

И Н С Т Р У К Ц И Я

сотрудника, ответственного за проведение аттестаций
в системе дистанционного обучения НИУ ИТМО

Аттестация должна проходить в сертифицированном компьютерном классе. Сертификация компьютерных классов осуществляется ЦДО по служебной записке руководителя подразделения, которому подчиняется класс. В служебной записке необходимо указать номер аудитории, фамилию сотрудника, ответственного за проведение аттестации, контактный телефон и e-mail. Сертификация должна подтверждаться в начале каждого учебного года.

Ответственный сотрудник компьютерного класса должен:

- не позже, чем за неделю до проведения аттестации сообщить в ЦДО дату, время, номер группы и название дисциплины;
- своевременно начинать аттестацию в классе согласно расписанию, опубликованному на сайте <http://de.ifmo.ru>;
- допускать студента к аттестации только по студенческому билету;
- при отсутствии у студента логина и пароля, сообщать их только по предъявлению студенческого билета;
- в случае переполнения класса лимитировать время работы каждого студента одним сеансом, длительностью 40 мин.;
- следить за легитимностью аттестации и порядком в компьютерном классе;
- не допускать работу студентов вне системы ДО, использования запрещенных материалов во время аттестации, аттестацию студентов в системе ДО по дисциплинам, которые не предусмотрены расписанием;
- при не соблюдении студентом правил прохождения аттестации и требований сотрудников принудительно блокировать его рабочую станцию;
- в случае фальсификации студентами аттестации написать служебную записку на имя директора ЦДО, с приложением объяснительных записок от студентов и передать их в ЦДО;
- согласно санитарным правилам и нормам проветривать помещение после каждого часа работы.

Директор ЦДО

А.В. Лямин