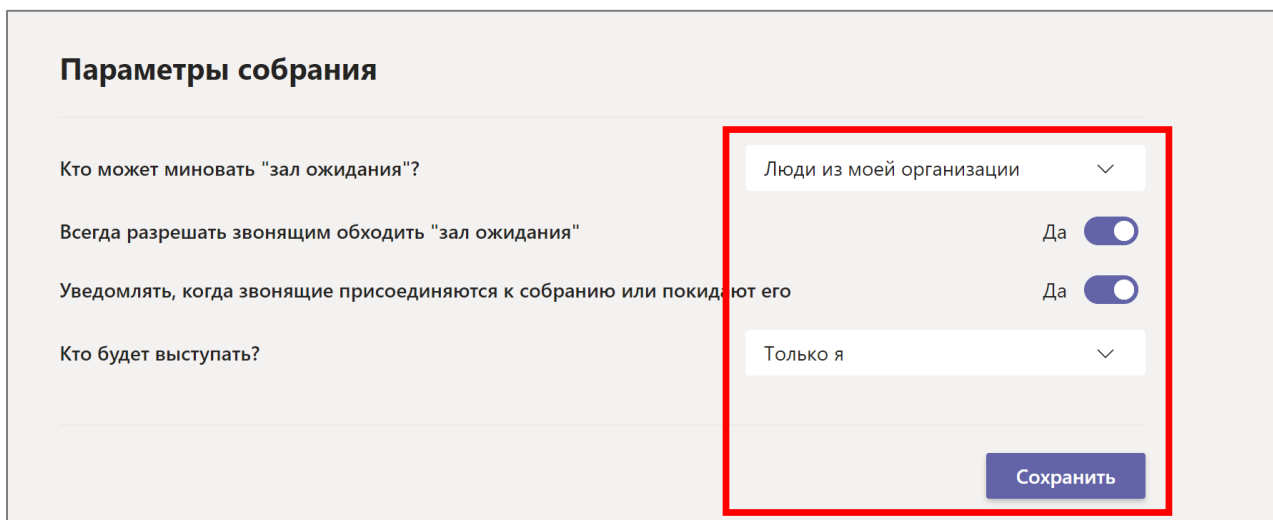


Рис.2. Параметры собрания.

**Примечание:** чтобы упростить процедуру приглашения студентов на дистанционный экзамен, описанную выше, см. раздел [приглашение студентов на дистанционный экзамен](#) в [вариациях](#).

## Этап 2 – Начало дистанционного экзамена

Ниже описана возможность проведения двух индивидуальных экзаменов, организованных в единовременном режиме в двух отдельных онлайн встречах в Microsoft Teams. Для проведения двух индивидуальных экзаменов одновременно, экзаменатору рекомендуется воспользоваться помощью ассистента/ов, добавив их как выступающих на встречу (Рис. 1,2).

1. **Студент присоединяется** по индивидуальной ссылке к своему запланированному онлайн собранию/экзамену в Microsoft Teams (рекомендуется использовать настольное приложение, так как есть возможность одновременно включать камеру и совместно использовать экран своего компьютера).

2. Один из **экзаменаторов/ассистентов присоединится** к студенту на онлайн встрече и обеспечивает первоначальную проверку личности студента, проверяет технические настройки на стороне студента, отвечает на вопросы студентов организационного характера и наблюдает за процессом подготовки студента к экзамену:

- 1) В ходе подготовки с помощью ассистента студент **должен включить свой микрофон и видеоканеру**. Видеоканеру необходимо направить так, чтобы студент располагался на удобном для преподавателя расстоянии от камеры и был хорошо виден (ассистент должен заранее обговорить требования к видеоизображению студента с преподавателем). Также студент должен **поделиться с преподавателем рабочим столом своего компьютера** (продемонстрировать свой рабочий стол), а не только приложением (это можно проверить, просмотрев **Панель задач Windows/MacOS/Linux ...**)



Рис. 3. Панель Задач Windows

Чтобы поделиться, студент должен на время стать выступающим. Для этого ассистент нажимает кнопку «Показать участников», далее «Дополнительные параметры» (...) и выбирает пункт меню «Сделать выступающим».

