

СХВАЛЕНО

протокол вченої ради

Черкаського національного

університету

імені Богдана Хмельницького

20.05.2020 № 07

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказ

Черкаського національного

університету

імені Богдана Хмельницького

20.05.2020 № 90

ПОРЯДОК

**проведення поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів освіти
із застосуванням дистанційних технологій
у Черкаському національному університеті
імені Богдана Хмельницького**

1. Загальні положення

1.1. Порядок проведення поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів освіти із застосуванням дистанційних технологій у Черкаському національному університеті імені Богдана Хмельницького (далі – Університет) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», [Положення про організацію освітнього процесу в Черкаському національному університеті імені Богдана Хмельницького](#), [Положення про екзаменаційну комісію з питань атестації здобувачів вищої освіти](#), [Положення про курсові й кваліфікаційні роботи у Черкаському національному університеті імені Богдана Хмельницького](#) з урахуванням [Положення про дистанційне навчання, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України 25.04.2013 № 466](#), Рекомендацій щодо організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів фахової передвищої та вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання ([лист МОН України від 14.05.2020 № 1/9-249](#)).

1.2. Поточний і підсумковий контроль (семестровий контроль і атестацію здобувачів освітнього ступеня бакалавр) за допомогою дистанційних технологій проводять з використанням інформаційно-комунікаційних засобів, які забезпечують:

- взаємодію між суб'єктами освітнього процесу, під час якої учасники обмінюються інформацією із затримкою в часі, застосовуючи при цьому Google Classroom, електронну пошту, форум, сайт, соціальні мережі тощо (далі – асинхронний режим);
- взаємодію між суб'єктами освітнього процесу, під час якої всі учасники одночасно перебувають у веб-середовищі дистанційного навчання, застосовуючи чат, аудіо-, відео-конференції, спільноти в месенджерах (далі – синхронний режим);
- взаємодію між суб'єктами освітнього процесу і надійну автентифікацію учасників під час контрольного заходу через відеозв'язок, застосовуючи відео-конференцію через засоби відеозв'язку Google Meet, Zoom, Skype (далі – синхронний режим з автентифікацією).

1.3. Синхронний режим з автентифікацією може бути замінений іншими видами контрольних заходів освітнього процесу із застосуванням дистанційних технологій навчання лише за умови, що вони забезпечують:

- авторизований доступ до інформаційно-комунікаційних інструментів організації дистанційного навчання;
- можливість визначення часу початку і завершення доступу, тривалості виконання завдань;
- об'єктивність критеріїв перевірки результатів виконання з активним використанням автоматизованих засобів оцінювання знань;
- варіативність формування завдань контрольних заходів із використанням алгоритмів випадкового вибору запитань

2. Поточний контроль результатів навчання здобувачів освіти

2.1. Поточний контроль результатів навчання здобувачів освіти за допомогою дистанційних технологій здійснюється під час проведення дистанційних занять, а також шляхом оцінювання індивідуальних і групових завдань, що виконуються здобувачами освіти в електронній формі.

2.2. Проведення поточного контролю з використанням дистанційних технологій може здійснюватись із використанням різних типів завдань, таких як:

- автоматизовані тести для контролю та самоконтролю навчальних досягнень здобувачів освіти;
- різноманітні індивідуальні та групові завдання (звіт, презентація, проєкт, відеозапис тощо) з наданням зворотного зв'язку про результати перевірки навчальних досягнень здобувачів освіти за матеріалом, що вивчається;
- оцінювання викладачем взаємодії та комунікації між здобувачами освіти в асинхронному та синхронному режимах за допомоги чату, форуму, опитування, анкетування тощо;
- взаємне оцінювання виконання завдань, що здійснюється здобувачами освіти стосовно одне одного;
- оцінювання викладачем результатів виконання здобувачами освіти групових завдань з використанням глосаріїв, вікі, баз даних навчальних дисциплін;
- завдання, що потребують розгорнутої, творчої відповіді (наприклад, кейси);
- завдання, форма яких адаптована до виконання засобами LMS;
- інші інструменти.

2.3. У разі використання рекомендованих до вивчення дистанційних курсів на зовнішніх платформах онлайн-курсів, наявність сертифікату або іншого підтвердження про успішне завершення курсу може зараховуватись як бали за відповідні змістові частини.

3. Семестровий контроль результатів навчання здобувачів освіти

3.1. Семестровий контроль результатів навчання здобувачів освіти (у т.ч. екзамени, захист курсових робіт, звітів про проходження практики) проводити у синхронному режимі з автентифікацією, зокрема шляхом відео(аудіо)конференцій.

3.2. Обсяг матеріалу дисципліни, що вивчається і виноситься на підсумковий контроль, за погодженням із гарантом освітньої програми може бути скорочений за рахунок менш важливих питань програми навчальної дисципліни.

