



УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УР
БПНОУ КК-КАСТ
Е.М. Гайкалова

Инструкция
о порядке проведения экзаменов в дистанционном режиме
по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям
служащих 2 курса специальностей
42.02.01 Реклама

1. Дата экзамена устанавливается согласно утвержденному расписанию экзаменационной сессии. К экзамену допускается студент, сдавший отчет по производственной практике.
2. **До даты экзамена** студентам необходимо установить на компьютер программу MS Word, проверить ее работу. В том случае, если студент выполняет практическое задание на смартфоне (планшете), необходимо заранее установить приложение MS Word, проверить его работу. Если потребуется, создать аккаунт в Microsoft, после проверить работу программ. Также задания можно выполнять, используя ресурсы Google: Google Документы.
3. В назначенный день экзамена в установленное время преподаватель отправляет в рабочий чат уведомление о начале экзамена.
4. Экзамен проводится по билетам. В каждом билете один теоретический вопрос и два практических задания. Номер билета определяется в случайном порядке.
5. После того, как студенты получили номер билета, преподаватель в рабочие чаты отправляет студентам билеты.
6. С момента отправки билета начинается время на подготовку ответа. Время подготовки с учетом отправки ответа составляет 60 минут.
7. Студент подписывает лист с ответом в шапке следующим образом: «*ПМ.05 специальности _____ студент _____ 2 курса гр. _____*».
8. Теоретический вопрос и практические задания студент выполняет на бумаге формата А4 разборчивым почерком или в текстовом редакторе MS Word. Копирование текстов из сторонних источников НЕДОПУСТИМО. В том случае, если работа выполнена на бумаге, фотография ответа должна быть надлежащего качества. Файл с ответом (одним файлом!) должен быть переименован фамилией студента с указанием группы (пример, Фамилия_424Р или 332Р). Ответ должен быть исчерпывающим, лишней информации быть не должно.
9. По окончании работы выполненные задания с указанием группы и фамилии студента должны быть отправлены на электронную почту преподавателю, закрепленному за группой.
10. По истечении времени, указанного на подготовку преподаватель проверяет задания и выставляет оценку.
11. При необходимости студенту могут быть заданы дополнительные вопросы. Дополнительные вопросы могут быть заданы в рабочем чате, личной переписке, в виде голосовых сообщений или в конференции Skype. Для этого преподаватель приглашает студента в мессенджер через уведомление в рабочем чате. Время ответа на дополнительный вопрос – 5 минут.
12. По окончании проверки формируется Экзаменационная ведомость и выкладывается фото в рабочий чат. При выставлении оценок **преподаватель обязательно обращает внимание на работу студента в семестре и его посещаемость.**
13. При возникновении технических и других причин, по которым студент не может выйти на связь во время проведения экзамена в ведомость выставляется «н/я» и экзамен проводится в соответствии с выявленными обстоятельствами отсутствия.

Председатель учебно-методического объединения
рекламных и графических дисциплин

С.В. Конотоп