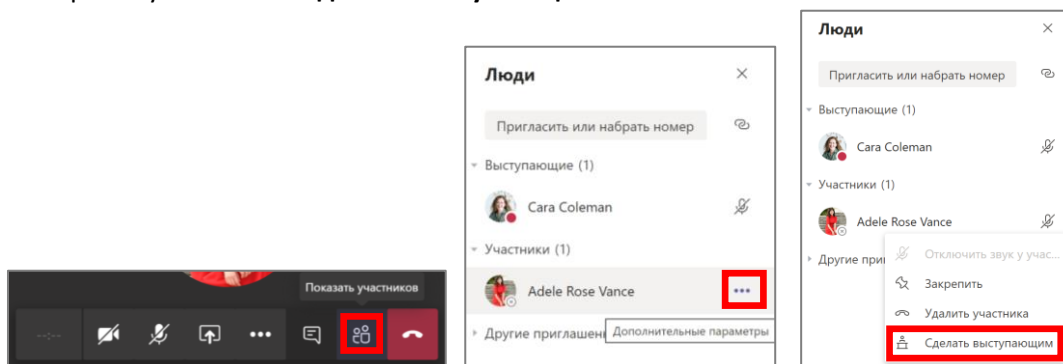


Рис. 4. Процесс изменения роли студента – Сделать выступающим/участником

- 2) Ассистент предлагает студенту отключить все запущенные приложения или приложения, работающие в фоновом режиме, кроме Microsoft Teams (возможна проверка через **Диспетчер задач**).

После проверки Рабочего стола студента ассистент снова изменяет роль студента с выступающего на участника (Рис. 4. – будет отличаться последняя картинка, вместо «Сделать выступающим» ассистент выбирает надпись «Сделать участником»).

- 3) Ассистент говорит студенту, чтобы он выключил свой мобильный телефон и другие устройства.
- 4) Ассистент говорит студенту, чтобы он использовал свою видеокамеру и показал все, что окружает студента в момент начала экзамена (студент показывает комнату, чтобы убедиться, что в комнате больше никого нет, что у него нет учебника или другого устройства, спрятанного за компьютером или на столе и так далее).
- 5) Ассистент говорит студенту показать, что у него нет наушников или других устройств в ушах, если он использует встроенный микрофон на своем компьютере.

Тем временем, еще один экзамен с другим студентом проходит в другой онлайн встрече по схеме, описанной в п 1),2), в присутствии другого ассистента/экзаменатора.

Таким образом, в какой-то момент есть две параллельные онлайн встречи:

- Один студент готовится к экзамену на одной онлайн встрече.
- Второй студент проходит процедуру экзамена во второй онлайн встрече.

Экзаменатор/ассистент должен исходить из того, что для организации онлайн встречи с технической точки зрения и выполнения первоначальных формальностей до начала подготовки студента к экзамену может потребоваться 5-10 минут, см. ниже.

3. Экзаменатор сообщает студенту, что экзамен будет записан.

4. Экзаменатор **включает запись** дистанционного экзамена, либо в Microsoft Teams и/или локально на компьютере экзаменатора (например, Win+G, PowerPoint или любым другим доступным способом). В случае, когда для студента предусмотрена роль выступающего – это дает ему право включать/выключать запись в Microsoft Teams, а также делиться своим рабочим столом. Тогда экзаменатор сообщает студенту, что он не должен манипулировать записью.

Если запись происходит в Microsoft Teams, то запись автоматически сохраняется в службе Microsoft Stream service (служба хранения видео контента) в формате MP4 и становится доступной для студента.

Если это нежелательно, экзаменатор должен делать запись локально с помощью других программных средств (например, Win+G, PowerPoint или любым другим доступным способом).

Он также может записывать в Microsoft Teams, но после завершения записи и сохранения в разделе Чат (или Публикации) онлайн встречи, организатор онлайн собрания должен удалить доступ к записи для студента или перенести запись из Microsoft Stream service (можно простым перетаскиванием) в любое удобное преподавателю место (например, в специально предназначенный для хранения подобных записей раздел, а затем удалить ее в онлайн встрече, что делает запись недоступной для студента (Рис. 11)).

Во избежание преднамеренного или случайного отключения записи студентом или любым другим участником экзамена, а также любых технических трудностей при обработке записи на стороне Microsoft Teams, мы рекомендуем вам делать запись локально на компьютере экзаменатора/ассистента (например, с помощью сочетания клавиш Windows + G на компьютере с операционной системой Windows 10).

5. Экзаменатор **говорит студенту, чтобы он идентифицировал себя**, называя свое имя и показывая свое удостоверение личности на камеру, и экзаменатор визуально проверяет, что это тот же самый человек, сидящий перед камерой.

6. Студент **получает вопрос/билет**.

Вопросы могут быть заданы, например, с помощью Microsoft Forms, где экзаменатор заранее готовит список возможных экзаменационных вопросов и устанавливает в настройках Microsoft Forms следующие параметры (Рис.5):

- возможность расположения вопросов в случайном порядке
- разрешение отправлять вопросы в Microsoft Forms только для людей в организации
- разрешение получать только один ответ на вопросы в Microsoft Forms на одного человека

Затем экзаменатор отправляет ссылку на экзаменационные вопросы в Microsoft Forms студенту в чате онлайн встречи. Форма ответов в Microsoft Forms автоматически экспортируется в Excel-файл. Затем Excel-файл может быть перенесен в подходящее хранилище.