3.3. У разі, якщо заходи поточного контролю дозволяють однозначно визначити рівень набуття передбачених програмою навчальної дисципліни результатів навчання, підсумкову оцінку у формі заліку може бути визначено за результатами поточного контролю.

3.4. Під час проведення семестрового контролю у формі екзамену за затвердженням розкладом екзаменаційної сесії необхідно забезпечити ідентифікацію особи здобувачів освіти. Якщо здобувач має прогнозовані проблеми з відеозв'язком, то слід використовувати інші інструменти синхронної комунікації для проведення усного екзамену із ідентифікацією здобувача за голосом з аудіофіксацією.

3.5. На екзамен можуть бути винесені тестові запитання, типові і комплексні задачі, завдання, що потребують творчої відповіді та вміння синтезувати отримані знання і застосовувати їх при вирішенні практичних завдань. Письмові завдання мають надати можливість здобувачам продемонструвати творчі здібності та передбачені програмою дисципліни результати навчання і не можуть бути успішно виконані шляхом копіювання відповідей з інших джерел.

3.6. Передекзаменаційну консультацію доцільно проводити за допомогою запланованих для проведення екзамену засобами аудіо- або відеоконференцій за затвердженням розкладом. Під час проведення передекзаменаційної консультації слід здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами освіти, усунути виявлені

проблеми.

3.7. Конкретний спосіб та етапи проведення екзамену визначаються з урахуванням технічних і комунікативних можливостей учасників освітнього процесу. Здобувачі освіти повинні мати надійний інтернет-зв'язок, у випадку усних відповідей — телефон або комп'ютер з мікрофоном, можливість встановити на комп'ютер необхідне програмне забезпечення тощо.

3.8. Екзаменаційне завдання може складатись з:

- випадковим чином згенерованого засобами LMS або іншого ресурсу набору практичних ситуацій (стереотипних, діагностичних та евристичних завдань), які передбачають вирішення типових професійних завдань фахівця на робочому місці та дозволяють діагностувати рівень теоретичної та практичної підготовки здобувача освіти і рівень його компетентності з навчальної дисципліни;
- тестових запитань із активованою опцією автоматичного вибору випадкових тестових запитань з бази тестів для кожного здобувача освіти, а також перемішуванням запропонованих варіантів відповіді (такі опції наявні у більшості LMS, спеціалізованих сервісів із онлайн-тестування: Moodle, Classmarker та ін.);
- творчих завдань та експериментальних ситуацій, розв'язання яких потребує від здобувача освіти комплексних знань з дисципліни;
- інших завдань, які можуть продемонструвати рівень отриманих результатів навчання, на перевірку яких спрямований екзамен.

3.9. Доцільно формувати підгрупи при проведенні екзамену з максимальною кількістю учасників не більше десяти осіб. При формуванні графіку рекомендовано здобувачів, що мають погану якість інтернет-з'єднання, включати у першу підгрупу для повторного під'єднання у разі технічних проблем. Максимальна тривалість складання екзамену від моменту його початку здобувачем освіти має бути однаковою для всіх здобувачів. Якщо екзаменаційне завдання містить творчі питання, кейси, максимальна тривалість екзамену може бути збільшена. Списки підгруп приєднують до електронного розкладу екзаменаційної сесії не пізніше ніж за три дні до дати проведення екзамену.

3.10. У разі виникнення під час складання екзамену обставин непереборної сили здобувач освіти повинен негайно повідомити екзаменатора або іншу відповідальну особу про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон, месенджер тощо) з обов'язковою фото- або відеофіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість та час перескладання екзамену визначається екзаменатором та дирекцією/деканатом в індивідуальному порядку.

3.11. Здобувачі освіти, які допущені до складання екзамену, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених закладом освіти технічних засобів, мають надати дирекції/деканату та екзаменаторові підтверджуючі матеріали до початку екзамену. У такому випадку екзаменаційною комісією має бути обраний альтернативний варіант складання екзамену, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача освіти.

3.12. Для проведення контролю в синхронному режимі з автентифікацією екзаменатор (у разі екзамену) або голова комісії (у разі комісійного захисту курсових робіт, звітів практик) організовує відео-конференцію через засоби відеозв'язку із обов'язковим записом зустрічі та її збереженням впродовж семестру в корпоративному акаунті Черкаського національного університету імені Богдана Хмельницького (далі – корпоративний аккаунт). Для цього кафедра може надати кожному викладачу посилання на окрему папку кафедрального корпоративного аккаунту з доступом для запису.

4. Атестація здобувачів освіти

4.1. Атестацію здобувачів у формі атестаційного іспиту проводити у синхронному режимі з автентифікацією, зокрема шляхом відеоконференцій.

4.2. Розклад роботи екзаменаційної комісії з питань атестації здобувачів вищої освіти (далі – екзаменаційна комісія) не пізніше ніж за місяць до дати проведення початку кваліфікаційних екзаменів або захисту кваліфікаційної роботи розміщують на сайті навчально-методичного відділу.

