

**Рекомендації щодо порядку проведення заліків, екзаменів та атестації (літо 2020 року) здобувачів вищої освіти у період карантину із використанням технічних засобів відеозв'язку та платформ дистанційного навчання в ЦДПУ імені В. Винниченка**

### **Вступ**

Рекомендації складені відповідно до Листа МОН № 1/9-249 від 14.05.2020 «Щодо організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів освіти із застосуванням дистанційних технологій», відповідно до наказу ректора від 24.04.2020 №47/3-ун «Про затвердження Тимчасового порядку проведення заліків, екзаменів та атестації (літо 2020 року) здобувачів вищої освіти у період карантину із використанням технічних засобів відеозв'язку та платформ дистанційного навчання в ЦДПУ імені В. Винниченка», рішення вченої ради ЦДПУ імені В. Винниченка від 28.05.2020 про проведення Атестації влітку 2020 року в дистанційному режимі.

Проведення контрольних заходів передбачають створення рівних можливостей для здобувачів вищої освіти реалізувати своє право на одержання освітніх послуг, скласти сесію та пройти атестацію.

### **Атестація**

**1. Екзаменаційні комісії** (далі – ЕК) проводять згідно із затвердженим графіком освітнього процесу на 2019-2020 навчальний рік дистанційну роботу з атестації здобувачів вищої освіти університету для встановлення відповідності засвоєних ними рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти для осіб, які завершують навчання за спеціальностями і освітніми програмами підготовки фахівців освітнього ступеня бакалавр денної і заочної форм навчання, магістр (вступ за неспорідненою спеціальністю) денної і заочної форм навчання.

**2. Для організації дистанційної роботи ЕК декани факультетів спільно із завідувачами кафедр, гарантами програм:**

– розробляють розклад роботи кожної ЕК, не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації здобувачів вищої освіти, погоджений з головою Екзаменаційної комісії – розклад затверджується в установленому порядку;

– розміщують на офіційній web-сторінці університету: розклад роботи кожної ЕК доводять його до відома членів ЕК і здобувачів вищої освіти; інформацію, узгоджену з головою ЕК, щодо процедури проведення атестації, інформують здобувачів про час початку консультацій та екзамену, процедуру дистанційного екзамену, тривалість підготовки до відповіді, форму її подачі;

– готують згідно з вимогами «Положення про атестацію здобувачів вищої освіти у Центральноукраїнському державному педагогічному університеті імені Володимира Винниченка» (далі – Положення) всі документи, потрібні для роботи ЕК, у тому числі наявні для роботи комісії роздруковані екземпляри випускних робіт студентів, розміщують їх електронні копії на Google Диску, надають доступ до них голові та членам ЕК;

– забезпечують у період роботи ЕК можливість комунікації між всіма членами ЕК та здобувачами вищої освіти (з використанням електронних ресурсів);

– забезпечують у день проведення роботи ЕК контроль за своєчасним оформленням усієї необхідної документації ЕК та вчасним отриманням її в розпорядження деканату факультету.

**3. Консультація до державного екзамену** проводиться згідно з розкладом із використанням відеоконференцій або іншого визначеного каналу зв'язку (телефон, месенджер, електронна пошта тощо)

*(відповідальний – викладач, якому заплановано цю консультацію).*

#### **4. Порядок і принципи організації роботи Екзаменаційної комісії:**

**4.1** Членам комісії заздалегідь (письмово, наприклад, за допомогою Гугл-форми) узгодити зі здобувачами особливості комунікації під час консультацій та під час проведення державного екзамену (з використанням електронних ресурсів ZOOM, Skype Meeting, MS Teams, GoogleMeet, Viber тощо (за рішенням комісії після узгодження зі здобувачами)); голови ЕК організують проведення інструктажів та онлайн-засідань із членами комісій за навчально-методичними матеріалами, надісланими навчально-методичним відділом;

*(відповідальний – голова комісії)*

**4.2** У день проведення кваліфікаційного екзамену (захисту дипломних робіт) згідно розкладу Атестації члени ЕК:

– в режимі обраної відеоконференції проводять ідентифікацію студентів;

*(відповідальний – голова комісії)*

– після реєстрації усіх членів ЕК та здобувачів вищої освіти на відповідному електронному ресурсі (Zoom, Skype Meeting тощо) та встановлення з ними відеозв'язку, інформують про процедуру дистанційного екзамену, доводять до їх відома підготовлені екзаменаційні завдання тощо; на електронну пошту кожного випускника секретар ЕК надсилає у довільному порядку завдання (екзаменаційний білет) із вказівкою часу на його виконання, системою оцінювання та посиленням на відеоконференцію, на якій відбудеться захист відповіді;