The image shows two parts of the Microsoft Forms interface. On the left is the 'Exam' (Экзамен) form titled 'Билеты для Экзамена'. It contains a greeting and a list of four questions. The first question, '1. Билет 2. Описание билета 2.', has a 'Выбор' (Choice) option selected with a checked checkbox. The other three questions have 'Выбор' options that are not selected. On the right is the 'Parameters' (Параметры) settings panel. It is divided into three sections: 'Who can fill out this form' (Кто может заполнять эту форму), 'Response parameters' (Параметры ответов), and 'Notifications' (Уведомление). In the first section, 'Can only be answered by users in my organization' (Могут отвечать пользователи из моей организации) is selected, and 'Record names' (Записывать имя) and 'One answer per person' (Один ответ на человека) are checked. In the second section, 'Accept answers' (Принимать ответы) is checked, and 'Randomize questions' (Расположить вопросы в случайном порядке) is checked. In the third section, 'Send respondents a notification by email' (Отправлять респондентам уведомление по электронной почте) and 'Get notified of each response by email' (Получать уведомление о каждом ответе по электронной почте) are unchecked.

Рис.5. Выбор билета с помощью Microsoft Forms.



7. Экзаменатор может заранее подготовить пустые документы Word (Рис.6) для хранения подготовительных **работ студентов к экзамену** и сохранить их в общем хранилище в Office365 (команда в Microsoft Teams, OneDrive for Business, SharePoint Online и т. д.). Во время экзамена экзаменатор делится файлом, предназначенным непосредственно для этого студента, в чате встречи, чтобы студент мог поместить в него Свою подготовительную работу, например, непосредственно в онлайн версии Word. Таким образом, **подготовительная работа студентов к экзамену сохраняется** и впоследствии может быть архивирована в соответствующем хранилище.

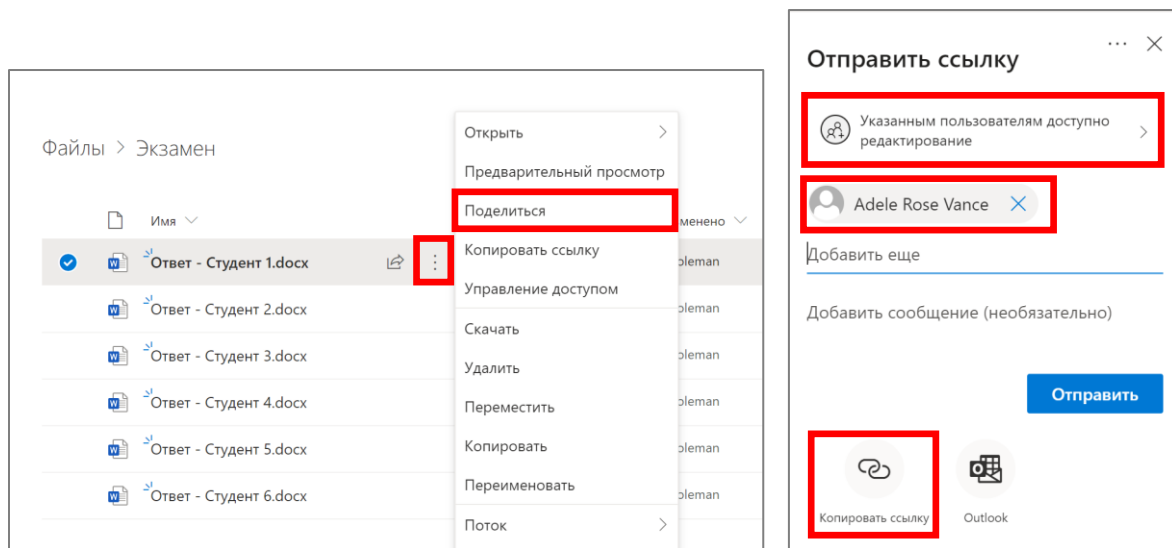


Рис. 6. Предварительная подготовка документов ответов и предоставление доступа к ним студентам

После экзамена студент должен быть удален из доступа к общему файлу с его подготовительной работой, чтобы он больше не мог его редактировать (Рис. 12).

8. Студент готовится к экзамену, в то время как один экзаменатор/ассистент наблюдает за ним, используя видеочамеру студента и Рабочий стол, которым студент поделился. Ассистент помнит, что для того, чтобы студент мог поделиться своим Рабочим столом, он должен назначить студенту роль выступающего (Рис. 4), а затем после проверки вернуть роль Участника.

