

# **ТИМЧАСОВИЙ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ СТУДЕНТІВ ТА АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ З ВИКОРИСТАННЯМ ТЕХНОЛОГІЙ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ У ЛЬВІВСЬКІЙ ФІЛІЇ ДНУЗТ ПІД ЧАС КАРАНТИННИХ ОБМЕЖЕНЬ**

## **1. Загальні положення**

- 1.1. Тимчасовий порядок проведення семестрового контролю студентів та атестації здобувачів вищої освіти з використанням технологій дистанційного навчання у Львівській філії ДНУЗТ застосовується за умови дистанційної форми проведення семестрового контролю студентів, атестації здобувачів вищої освіти.**
- 1.2. Усі компоненти, які передбачені для проведення контролю (зокрема, семестрового екзамену), проводять в режимі онлайн за допомогою електронних комунікаційних систем та навчальних платформ з обов'язковою ідентифікацією особи здобувача та фіксацією процесу та результату проведення контролю.**
- 1.3. Атестація чи захисти робіт, які проводять в режимі онлайн здійснюється за допомогою електронних комунікаційних систем з обов'язковою ідентифікацією особи здобувача та фіксацією процесу та результату проведення контролю.**
- 1.4. Для налагодження комунікації зі здобувачами вищої освіти рекомендовано використовувати платформи: MOODLE, Microsoft Teams, Google Meet, Zoom, Viber, Skype, WhatsApp, а також з використанням інших узгоджених зі студентами каналів зв'язку.**
- 1.5. Процедуру обов'язкової ідентифікації здійснюють безпосередньо перед проведенням контрольного заходу, що включає такі етапи:**
  - викладач, комісія встановлює візуальний контакт зі студентами за допомогою електронних засобів комунікації;
  - студенти вмикають відео- і голосовий зв'язок та по черзі представляються з демонстрацією документу, який засвідчує особу;
  - викладач чи члени комісії фіксують факт присутності студента та відповідності представленого ним документа.
- 1.6. По закінченні кожного контрольного заходу викладач:**
  - експортує індивідуальні білети студентів з їх відповідями (електронні копії звітів з практики, курсових робіт (проектів) й інші результати здобувачів вищої освіти) та зберігає їх у електронному архіві кафедри;
  - заповнює відомості після завершення контрольного заходу, відповідно до діючих в Університеті положень.
- 1.7. Завідувач кафедри здійснює контроль за використанням дистанційних технологій під час семестрового контролю та атестації здобувачів вищої освіти та подальше зберігання файлів з записами.**

## **2. Оцінювання результатів індивідуальних навчально-дослідних робіт**

2.1. Здобувачі вищої освіти пересилають викладачу звіти про виконання індивідуальних навчально-дослідних робіт (ІНДЗ) в електронній формі одним з таких способів:

- завантаження на виділений викладачем електронний архів MOODLE, Google-диску чи MS One Drive;
- надсилання на поштову скриньку викладача;
- завантаження у відповідній розділ обраного електронного навчального середовища;
- надсилання поштою на паперовому носії.

2.3. Результати оцінювання ІНДЗ заносяться викладачем у журнал оцінювання.

## **3. захист курсових робіт (проектів)**

3.1. захист курсових робіт (проектів) відбувається за розкладом, затвердженим кафедрою.

3.2. Дистанційний захист курсових робіт (проектів) передбачає:

- завантаження студентом файлу (архіву файлів) з матеріалами курсової роботи (проекту) або надання курсової роботи (проекту) одним із способом, прописаним в п.2.1.;
- оцінювання викладачем вмісту надісланих робіт (проектів) згідно з критеріями оцінювання;
- захист студентом своєї курсової роботи (проекту) в режимі відеоконференції.

3.2. Результати оцінювання курсових робіт (проектів) у 100 бальній шкалі заносять у журнал оцінювання.

## **4. захист звітів з навчальної та виробничої практик**

4.1. захист звітів по проходженню навчальної та виробничої практик відбувається за розкладом, затвердженим кафедрою.

4.2. Дистанційний захист звітів по практиці передбачає:

- завантаження студентом файлу (архіву файлів) з матеріалами звіту одним із способом, прописаним в п.2.1.;
- оцінювання викладачем (комісією) вмісту надісланих робіт згідно з наперед оголошеними критеріями;
- захист студентом свого звіту в режимі відеоконференції.

4.3. Результати оцінювання звітів у 100 бальній шкалі заносять у журнал оцінювання.

4.4. В разі зміни термінів проходження виробничої практики студентом, вносяться зміни в розклад (для випускових курсів терміни захисту звітів - не пізніше ніж за тиждень до кваліфікаційного екзамену чи захисту кваліфікаційної роботи)

## **5. Проведення заліково-екзаменаційної (модульної) сесії**

5.1. Заліково-екзаменаційна (модульна-денна форма навчання) сесія студентів Львівської філії відбувається у терміни, які визначені в затверджених графіках начального процесу Львівської філії.

5.2. Проведення екзаменів (модулів М1+М2- денна форма) відбувається відповідно до затвердженого розкладу.

5.3. Деканат, а також викладач зобов'язані повідомити здобувачів вищої освіти про проведення у дистанційному режимі консультацій, контрольних робіт, письмових та усних

компонентів заліково-екзаменаційної сесії не пізніше за 1 тиждень перед відповідним заходом.

Інформування студентів про розклад заходів та електронні адреси запланованих відеоконференцій здійснюється через повідомлення у навчальному електронному середовищі, через викладачів, старост груп, а також з використанням інших погоджених зі студентами каналів зв'язку.

