

ПРИНЯТО  
Решением Педагогического Совета  
Протокол от «18» мая 2020 г. № 5



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОБПОУ «КПК»  
Бондарева О.И.  
Приказ от «18» 05 2020 г.  
№ 46/1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся с**  
**применением дистанционных образовательных технологий**  
**в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной**  
**инфекции в ОБПОУ «КПК»**

Курск - 2020

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции в ОБПОУ «КПК»

(далее – Положение) определяет особенности организации промежуточной аттестации обучающихся с использованием дистанционных образовательных технологий в областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Курский педагогический колледж» (далее – колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17.03.2020г. № 104 «Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, образовательные программы среднего профессионального образования, соответствующего дополнительного профессионального образования и дополнительные общеобразовательные программы, в условиях распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации», Распоряжением Губернатора Курской области от 10.03.2020 № 60-рг «О введении режима повышенной готовности» (с изменениями и дополнениями), Постановлением Администрации Курской области от 20.03.2020 №266-па «О дополнительных мерах по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции на территории Курской области», приказом комитета образования и науки Курской области от 06.04.2020 года №1-332 «О деятельности подведомственных комитету образования и науки Курской области организаций в период распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19», Уставом ОБПОУ «Курский педагогический колледж».

1.3. Промежуточная аттестация в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции проводится с применением дистанционных образовательных технологий (далее — ДОТ).

1.4. Промежуточная аттестация проводится с применением ДОТ при освоении образовательных программ, реализуемых в очной и заочной форме обучения.

## **II. Порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся с использованием дистанционных образовательных технологий**

2.1. При проведении промежуточной аттестации обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий в колледже членам экзаменационной комиссии рекомендуется использовать следующий перечень телекоммуникационных, информационных и электронных ресурсов: ZOOM, Скайп, WhatsApp, Google-класс, электронную почту и др.

2.2 Форма проведения промежуточной аттестации регламентируется содержанием контрольно-оценочных средств.

2.3. Информация о проведении промежуточной аттестации с применением ДОТ, о дате, времени и способе выхода на связь для ее прохождения доводится до обучающихся через размещение на сайте Колледжа расписания экзаменов, а также классными руководителями в чатах групп, по электронной почте или в SMS.

2.4. В день проведения промежуточной аттестации:

2.4.1. согласно расписанию каждому обучающемуся членами экзаменационной комиссии присваивается номер экзаменационного билета, если предусмотрено, открывается доступ к электронному ресурсу, указанному в контрольно-оценочном средстве, к порядку проведения экзамена, экзамена (квалификационного) с указанием временных параметров выполнения задания(ий), алгоритма проведения экзамена, экзамена (квалификационного) и др., к комплектам методических материалов, если предусмотрено контрольно-оценочными средствами, к инструкциям по выполнению задания(ий), к инструкции по загрузке (отправлению) выполненных экзаменационных заданий на указанный электронный ресурс. Информация направляется экзаменационной комиссией обучающемуся по электронной почте, с использованием мессенджеров. Обучающимся ответным сообщением необходимо подтвердить получение направленной информации;

2.4.2. каждый обучающийся может задавать вопросы по процедуре проведения экзамена, экзамена (квалификационного) в день проведения экзамена, экзамена (квалификационного) членам экзаменационной комиссии по электронной почте, с использованием мессенджеров;

2.4.3. выполненные экзаменационные задания обучающиеся загружают (отправляют) на указанный в инструкции электронный ресурс в сети Интернет не позднее времени, отведенного на проведение экзамена, экзамена (квалификационного). Все загруженные (отправленные) выполненные экзаменационные задания обучающихся сохраняются и передаются в учебную часть секретарю учебной части колледжа.

2.4.4. при проведении устного опроса в рамках проведения экзамена, экзамена (квалификационного) с использованием телекоммуникационных, информационных и электронных ресурсов, указанных в п. 2.1, членам экзаменационной комиссии рекомендуется производить запись ответов

обучающихся. Записи ответов обучающихся сохраняются и передаются в учебную часть секретарю учебной частью.

2.5. По окончании экзамена, экзамена (квалификационного) члены экзаменационных комиссий оценивают работы обучающихся и выставляют отметки в экзаменационные ведомости, каждый член экзаменационной комиссии заполняет экзаменационную ведомость и высылает в адрес учебной части в виде сканированного или фотодокумента, допускается рукописное заполнение экзаменационных ведомостей.

2.6. Примерная инструкция проведения промежуточной аттестации при организации устного экзамена с применением видеорежима дана в Приложении 1.

2.7. Примерная инструкция проведения промежуточной аттестации при организации экзамена в письменной форме (экзаменов по математике и русскому языку) дана в Приложении 2.

### **III. Порядок информирования обучающихся о результатах промежуточной аттестации с использованием дистанционных образовательных технологий**

3.1. Для проверки экзаменационных работ экзаменационной комиссии отводится не более 4 часов на каждую учебную группу. При устном ответе обучающемуся отметка может оглашаться по окончании ответа, либо после проведения экзамена, результаты заносятся в экзаменационную ведомость.

3.2. Результаты промежуточной аттестации должны быть доведены до обучающихся не позднее 3 дней после окончания экзамена.

