

## **Методические рекомендации по проведению промежуточной аттестации и использованием дистанционных образовательных технологий**

В рамках мер по противодействию распространению новой коронавирусной инфекции (COVID-19), образовательная деятельность осуществляется с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Согласно методическим рекомендациям Министерства просвещения от 19.03.2020, промежуточная и государственная итоговая аттестация может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий, перечень и порядок применения которых образовательной организацией определяется самостоятельно.

Проведение промежуточной аттестации возможно в формате видео (Zoom) и аудио (Discord) конференций, а также дистанционного офлайн тестирования (MyTestX). При выборе форм промежуточной аттестации следует учитывать уровень доступа обучающихся к техническим возможностям и подключения к сети Интернет.

### **I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. За 5 (пять) календарных дней до проведения промежуточной аттестации производится сбор:
  - 1) контактной информации обучающихся: номер мобильного телефона, адрес электронной почты.
  - 2) информации о технической доступности информационно-коммуникационных технологий обучающихся: видео- и аудиокommunikация средствами сети интернет, фотофиксации (выполненной работы).
  - 3) информации об освоении обучающимися программного обеспечения (Zoom, Discord, MyTestX), необходимого для проведения промежуточной аттестации.
2. Собранная информация формируется в список, в котором указывается: группа, ФИО, номер мобильного телефона, адрес электронной почты, информация о технической доступности информационно-коммуникационных технологий (видео- и аудиосвязь, возможность фотофиксации выполненной работы).
3. На основании анализа полученных сведений выбирается форма дистанционного зачёта/экзамена:
  - 1) проведение устного или письменного зачёта/экзамена с трансляцией процесса в форме видеоконференции возможно при наличии видео-, аудиосвязи и возможности фотофиксации (для письменного экзамена) у обучающегося (платформа Zoom).
  - 2) проведение зачёта/экзамена в формате аудиоконференции рекомендуется при наличии аудиосвязи и отсутствии видеосвязи (платформа Discort)
  - 3) При планировании зачёта/экзамена в формате теста или при отсутствии видео- и аудиосвязи рекомендуется использование программного обеспечения MyTestX с заданными ограничениями количества запусков оффлайн

теста, временным ограничением на прохождение и паролем при запуске.

4. На основании выбора формы дистанционного зачёта/экзамена определяется форма проведения консультации.

4.1 За день до проведения консультации высылаются инструкция по работе с программным обеспечением (Zoom, Discord, MyTestX) и высылаются демонстрационный файл теста.

4.2. Преподаватель составляет список, определяющий последовательность подключения и работы обучающихся на зачёте/экзамене, который доводится до сведения аттестующихся.

4.3. На консультации обучающимся сообщают **контактный номер телефона технического эксперта** экзаменационной комиссии и производят опрос об освоении программного обеспечения (Zoom, Discord, MyTestX).

## II ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. За сутки до промежуточной аттестации производится:

1) подготовка документации: **ведомости, ведомости с/р, приказ о допуске к промежуточной аттестации, контрольно-измерительные материалы;**

2) обмен контактной информацией и проверка средств коммуникации экзаменационной комиссии и технического специалиста.

2. За 30 минут до начала зачёта/экзамена проверить подключение к платформе или отправить тест на электронную почту обучающихся. В случае возникновения технических сбоев следует обратиться к техническому специалисту.

3. За 5 минут до начала зачёта/экзамена производится подключение к системе видео, аудиосвязи или оправка пароля для запуска теста. Осуществляется проверка присутствующих.

4. В случае технических сбоев или неполучения отправленных материалов обучающемуся необходимо немедленно связаться с экзаменационной комиссией **по контактному номеру телефона.**

5. В случае обращения по контактному номеру ассистент осуществляет консультационную поддержку самостоятельно или при помощи экзаменатора, технического специалиста.

6. В случае возникновения непреодолимых обстоятельств и невозможности завершения зачёта/экзамена согласно регламенту, председатель экзаменационная комиссия определяет время и формат сдачи зачёта/экзамена. После принятия решения секретарь экзаменационной комиссией сообщает обучающемуся сроки и форму проведения зачёта/экзамена.