5.4. Семестрове оцінювання знань студентів може проводитись у формі:

- письмової компоненти (тестові завдання; відкриті завдання, через е-пошту чи кафедральні архіви на MOODLE, Google-диску або MS One Drive, інші канали комунікації);
- усної компоненти (усне опитування за допомогою засобів відеоконференцій).

5.5. Процедура підготовки до дистанційного семестрового екзамену:

- підготовки та внесення тестових завдань у веб-ресурс навчальної дисципліни;
- проведення консультації для студентів з використанням засобів відеоконференційного зв'язку;

5.6. Процедура проведення письмової компоненти:

- за 30 хв до початку контрольного заходу викладач розпочинає відеоконференцію, долучає до неї студентів допущених до іспиту та здійснює їх ідентифікацію;
- студенти отримують електронні екзаменаційні(модульні) білети у свій електронний кабінет і відповідають на тестові завдання та/або виконують відкриті завдання білету;
- викладач проводить оцінювання результатів письмової компоненти та заносить оцінки в журнал оцінювання.

5.7. Процедура проведення усної компоненти:

- викладач розпочинає відеоконференцію, долучає до неї студентів допущених до іспиту, здійснює їх ідентифікацію та проводить співбесіду зі студентом;
- оцінювання відповідей студентів та занесення оцінок у журнал оцінювання.

5.8. Підсумкову семестрову оцінку у 100 бальній шкалі формують з поточної, письмової та усної компонент, та вносять у журнал оцінювання.

## **6. Проведення кваліфікаційного екзамену**

6.1. Кваліфікаційний екзамен в дистанційному режимі проводять у формі обов'язкових письмової та усної компонентів відповідно до п. 5.4.

6.2. Інформування студентів щодо розкладу кваліфікаційних екзаменів та консультацій здійснює секретар ЕК за допомогою електронних засобів згідно п. 5.3.

6.3. Процедура підготовки до проведення кваліфікаційного екзамену у дистанційному режимі включає:

- формування груп здобувачів вищої освіти допущених до кваліфікаційного екзамену;
- підготовка екзаменаційних білетів та необхідної документації для кваліфікаційного екзамену;
- проведення консультацій для здобувачів кваліфікаційного екзамену з використанням засобів відеоконференційного зв'язку.

6.4. Процедура проведення письмової компоненти кваліфікаційного екзамену:

- за 30 хв до початку кваліфікаційного екзамену секретар ЕК розпочинає відеоконференцію, долучає членів кваліфікаційного екзамену та здобувачів вищої освіти, допущених до кваліфікаційного екзамену;

- секретар ЕК здійснює ідентифікацію здобувачів вищої освіти відповідно до п.1.5. та інформує їх про правила складання кваліфікаційного екзамену в дистанційному режимі та часові обмеження;
  - здобувачі вищої освіти через навчальну платформу завантажують екзаменаційний білет, письмово відповідають на питання тестів чи відкриті завдання білету та долучають файл з відповідями у свій електронний кабінет (або відправляють на е-пошту секретаря ЕК) протягом визначеного терміну;
  - члени ЕК оцінюють результати письмової компоненти здобувачів вищої освіти та секретар ЕК проставляє отримані оцінки в **(відомість) журнал оцінювання.**
- 6.5. Процедура проведення усної компоненти кваліфікаційного екзамену:
- секретар ЕК розпочинає відеоконференцію, долучає до неї членів ЕК і здобувачів вищої освіти – учасників кваліфікаційного екзамену та розпочинає відеозапис;
  - секретар ЕК здійснює ідентифікацію здобувачів вищої освіти відповідно до п.1.5. та інформує їх про правила складання усної компоненти в дистанційному режимі;
  - члени ЕК проводять співбесіди зі здобувачами вищої освіти в режимі відеоконференції та оцінюють їх відповіді;
  - секретар ЕК збирає результати усної компоненти у членів ЕК та заносить оцінки в відомість.
- 6.6. Підсумкову оцінку у 100-бальній шкалі формують на основі індивідуальних оцінок усіх членів ЕК. Секретар ЕК оголошує здобувачам вищої освіти результати кваліфікаційного екзамену та заносить їх оцінки у відомість.

## 7. Проблеми при проведенні дистанційних контрольних заходів та рішення

1. Відсутність ПК та інтернет доступу у студента.
  - ✓ Рішення: завчасне планування контрольних заходів спростить пошук ПК з інтернет доступом для участі у екзамені.
2. Збої зв'язку у викладачів та студентів.
  - ✓ Рішення:
    - 1) викладачу і студентам рекомендується провести консультацію та здійснити тестовий контрольний захід на прикладі білету-тесту;
    - 2) за необхідності допускається рішенням завідувача кафедри зміна розкладу та перенесення чи продовження часу контрольного заходу у термінах графіку семестрового контролю.
3. Відсутність вебкамери у студента і неможливість аутентифікації особи.
  - ✓ Рішення: завчасне планування контрольного заходу, пошук ПК з камерою та доступом в інтернет.
4. Відсутність зв'язку зі студентом.
  - ✓ Рішення:
    - 1) Викладачам, деканату вжити всіх доступних заходів щодо відновлення зв'язку та налагодження комунікації зі студентом;
    - 2) при відсутності комунікації зі студентом викладачі забезпечують письмове повідомлення (новою поштою) відповідних студентів про необхідність інформування деканату щодо причин відсутності зв'язку.

Затверджено на засіданні Вченої ради факультету Львівської філії (протокол N 9 від 26.05.2020р.