**ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**(в электронном виде на платформе MOODLE)**

Контрольная работа должна быть выполнена на любой бумаге (А4 или тетрадный лист), или на специальных бланках (необходимо распечатать), если это предусмотрено в заданиях по предмету. Работа прописывается вручную или пропечатывается на компьютере (по желанию учащегося).

**В начале работы необходимо прописать**: фамилию, имя, отчество (Ф.И.О.), предмет, класс, общеобразовательная организация (школа), муниципальное образование (район).

Четко и разборчиво пишите ответ и решение. Указывайте номера вопросов - они должны быть такими же, как в задании. **Задания переписывать не требуется!**

Выполненные задания (ответы) необходимо прикрепить отдельными **файлами**. **Система MOODLE принимает до 5 файлов!**

Если бланк ответов состоит из одного листа, то он сканируется **в файл формата JPEG или PDF**.

**Если работа содержит несколько страниц**, то листы необходимо пронумеровать и сохранить **в одном файле** **в формате PDF**, сжав файл до 1 Мб (<https://smallpdf.com/ru/>). **Система MOODLE не принимает файл размером более 1 Мб!**

**Название файла должно содержать**: фамилию, имя, отчество (Ф.И.О.), предмет, класс, общеобразовательная организация (школа), муниципальное образование (район).

**Например,** выполненная учащимся из г.-к. Анапа работа сканируется в файл с названием:

**Иванова\_Полина\_Михайловна\_история\_6\_МБОУ СОШ13\_Анапа.jpg**.

Для экономии объема файлов рекомендуется использовать разрешение сканера не более 150 dpi – это ускорит сканирование и уменьшит объем файлов: одна работа займет около 100 кбайт.

**Отправлять выполненную контрольную работу нужно на платформе MOODLE в своём личном кабинете в установленные сроки в соответствии с расписанием курсов!**

**Желаем успехов!**