*(відповідальний – голова комісії та секретар)*

– організують дистанційно написання та перевірку письмової частини екзаменаційних завдань (використовуючи можливості Moodle, електронної пошти, Viber, Messenger тощо): письмову відповідь на питання екзаменаційного білета здобувач надсилає **одним листом**, але з прикріпленням **окремих підписаних файлів** на електронну пошту секретаря/члена ЕК, який, у свою чергу, переадресовує надіслані файли екзаменаторам;

*(відповідальний – секретар комісії)*

– організують і дистанційно проводять співбесіди зі здобувачами вищої освіти, ставлять запитання та доводять їм результати атестації;

– під час захисту дипломних робіт члени ЕК заслуховують доповідь здобувача вищої освіти, яка супроводжується її презентацією в межах можливості визначеного програмного забезпечення (Zoom, Skype тощо) та проводять з ним співбесіду;

– доводять результати складання кваліфікаційного екзамену або/та захисту дипломних робіт до відома здобувачів вищої освіти (в режимі відкритої зустрічі, надсилаються на електронну пошту) не пізніше 3 годин після завершення екзамену/захисту;

*(відповідальний – секретар комісії)*

– забезпечують оформлення всієї необхідної документації згідно з вимогами Положення, в тому числі бланків протоколів в ел. формі з передачею в деканат факультету;

– після закінчення термінів карантину підписують видрукувані деканатом факультету всі документи, визначені вимогами Положення, в тому числі протоколи засідання ЕК, залікові книжки тощо.

**4.3** Атестація здобувачів вищої освіти у формі захисту кваліфікаційних робіт:

– здобувач вищої освіти подає кваліфікаційну роботу у електронному варіанті науковому керівнику за 2 тижні до захисту для перевірки на унікальність. Після

перевірки, рецензування наукового керівника та виправлення зауважень здобувач вищої освіти подає кінцевий варіант роботи науковому керівнику;

– науковий керівник кваліфікаційної роботи за 5 днів до захисту подає електронний варіант роботи на електронну пошту завідувачу кафедри. Перед захистом завідувач кафедри подає роботу для ознайомлення членам атестаційної комісії;

– зовнішнє рецензування здійснюється професорсько-викладацьким складом суміжної кафедри (за галуззю знань);

– до моменту отримання диплома про вищу освіту здобувач вищої освіти подає науковому керівнику паперовий приміник кваліфікаційної роботи, оформленої відповідно до вимог щодо її написання;

– захист дипломної роботи проводиться у терміни згідно із затвердженим розкладом із використанням технічних засобів відеозв'язку (за допомогою платформи ZOOM тощо);

– захист кваліфікаційної роботи здобувачем вищої освіти відбувається при встановленні відеозв'язку;

– до початку виступу члени атестаційної комісії ознайомлюється зі змістом кваліфікаційної роботи;

– здобувач вищої освіти протягом 10-15 хв. доповідає основні наукові результати, викладені у кваліфікаційній роботі; після чого комісія обговорює виступ та задає запитання, на які здобувач вищої освіти в режимі відеоконференції відповідає;

– після захисту всіх робіт у день роботи комісія вона приступає до обговорення результатів захисту; голова комісії оприлюднює оцінку, секретар заповнює електронний протокол з подальшим заповненням паперового бланку.

#### **4.4 Для організації дистанційної роботи секретар ЕК:**

– забезпечує інформування та он-лайн адміністрування роботи ЕК, правильне і своєчасне оформлення документів про освіту (у тому числі й після закінчення термінів карантину);

– спільно з деканатами бере участь в інших діях з організації дистанційної роботи ЕК;

– виконує покладені на нього обов'язки передбачені Положенням.

#### **5. Для організації дистанційної роботи ЕК старости академічних груп:**

– забезпечують підтримання комунікації між здобувачами вищої освіти академічної групи, завідувачами кафедр, гарантами, головою та членами ЕК і деканатом відповідного факультету;

– при необхідності, завчасно інформують деканати факультетів про неможливість участі студента (ів) групи у проведенні атестаційного заходу.

**6. У разі неможливості встановлення студентом відеозв'язку, дистанційної комунікації з членами Екзаменаційної комісії студент зобов'язаний негайно повідомити голову ЕК за допомогою засобів зв'язку про ці обставини. У такому разі екзаменаційна комісія приймає рішення про визначення іншої дати, часу складання екзамену/захисту дипломної роботи/альтернативні способи оцінювання відповідей студента (телефон, месенджер, тощо).**

### **Проведення заліків, екзаменів здобувачів вищої освіти під час літньої сесії**

**7.1** Проведення заліків, екзаменів здобувачів вищої освіти із використанням технічних засобів відеозв'язку та платформ дистанційного навчання за допомогою системи Moodle, месенджерів (Telegram, WhatsApp, Viber, Skype Viber, ZOOM тощо) та/або мобільного зв'язку (у синхронному режимі) передбачає:

#### **А) проведення заліків**

- на денній формі навчання виставляються за результатами отриманих балів;
- на заочній – у формі тестування (25 тестів на 30 хвилин), з одночасною ідентифікацією особи, чи виконання тестових завдань/багаторівневих завдань з наступним відправленням викладачу у визначений термін, час;

#### **Б) проведення екзаменів відповідно до графіка освітнього процесу**

– на денній та заочній формах проводяться у формі тестування відповідно до Робочої програми дисципліни (25 тестів на 30 хв.) у терміни згідно із затвердженим розкладом за допомогою платформи дистанційного навчання MOODLE з одночасною ідентифікацією особи перед тестуванням (або інших технічних засобів зв'язку) / у формі виконання багаторівневих завдань відповідно до Робочої програми дисципліни у визначений термін, час/в іншій формі, затвердженій рішенням кафедри);

– викладач враховує результати виконаних здобувачами освіти письмових завдань, заздалегідь наданих викладачем;

– перевірені викладачем письмові завдання мають зберігатися на електронних носіях на відповідній кафедрі до 01.09.2020.

**7.2** Заліково-екзаменаційна сесія та ліквідація академічної заборгованості для здобувачів вищої освіти 1-4 курсів ОС «Бакалавр» та 1 курсу ОС «Магістр» денної та заочної форм навчання відбувається згідно затвердженого графіку освітнього процесу та розкладу заліково-екзаменаційної сесії.

**7.3 Для організації дистанційної форми проведення літньої екзаменаційної сесії 2019-2020 н.р.:**

#### **декани факультетів:**

– розробляють та затверджують розклад проведення заліків і екзаменів, захисту курсових робіт для студентів усіх освітніх програм, ОС, курсів та академічних груп, розміщують їх на web-сторінці факультету офіційного web-сайту університету (у рубриці «Літня екзаменаційна сесія 2019-2020 н.р.») та забезпечують доведення цієї інформації до студентів (спільно з кураторами академічних груп) та науково-педагогічних працівників (НПП), які викладають відповідні дисципліни навчального плану та приймають екзамени (заліки) у студентів;

– готують відомості обліку успішності та завчасно розсилають їх на електронні пошти НПП, які викладають відповідні дисципліни навчального плану та приймають екзамени (заліки) у студентів;

– спільно з НПП кафедр забезпечують організацію дистанційної форми проведення літньої екзаменаційної сесії 2019-2020 н.р. для студентів, які навчаються за відповідними освітніми програмами та освітніми ступенями;

– контролюють своєчасність (не пізніше наступного дня після проведення контрольного заходу) надсилання з особистої електронної скриньки НПП заповнених відомостей обліку успішності на електронну пошту деканату факультету та формують зведені матеріали за результатами літньої екзаменаційної сесії для підготовки наказів на нарахування стипендій, переведення студентів на наступний курс тощо (оригінали відомостей з підписами НПП будуть оформлені згідно з чинним «Положення про організацію освітнього процесу в ЦДПУ імені В. Винниченка» після закінчення терміну карантину);

#### **завідувачі кафедр:**

– спільно з деканатами факультетів забезпечують організацію дистанційної форми проведення літньої екзаменаційної сесії 2019-2020 н.р. для студентів, які навчаються освітніми програмами та освітніми ступенями;

– контролюють своєчасність (не пізніше наступного дня після проведення контрольного заходу) надсилання НПП кафедри заповнених відомостей обліку

успішності на електронну пошту деканату факультету;

**науково-педагогічні працівники які забезпечують викладання відповідної дисципліни:**

– приймають екзамени (заліки) у студентів;  
– організують та дистанційно проводять співбесіди зі студентами за результатами оцінювання письмової частини екзаменаційної роботи, захисту курсових робіт (з використанням сучасних засобів комунікації);

– за результатами навчання (враховуючи результати у viber-групах, на електронних поштах, messenger тощо) виставляють студентам відповідні бали за навчальну роботу за семестр;

– при цьому підсумкову оцінку викладач має повідомити здобувачу вищої освіти відразу після проведення контрольного заходу, а відомості обліку успішності та залікові книжки заповнити після закінчення карантину (попередньо деканат має надіслати НПП відомість академічної групи в електронному вигляді).

– заповнюють надіслані деканатами відомості обліку успішності та своєчасно (не пізніше наступного дня після проведення контрольного заходу) надсилають їх на електронну пошту деканату (згідно затвердженого розкладу сесії).

**старости академічних груп:**

– забезпечують підтримання комунікації між студентами групи, НПП і деканатом факультету.

**8.** У разі, якщо заходи поточного контролю дозволяють однозначно визначити рівень набуття передбачених програмою навчальної дисципліни результатів навчання, допускається виставлення підсумкової оцінки за екзамен (залік) шляхом пропорційного перерахунку семестрових оцінок у підсумкову оцінку.

**Навчально-методичний відділ Університету**