## Этап 3 – Во время экзамена

1. Закончив экзаменационную онлайн встречу с предыдущим студентом, **экзаменатор/ы присоединится** к студенту на его онлайн встрече Microsoft Teams, где он до сих пор готовился к экзамену.

### 2. Экзамен уже идет:

- Во время экзамена студент должен показывать только Microsoft Teams или текстовый редактор со своей подготовительной работой на своем дисплее (или некоторые другие разрешенные приложения, если это требуется для конкретного экзамена). Один экзаменатор должен всегда проверять общий экран компьютера студента. Экзаменатор помнит, чтобы увидеть Рабочий стол студента необходимо изменить его роль с участника на выступающего (Рис.4).

\* Второй экзаменатор может в первую очередь посмотреть на камеру студента и проверить, не пытается ли он обмануть (студент часто смотрит куда-то еще, а не на дисплей, пытаясь что-то прочитать; в комнате слышны другие голоса; на камере появляется другой человек и т. д.).

- Чтобы сделать дистанционную среду экзамена более естественной для студента, рекомендуется, чтобы экзаменаторы также включили свои камеры, чтобы студент мог более естественно отвечать на вопросы и не чувствовать себя оторванным от реальности (онлайн встречи без визуального зрительного контакта могут сбивать с толку/напрягать людей, которые не привыкли к такому типу встреч, что может повлиять на их производительность на экзамене). Если у студента есть проблемы с качеством его интернет соединения, он может отключить **входящее** видео в Microsoft Teams (кнопка «Отключить входящее видео»).

- Если во время дистанционного экзамена возникают шумовые помехи, экзаменатор выключает микрофон (отключает звук) всех участников онлайн собрания (Рис.7), информирует участников о шуме, просит их принять меры для минимизации шума, а затем просит студента снова включить микрофон и позволить ему продолжить. Если кнопки «Mute All» нет, значит в онлайн встрече участвует только два человека и выключить микрофон студента можно, нажав значок микрофона справа от имени студента.

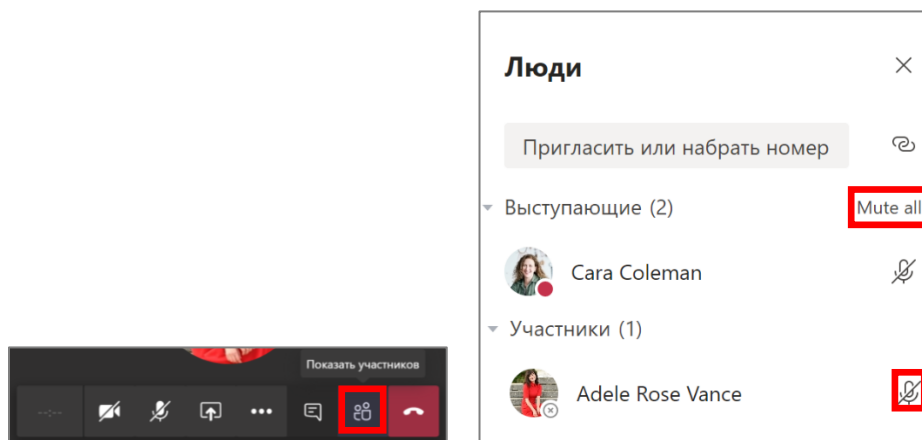


Рис. 7. Отключение звука участников в онлайн встрече

- В случае, если экзаменатор не понимает правильно, что только что сказал студент (короткие звуковые ошибки из-за плохого подключения к интернету и т. д.), экзаменатор должен предложить студенту повторить ту часть, которая не была понята, и наоборот.
- При более длительном отключении аудиосигнала следует рассмотреть вопрос о новом экзамене, поскольку он может повлиять на равные условия экзамена для всех студентов или может быть так, что студент пытается обмануть.
- Во время экзамена экзаменатор может отправить ссылку на заранее подготовленный **тест** в Microsoft Forms в онлайн чате встречи. При подготовке теста экзаменатор отметит правильные ответы и количество баллов, которые студент может получить за правильный ответ на каждый вопрос, а завершённый тест будет автоматически засчитан после того, как он будет представлен студентом. Затем у экзаменатора есть отчет в Excel о результатах тестирования отдельных студентов. Дополнительные сведения о работе с Microsoft Forms смотрите [здесь](#).

