

## **Порядок проведения экзаменов с применением дистанционных образовательных технологий.**

1. Создать экзаменационную площадку в системе Moodle ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж № 3». Экзаменационная площадка представляет собой курс, в котором каждый экзамен представлен как один раздел (занятие). Для каждой учебной группы создается индивидуальная экзаменационная площадка.

2. Структура экзаменационной площадки (для каждого экзамена):

- регламент проведения экзамена;
- экзаменационные билеты;
- ведомость распределения экзаменационных билетов (Приложение 1);
- инструкция обучающимся по выполнению экзаменационной работы и загрузке ответов (Приложение 2);
- форма для сбора ответов обучающихся.

3. Разработать расписание проведения экзаменов с учетом особенностей функционирования системы дистанционного обучения.

4. Разместить регламент проведения экзамена и инструкцию по выполнению экзаменационной работы и загрузке ответов на экзаменационной площадке и на сайте колледжа <http://momk3.ru/>.

5. Подготовить ведомость распределения экзаменационных билетов для обучающихся, которая включает в себя следующую информацию: название экзамена; номер группы; списочный состав обучающихся; номер экзаменационного билета, сгенерированный случайным образом. Ведомость утверждается заместителем директора по учебной работе /заведующим отделом по учебно-воспитательной работе (в филиалах).

6. Отсканировать утвержденные материалы и ведомость и сохранить в виде многостраничного документа в формате PDF.

7. Разместить экзаменационные билеты и ведомость распределения экзаменационных билетов на сайте до 19 часов, за один день до даты проведения экзамена. При размещении указать срок доступности материала (дата и время проведения экзамена). До указанной даты и времени материалы экзамена в закрытом доступе для обучающихся.

8. Куратору учебной группы зарегистрировать обучающихся, допущенных к экзамену на основании приказа по колледжу на экзаменационной площадке не позднее, чем за один рабочий день до проведения процедуры экзамена.

9. Экзамены проводятся в соответствии с утвержденным расписанием промежуточной аттестации на первое полугодие 2020-2021 учебного года, доступ к экзаменационной площадке открывается за 10 минут до начала экзамена по регламенту.

10. Обучающимся для выполнения экзаменационных заданий необходимо перейти на Moodle (<https://c1873.c.3072.ru/>) и авторизоваться в

системе.

11. Участнику экзамена сохранить себе на электронное устройство экзаменационные билеты и ведомость распределения билетов.

12. Участнику экзамена выполнить задания разборчиво письменно (от руки) на белых листах формата А4. Время на выполнение заданий экзаменационных билетов не должно превышать 30 минут.

13. По окончании выполнения задания все листы с записями ответов оцифровать (сканировать или фотографировать) и сохранить на устройство в формате JPG или PNG. Размер каждого файла не должен превышать 1 мегабайта.

14. Все изображения с ответами на билеты экзамена загрузить в форму сбора ответов соответствующего экзаменаодновременно. Общее время на сохранение и передачу файлов в систему не должно превышать 30 минут.

15. В случае возникновения затруднений технического характера допускается отправка оцифрованных файлов участников экзамена на электронную почту [ef\\_egmedu@mail.ru](mailto:ef_egmedu@mail.ru).

16. После загрузки файлов в форму сбора ответов и отправки их на обработку или отправки материалов на электронную почту экзамен для участника считать завершенным, но не позднее 10 мин до окончания процедуры экзамена.

### **Обработка экзамена**

1. Проверку результатов выполнения экзаменационных работ необходимо начать в день проведения экзамена не позднее 15:00.

2. Преподавателям, допущенным к проверке экзаменационных работ, проверить ответы участников экзамена, представленных в электронном виде.

3. Оценить результаты экзамена по пятибалльной шкале в соответствии с программой экзамена. Время, отведенное на проверку экзамена: не более двух рабочих дней, исключая дату проведения экзамена.

4. Критерии оценки тестового контроля знаний:

« 5 » (отлично) - 91-100%

« 4 » (хорошо) – 81- 90%

« 3 » (удовлетворительно) – 71 - 80%

« 2 » (неудовлетворительно) – менее 70%

5. Оформить ведомость экзамена (Приложение 3).

6. Преподавателям, проводившим проверку, распечатать и подписать ведомость.

7. Преподавателям, ответственным за проведение экзамена, подписанную ведомость отсканировать и сохранить в формате PDF, и отправить на почту [ef\\_egmedu@mail.ru](mailto:ef_egmedu@mail.ru).

8. Техническим работникам внести оценки в систему Moodle, где студенты смогут ознакомиться со своими результатами.