4.3. Для проведення усних кваліфікаційних екзаменів і захисту випускних робіт, як правило, планують не більше 12 осіб на один день роботи екзаменаційної комісії з розбиттям на підгрупи до 6 осіб. *При проведенні письмового екзамену або екзамену у формі комп'ютерного тестування кількість осіб у підгрупі може бути збільшена за умови, що члени екзаменаційної комісії забезпечують контроль самостійного виконання завдань окремими підгрупами здобувачів.* При формуванні графіку рекомендовано здобувачів, що мають погану якість інтернет з'єднання, включати у першу підгрупу для можливості повторного під'єднання у разі технічних проблем. Максимальна тривалість складання екзамену від моменту його початку здобувачем освіти має бути однаковою для всіх здобувачів. Списки підгруп приєднують до електронного розкладу роботи екзаменаційної комісії не пізніше ніж за три дні до дати проведення кваліфікаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи.

4.4. Форму та порядок проведення атестаційного іспиту з використанням дистанційних технологій навчання визначає випускова кафедра і затверджує директор інституту/декан факультету. У разі проведення кваліфікаційного екзамену у письмовій формі або у формі комп'ютерного тесту доцільно використовувати комбіновану форму екзамену з елементами усного опитування.

4.5. У разі виникнення під час складання кваліфікаційного екзамену обставин непереборної сили здобувач освіти повинен негайно повідомити голову комісії або членів комісії про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон, месенджер тощо) з обов'язковою фото- або відеофіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість та час перескладання екзамену *визначається екзаменаційною комісією не пізніше доби з часу проведення екзамену чи захисту.*

4.3. Передатестаційну консультацію доцільно проводити за допомогою запланованих для проведення кваліфікаційного екзамену засобами аудіо- або відеоконференцій за затвердженим розкладом. Під час проведення передатестаційної консультації слід здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами освіти, усунути виявлені проблеми.

4.5. Атестацію організовують як відео-конференцію через засоби відеозв'язку із обов'язковим записом зустрічі та її збереженням впродовж одного календарного року в корпоративному акаунті (для цього кафедра може надати кожному викладачу посилання на окрему папку кафедрального корпоративного акаунту з доступом для запису).

4.6. Для проведення захистів кваліфікаційних робіт допускається, як альтернативу синхронному виступові, пропонувати здобувачам освіти завчасно надсилати до екзаменаційної комісії відеозаписи їхніх виступів (презентацій) так, щоб на записі було видно самого здобувача освіти, можна було однозначно ідентифікувати його особу та засвідчити факт його виступу. Запитання-відповіді до здобувача освіти обов'язково проводяться у синхронному режимі з автентифікацією.

5. Документальний супровід атестації здобувачів освіти

5.1. На момент захисту кваліфікаційної роботи її паперовий примірник з власноручним підписом здобувача освіти або електронний примірник з цифровим підписом має знаходитися в екзаменаційній комісії. Його надсилання може здійснюватися засобами поштового зв'язку або на корпоративну адресу випускової кафедри.

5.2. Одночасно з примірником роботи здобувач у тому самому форматі надсилає заяву про згоду на обробку тексту роботи в системі виявлення збігів/ідентичності/схожості та згоду на збереження роботи в репозитарії Університету і розміщення на сайті Університету.

5.2. У разі надсилання кваліфікаційної роботи в електронному форматі екзаменаційна комісія здійснює перевірку цифрового підпису до початку засідання.

5.4. Рішення екзаменаційної комісії про результат захисту кваліфікаційної роботи набирає чинності після одержання екзаменаційною комісією паперового примірника роботи та після завершення оформлення супроводжувальних документів.

5.6. Секретарі екзаменаційних комісій зберігають документацію з питань атестації здобувачів в корпоративному акаунті – протоколи засідань екзаменаційних комісій, відзиви і рецензії (їх фотокопії), заяви здобувачів про згоду на обробку тексту роботи в системі виявлення збігів/ідентичності/схожості та згоду на збереження роботи в репозитарії Університету і розміщення на сайті Університету, висновки кафедри про перевірку кваліфікаційної роботи на наявність текстових запозичень на основі перевірки в електронній системі виявлення збігів/ідентичності/схожості.

5.7. Секретар екзаменаційної комісії зобов'язаний зібрати підписи на паперових примірниках всіх документів (відгуків, рецензіях, протоколах) після закінчення карантину та надати дооформлені документи щодо результатів захисту до дирекції інституту/ деканату факультету, а кваліфікаційні роботи до архіву у встановленому порядку.

5.8. Секретар екзаменаційної комісії зобов'язаний впродовж доби після захисту проконтролювати наявність електронної версії роботи в репозитарії й на сайті Університету (навчально-методичного відділу).