3.3. Информирование обучающихся о результатах сдачи промежуточной аттестации:

3.3.1. экзаменационная комиссия информирует заместителя директора по учебной работе и классных руководителей о результатах промежуточной аттестации обучающихся;

3.3.2. классные руководители учебных групп информируют лично каждого обучающегося о результатах экзамена.

**Примерная инструкция  
проведения промежуточной аттестации при организации устного экзамена с  
применением видеорежима**

1.1. Все обучающиеся, преподаватель и классный руководитель за 15 минут до указанного времени начала экзамена должны выйти на связь в ZOOM, Скайп, WhatsApp и др.

1.2. Обучающиеся должны подготовить чистые листы, ручку и калькулятор.

1.3. Преподаватель проводит предэкзаменационный инструктаж, который включает в себя оценку присутствия обучающихся, регламент проведения экзамена и ответы на вопросы обучающихся.

1.4. В целях объективного подхода при организации экзамена, обучающийся при выборе номера билета выбирает цифру из таблицы, разработанной преподавателем. При этом выбранная цифра соответствует скрытому номеру билета.

1.5. Не позднее 10:30 в соответствии с порядком, определённым классным руководителем, группы обучающихся по три человека выходят на видеоконференцию. Преподаватель на экран выводит таблицу с цифрами для выбора обучающимися номера билета.

1.6. Преподаватель в режиме демонстрации экрана открывает экзаменационные билеты для ознакомления обучающихся с содержанием выбранных билетов. Далее обучающиеся приступают к подготовке устного ответа.

1.7. На подготовку ответов выделяется время не более 20 минут. В случае, если обучающийся готов отвечать без подготовки, ему предоставляется такое право.

1.8. Во время подготовки ответов все обучающиеся должны находиться в поле включенных камер их ноутбуков, компьютеров или камер мобильных телефонов.

1.9. Во время подготовки ответов не разрешается пользоваться интернет-ресурсами, учебниками и справочниками.

1.10. Преподаватель по окончании времени, отведенного на подготовку устного ответа, выключает режим демонстрации экрана и заслушивает устные ответы обучающихся с соблюдением установленной очередности.

1.11. Преподаватель по окончании ответа обучающегося объявляет его оценку. После объявления результатов экзамена обучающийся может выйти из видеоконференции.

1.12. По результатам проведенного экзамена

**преподаватель**

оформляет экзаменационную ведомость в электронном виде;

пересылает ее заведующему учебной частью;

оформляет результаты экзамена в журнале группы.

**классный руководитель**

доводит до сведения родителей несовершеннолетних обучающихся информацию о результатах проведенного экзамена;

оформляет личные карточки обучающихся, зачетные книжки.

**Примерная инструкция  
проведения промежуточной аттестации при организации экзамена в  
письменной форме (экзаменов по математике и русскому языку)**

1. Все обучающиеся, преподаватель и классный руководитель за 15 минут до указанного времени начала экзамена должны выйти на связь в ZOOM., Скайп, WhatsApp и др.

2. Обучающиеся должны подготовить чистые листы, ручку, карандаш, линейка и калькулятор.

3. Преподаватель проводит предэкзаменационный инструктаж, который включает в себя оценку присутствия обучающихся, регламент проведения экзамена, ответы на вопросы обучающихся, определяет требования к оформлению экзаменационных работ. Преподаватель объявляет время выполнения работы.

4. Обучающиеся под руководством преподавателя оформляют титульный лист экзаменационной работы в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению экзаменационных работ. Время оформления не включается в общее время проведения экзамена.

5. В целях объективного подхода при организации экзамена, обучающийся при выборе номера варианта выбирает цифру из таблицы, разработанной преподавателем. При этом выбранная цифра соответствует скрытому номеру варианта.

6. Во время работы запрещается пользоваться интернет-источниками и другими не разрешёнными справочными материалами. Микрофон компьютера, ноутбука, телефона должен быть включен, камера включена таким образом, чтобы были видны письменная работа и руки обучающихся.

7. Экзаменационная комиссия осуществляет контроль за соблюдением правил проведения экзамена. При обнаружении факта компиляции, использования информации из посторонних ресурсов обучающийся отстраняется от сдачи экзамена с аннулированием результата экзамена.

8. За 15 минут до окончания экзамена преподаватель напоминает об оставшемся времени и необходимости проверить экзаменационную работу.

9. По окончании экзаменационного времени обучающиеся фотографируют написанные работы, в течение 15 минут присылают фото работ на почту преподавателя, получают устное подтверждение от преподавателя о получении работы и выходят из видеоконференции.

10. В течение 3-х дней преподаватель осуществляет проверку экзаменационных работ, оформляет экзаменационную ведомость в электронном виде и пересылает ее заведующему учебной частью.

11. По результатам проведенного экзамена

**преподаватель**

оформляет экзаменационную ведомость в электронном виде;

пересылает ее заведующему учебной частью;

оформляет результаты экзамена в журнале группы.

**классный руководитель**

доводит до сведения родителей несовершеннолетних обучающихся информацию о результатах проведенного экзамена;

оформляет личные карточки обучающихся, зачетные книжки.