## III ПРОВЕДЕНИЕ ЭКЗАМЕНА СРЕДСТВАМИ ВИДЕО-, АУДИОСВЯЗИ И В ФОРМЕ ТЕСТИРОВАНИЯ

**Использование формата видеоконференции:**

1. Формат видеоконференции используется для проведения классического устного зачёта/экзамена и обеспечения мониторинга при проведении промежуточной аттестации в письменной форме.
2. Промежуточная аттестации в формате классического устного зачёта/экзамена делится на части по 40 минут с техническими перерывами по 15-20 минут, во время которых происходит обсуждение ответов обучающихся и выставление оценок.
3. Промежуточную аттестацию в формате письменной работы необходимо разделить на части длительностью 30-35 минут каждая с техническим перерывом в 15 минут.
4. На основании регламента составляются списки обучающихся для каждого этапа зачёта/экзамена.
5. За 5 минут до начала зачёта/экзамена происходит подключение к видеоконференции и проверка программного обеспечения и качества связи.
6. Обучающиеся, согласно регламенту, получают задания и приступают к выполнению работы, находясь в поле видимости веб-камеры.
7. Все члены экзаменационной комиссии по средствам видеоконференции следят за соблюдением регламента при выполнении письменной работы.
8. Ассистент сообщает обучающимся об оставшемся времени до конца сеанса (за 10 минут) и объявляет о начале фотофиксации выполненной работы за 5 минут до конца сеанса.
9. Обучающиеся за 5 минут до конца сеанса завершают выполнение работы и производят фотофиксацию с дальнейшей отправкой на электронную почту экзаменатора не позднее 5 минут после завершения сеанса.
10. По окончании экзамена производится заполнение документов.
11. В случае технических сбоев или неполучения отправленных материалов обучающемуся необходимо немедленно связаться с экзаменационной комиссией по контактному номеру.
12. В случае обращения по контактному номеру ассистент осуществляет консультационную поддержку самостоятельно или при помощи экзаменатора, технического специалиста.
13. В случае возникновения непреодолимых обстоятельств и невозможности завершения зачёта/экзамена согласно регламенту, председатель экзаменационной комиссия определяет время и формат сдачи зачёта/экзамена. После принятия решения секретарь экзаменационной комиссией сообщает обучающемуся сроки и форму проведения зачёта/экзамена.

### **Использование формата аудиоконференции:**

1. Формат аудиоконференции используется для проведения устного зачёта/экзамена при отсутствии видеосвязи у обучающихся.
2. За 5 минут до начала зачёта/экзамена происходит подключение к аудиоконференции и проверка работы программного обеспечения и качества связи.

3. После начала экзамена ассистент приглашает обучающегося по порядковому списку, которые отвечает на вопросы экзаменационной комиссии.
4. После отключения от аудиоконференции обучающегося экзаменационная комиссия проводит обсуждение ответа и выставление оценки.
5. Ассистент приглашается следующего обучающегося по заранее составленному списку, пока все обучающиеся не пройдут зачёт/экзамен.
6. По окончании экзамена производится заполнение документов.
7. В случае технических сбоев обучающемуся необходимо немедленно связаться с экзаменационной комиссией по контактному номеру.
8. В случае обращения по контактному номеру ассистент осуществляет консультационную поддержку самостоятельно или при помощи экзаменатора, технического специалиста.
9. В случае возникновения непреодолимых обстоятельств и невозможности завершения зачёта/экзамена, согласно регламенту, председатель экзаменационной комиссии определяет время и формат сдачи зачёта/экзамена. После принятия решения секретарь экзаменационной комиссией сообщает обучающемуся сроки и форму проведения зачёта/экзамена.

#### **Проведение промежуточной аттестации в формате теста:**

1. За 10 минут до начала экзамена обучающимся на электронную почту высылается файл с тестом.
2. После начала экзамена обучающимся сообщается пароль для запуска теста.
3. Обучающиеся приступают к выполнению теста.
4. После прохождения теста обучающиеся делают скриншот результата (оценки) теста и высылают его на почту экзаменатору не позднее 10 минут после времени окончания теста.
5. По окончании экзамена производится заполнение документов.
6. В случае технических сбоев обучающемуся необходимо немедленно связаться с экзаменационной комиссией по контактному номеру.
7. В случае обращения по контактному номеру ассистент осуществляет консультационную поддержку самостоятельно или при помощи экзаменатора, технического специалиста.
8. В случае возникновения непреодолимых обстоятельств и невозможности завершения зачёта/экзамена согласно регламенту, председатель экзаменационной комиссии определяет время и формат сдачи зачёта/экзамена. После принятия решения секретарь экзаменационной комиссией сообщает обучающемуся сроки и форму проведения зачёта/экзамена.