Для того чтобы свести к минимуму способность студента обманывать во время теста, рекомендуется, чтобы экзаменатор наблюдал за общим экраном компьютера студента и изображением с его камеры все время во время теста (Экзаменатор помнит, что для того, чтобы студент мог делиться Рабочим столом у него должна быть роль выступающего – *Рис.4*). Тем не менее, студент все еще может сделать скриншоты теста и поделиться ими с другими студентами. Чтобы свести этот риск к минимуму, рекомендуется заранее подготовить больше различных тестов и варьировать их для отдельных студентов. Проблема такого подхода может заключаться в возможных последующих жалобах студентов на различную сложность теста.

# Тест

## Промежуточное тестирование

Здравствуйте, Sara! После того как вы отправите эту форму, ваше имя и электронный адрес станут известны ее владельцу.

1

Решите уравнение:  
(Баллов: 10)

$$3x + 7 = 1$$

- $x = -2$
- $x = 2,67$
- $x = 1$
- $x = -1/2$

2

Какая страна изображена на Рисунке?  
(Баллов: 5)



- Исландия
- Австрия
- Нидерланды
- Норвегия
- Кыргызстан

3

Выберите правильный вариант  
(Баллов: 10)

Выберите ответ

Who saw you?

Who did see you?

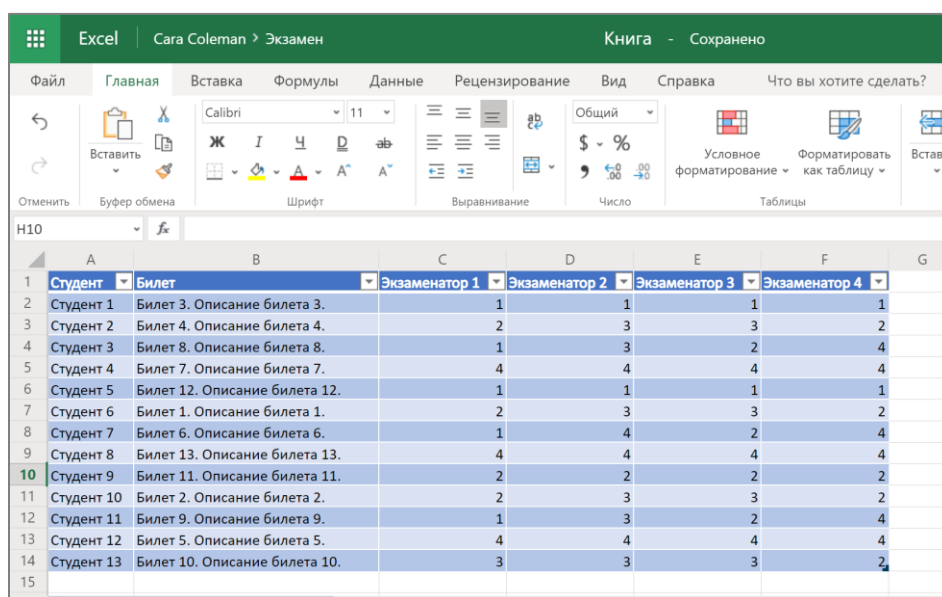
Отправить

Рис. 8. Тест, подготовленный в Microsoft Forms

### 3. Экзаменатор **заканчивает экзамен.**

4. Если экзаменаторам необходимо проголосовать **за исход экзамена**, то не рекомендуется использовать чат/аудио в онлайн собрании экзамена, так как студент также может видеть/слышать его.

Лучший способ для экзаменатора – заранее подготовить файл Excel с именами студентов в строках и экзаменаторов в Столбцах (Рис. 9) и сохранить файл в общем хранилище в Office 365 (Команда в Microsoft Teams, OneDrive для бизнеса, SharePoint Online и т. д.), где она доступна и разделяется только между экзаменаторами. Этот файл затем открывается всеми экзаменаторами по одной и той же ссылке во время экзамена, и все экзаменаторы одновременно редактируют этот файл, видя друг друга и внося свою собственную оценку всех индивидуальных экзаменов студентов. Результатом является **отчет об экзаменационной оценке**, который затем может быть заархивирован в подходящее хранилище.



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

Студент	Билет	Экзаменатор 1	Экзаменатор 2	Экзаменатор 3	Экзаменатор 4
Студент 1	Билет 3. Описание билета 3.	1	1	1	1
Студент 2	Билет 4. Описание билета 4.	2	3	3	2
Студент 3	Билет 8. Описание билета 8.	1	3	2	4
Студент 4	Билет 7. Описание билета 7.	4	4	4	4
Студент 5	Билет 12. Описание билета 12.	1	1	1	1
Студент 6	Билет 1. Описание билета 1.	2	3	3	2
Студент 7	Билет 6. Описание билета 6.	1	4	2	4
Студент 8	Билет 13. Описание билета 13.	4	4	4	4
Студент 9	Билет 11. Описание билета 11.	2	2	2	2
Студент 10	Билет 2. Описание билета 2.	2	3	3	2
Студент 11	Билет 9. Описание билета 9.	1	3	2	4
Студент 12	Билет 5. Описание билета 5.	4	4	4	4
Студент 13	Билет 10. Описание билета 10.	3	3	3	2

Рис. 9. Пример таблицы для оценки студентов разными экзаменаторами

5. Если экзаменаторам нужно **поговорить друг с другом о результатах экзамена**, они могут отключиться от онлайн встречи экзамена (они сообщают студенту, чтобы он ждал там, например, с одним экзаменатором/ассоциированным сотрудником), соединиться друг с другом с помощью аудио/видео вызова 1:N в Microsoft Teams, обсудить, завершить аудио/видео вызов экзаменаторов и вернуться к онлайн встрече экзамена студента. Точно так же экзаменаторы могут также обсуждать с помощью приватного чата 1:N в Microsoft Teams вне онлайн собрания экзаменов.

### 6. Студент **информируется о результатах своего экзамена.**

7. Экзаменатор **выключает запись** онлайн встречи экзамена в Microsoft Teams, а также любую локальную запись, если таковая имеется.

### 8. Все **отключаются от онлайн встречи.**

9. **Экзаменатор присоединяется к онлайн встрече/экзамену другого студента**, который до сих пор готовился к своему экзамену под наблюдением одного из экзаменаторов/ассистентов.

## Этап 4 – После экзамена

1. Рекомендуется **сделать перерыв в 5-10 минут после каждого индивидуального экзамена** с целью решения возможных технических вопросов.
2. Записи онлайн встреч/экзаменов хранятся в службе Microsoft Stream service, откуда их можно загрузить в формате MP4 и заархивировать в соответствующем хранилище. Дополнительные сведения о работе с Microsoft Stream смотрите [здесь](#).
3. Если экзамен был записан в Microsoft Teams и если студенту нежелательно иметь доступ к записи, организатор онлайн собрания или экзаменатор, который начал запись в Microsoft Teams, должен удалить доступ студента к записи потока (Рис. 10), сделав ее недоступной для него:

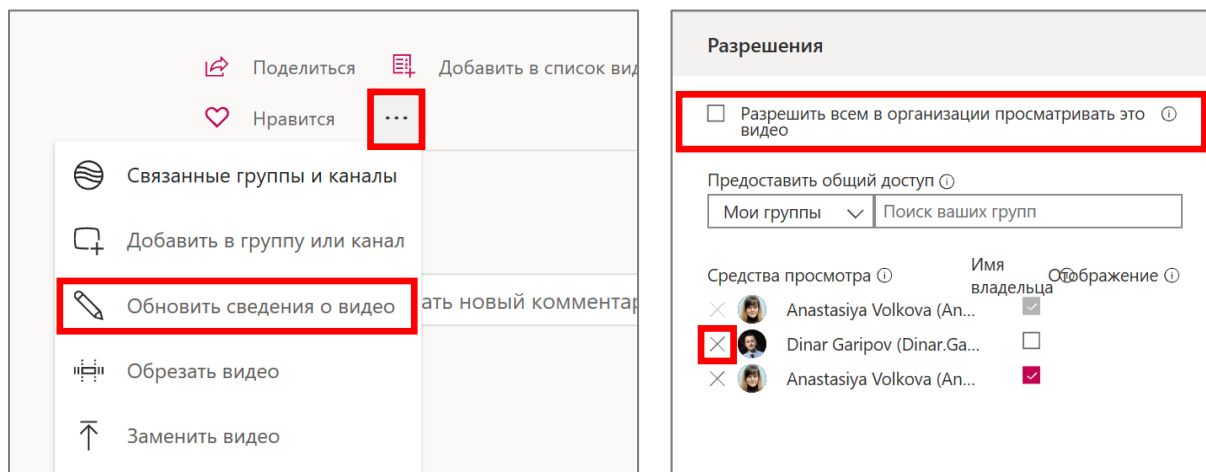


Рис. 10. Удаление доступа к видео

Кроме того, организатор онлайн собрания или эксперт, запустивший запись, может удалить запись после ее загрузки и сохранить локально из потока (Рис. 11), сделав запись недоступной для всех участников онлайн собрания.

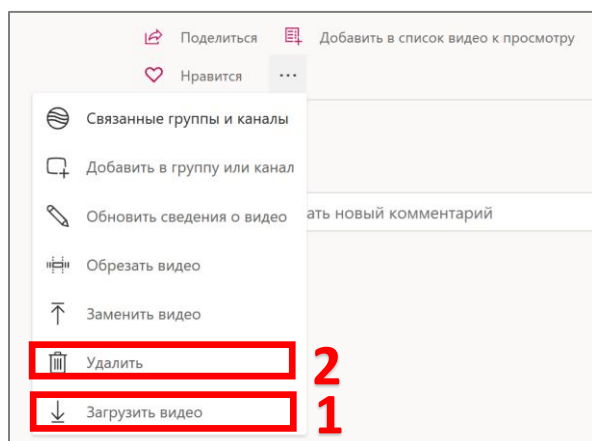


Рис.11. Загрузка видео. Удаление видео

**Примечание:** по умолчанию учащемуся был предоставлен доступ к записи онлайн собрания (она автоматически передается ему), но он не имеет права загружать запись, если только он сам не начал запись (Если настроены параметры онлайн собрания, где в категорию выступающих не входит студент, право записи студенту будет недоступно – Рис.4).

4. Если во время экзамена учащемуся был предоставлен общий документ Word для подготовки к экзамену, его доступ к этому документу должен быть удален после завершения экзамена, чтобы он больше не мог его изменять.

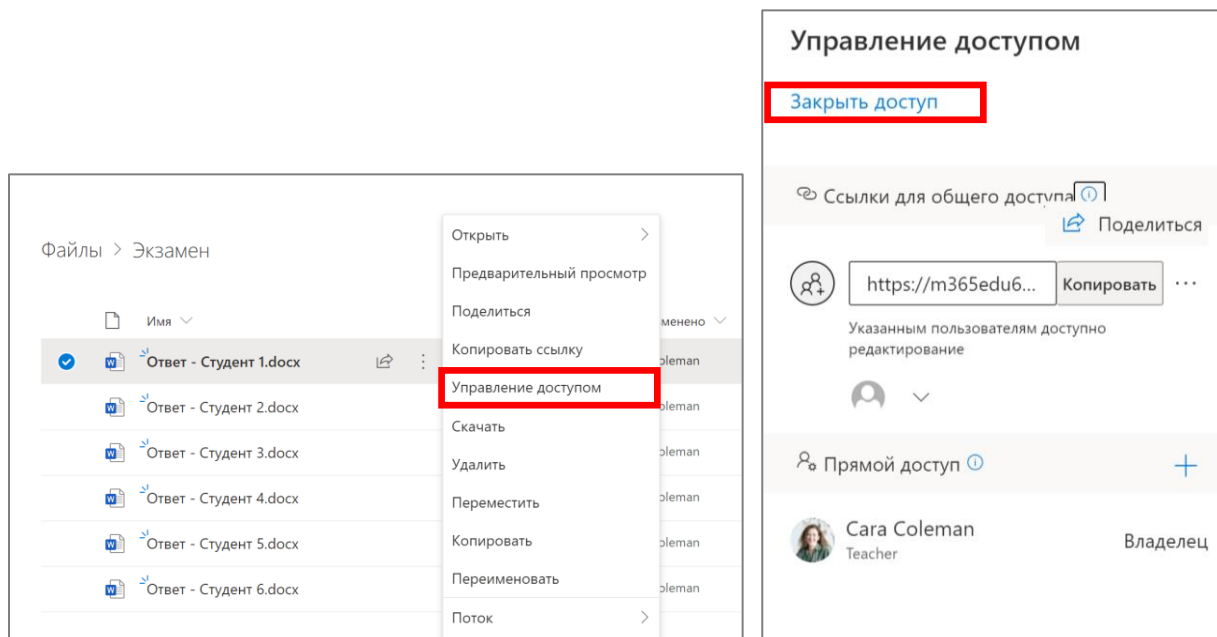


Рис. 12. Удаление доступа к документу на портале OneDrive

## Вариации

### Дистанционные экзамены меньшей важности

В случае более низкого значения экзаменов (итоговый предметный экзамен в конце семестра и так далее), вышеописанная процедура может быть скорректирована, например, таким образом, что одно приглашение на онлайн встречу может быть использовано для всех студентов, экзаменуемых в заданную дату, все они присоединяются к онлайн собранию сразу, чтобы сэкономить время, некоторые первоначальные проверки могут быть пропущены, в одно заданное время только в настоящее время исследуемый студент и экзаменаторы имеют включенные микрофон и камеру, и этот студент делится экраном своего компьютера. В этом случае, если на экзамене присутствует больше студентов и/или экзаменаторов, так что экзамен становится “публичным”, возможно, нет необходимости записывать экзамен, даже если это рекомендуется.

**Важно:** в этом случае риск обмана студента или с другой стороны обжалования результатов экзамена (например, из-за отвлекающих факторов) выше.

### Экзаменационная Команда

Процедура, описанная в этом документе, может быть изменена таким образом, чтобы можно было создать команду (группу) для экзамена в Microsoft Teams, в которые будут приглашены все экзаменаторы. Затем в общем хранилище команды можно разместить необходимые документы – работу по подготовке студентов к экзаменам и отчеты об экзаменах. Он также может быть использован для проведения дискуссий между экзаменаторами во время самих экзаменов.

**Важно:** не рекомендуется создавать онлайн экзаменационные встречи, приглашая канал команды в Microsoft Teams, так как студенты вообще не смогут использовать/видеть чат на этих онлайн встречах!

### Приглашение студентов на дистанционный экзамен

Чтобы упростить процедуру приглашения студентов на дистанционный экзамен (индивидуальные приглашения в определенное время для отдельных студентов), можно, например, сообщить студентам об ориентировочном времени их индивидуальных экзаменов и сказать им, чтобы они вошли в Microsoft Teams в это время, где они будут приглашены на онлайн экзаменационную встречу экзаменаторами непосредственно звонком (Рис. 13). Студент будет уведомлен в Microsoft Teams, что экзаменатор пытается связаться с ним с помощью онлайн встречи и принимает приглашение.



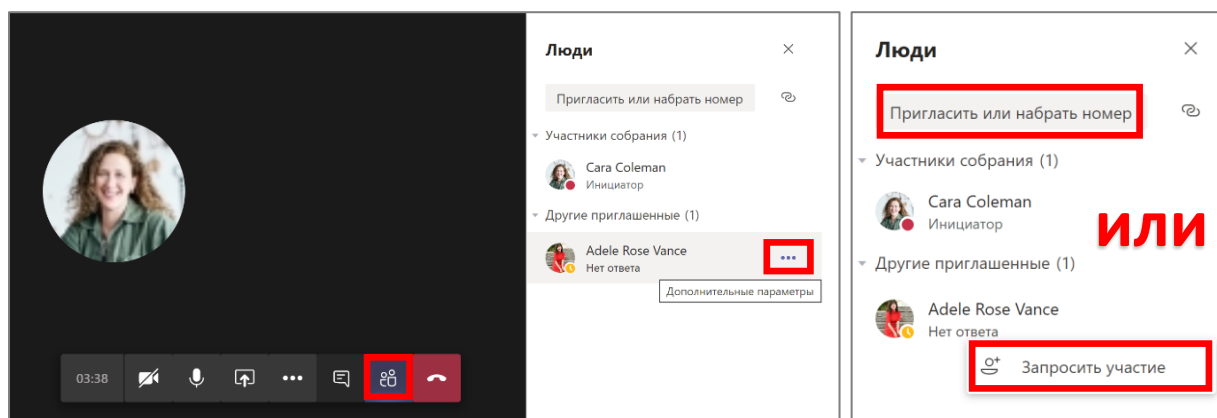


Рис. 13. Приглашение участников в онлайн собрание

### Наблюдение за студентом, который готовится к дистанционному экзамену

Если есть необходимость в детальном наблюдении за студентом во время его подготовительной работы к экзамену, то необходимо, чтобы одновременно состоялись две онлайн экзаменационные встречи. Один студент готовится к экзамену в первой онлайн встрече, делится своим экраном и видеокамерой, а один из экзаменаторов/помощников наблюдает за ним. Второй студент проходит обследование во второй онлайн встрече одновременно, также делится своим экраном и видеокамерой с экзаменаторами.

Если у студента, который делает свою подготовительную работу перед экзаменом, нет необходимости делиться экраном своего компьютера, то достаточно одной онлайн встречи в Microsoft Teams. Все экзаменаторы и два студента (один готовится к экзамену, а другой сдает экзамен) одновременно подключены к одной и той же онлайн встрече.

## Дополнительная информация

**Важно:** чтобы избежать ненужных проблем, рекомендуется создать контрольный список всех шагов, о которых необходимо позаботиться во время экзамена. Это снижает вероятность обжалования студентами процессуальных ошибок.

### [Встречи и звонки в Microsoft Teams](#)

#### Выбор правильного инструмента для проведения дистанционных экзаменов

При принятии решения о том, какой инструмент использовать для проведения дистанционных экзаменов, необходимо иметь в виду не только технические особенности инструмента, но и другую важную информацию, например:

1. Соблюдение условий лицензии на данный инструмент
2. Соответствие GDPR (идентификация студента и отснятый материал камеры)
3. Использование верифицированной личности, предоставленной университетом
4. Минимизация рисков для безопасности