

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВСП-Технічний коледж
Національного університету
«Львівська політехніка»
_____ Шемелюк Г.О.
“ 29 ” травня 2020 р.

**ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ПОТОЧНОГО, СЕМЕСТРОВОГО
КОНТРОЛЮ ТА АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ІЗ
ЗАСТОСУВАННЯМ ТЕХНОЛОГІЙ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ У
ВСП-ТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

СХВАЛЕНО
Педагогічною радою
Протокол № 5
Від “ 29 ” травня 2020 р.

Організація оцінювання результатів навчання студентів здійснюється відповідно до листа Міністерства освіти і науки від 14.05. 2020 р. №1/9-249, положень Національного університету «Львівська політехніка» щодо проведення поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів освіти із застосуванням технологій дистанційного навчання, наказів по коледжу.

1. Загальні положення

1.1. Технології дистанційного навчання передбачають організацію взаємодії учасників освітнього процесу в асинхронному та синхронному режимі. Асинхронний режим означає взаємодію суб'єктів дистанційного навчання між собою із затримкою у часі шляхом застосування електронної пошти, месенджерів (Viber, Telegram тощо). Синхронний режим передбачає взаємодію, під час якої учасники освітнього процесу одночасно перебувають у веб-середовищі дистанційного навчання (чат, аудіо-, відеоконференції, соціальні мережі тощо).

1.2. Контрольні заходи освітнього процесу, що охоплюють поточний та підсумковий контроль, повинні відповідати єдиним вимогам:

- авторизований доступ до інформаційно-комунікаційних засобів організації дистанційного навчання;
- індивідуальний характер контролю, що передбачає організацію зворотного зв'язку з кожним студентом;
- систематичність, регулярність проведення контролю на всіх етапах освітнього процесу;
- всебічність контролю, що повинен охоплювати всі розділи програми та забезпечувати перевірку як теоретичних знань, так і практичних умінь, компетенцій студентів;
- визначеність часу початку й завершення процесу дистанційного навчання, тривалості виконання завдань;
- варіативність формування завдань контрольних заходів із використанням диференційованого та індивідуального підходів;
- об'єктивність критеріїв оцінювання результатів виконання студентами завдань із використанням доцільних засобів контролю, зокрема автоматизованих.

1.3. Письмові компоненти контролю проводять в режимі електронного виконання завдань, тестування, опитування з використанням питань різних типів і рівнів. Зміст зазначених завдань повинен відповідати змісту навчально-методичного комплексу.

1.4. Усні компоненти контролю чи підсумкової атестації проводять у режимі онлайн за допомогою засобів відеоконференційного зв'язку, що передбачає відеофіксацію (повний запис) спілкування викладачів, членів комісії з студентами.

1.5. Для проведення відеоконференцій використовують платформи: Zoom, Google Meet, Skype, Microsoft Teams тощо. Реєстрація (запрошення) учасників контрольних заходів здійснюється через повідомлення на

електронну пошту, у Viber для різних груп контакту або з використанням інших погоджених зі студентами каналів зв'язку.

1.6. Перед організацією контрольного заходу в режимі відеоконференції обов'язково здійснюється ідентифікація особи студента. Процедура ідентифікації здобувачів освіти охоплює етапи:

- встановлення викладачем візуального контакту зі студентами на вибраній платформі відеоконференції за допомогою аутентифікаційних даних (логін, пароль);
- вмикання відео— і голосового зв'язку, представлення студентів, показ залікової книжки з фотографією, повним іменем та номером документа;
- фіксування викладачем або членами комісії факту присутності студента відповідно до представленого ним документа.

1.7. Голова циклової комісії здійснює контроль за організацією контрольних заходів (поточного і семестрового контролю, атестації здобувачів освіти) у дистанційному режимі та зберігання файлів із записами.

1.8. Після закінчення кожного контрольного заходу викладач:

- збирає індивідуальні завдання, тести, білети, курсові проекти, атестаційні роботи студентів, результати дистанційного навчання фіксує в електронному журналі, зберігає документи в електронному архіві циклової комісії;
- заповнює електронні відомості після завершення контрольного заходу відповідно до визначених у коледжі положень.

2. Поточний контроль результатів навчання здобувачів освіти

2.1. Поточний контроль викладач здійснює в процесі проведення занять із використанням дистанційних технологій, а також перевірки індивідуальних і групових завдань, які виконують студенти коледжу в електронній формі.

2.2. Для проведення поточного контролю за допомогою дистанційних технологій викладач може застосовувати різні типи навчальних завдань, а саме:

- автоматизовані тести для контролю та самоконтролю навчальних досягнень студентів;
- різнорівневі індивідуальні та групові завдання (вправи, практичні завдання, звіти, презентації, проєкти, відеозаписи тощо);
- закриті й відкриті питання у процесі спілкування викладача та студентів в асинхронному та синхронному режимах за допомогою чату, опитування, анкетування, форуму тощо;
- завдання, що потребують розгорнутої, творчої відповіді (кейси, есе, творчі роботи тощо).

2.3. Під час поточного контролю викладач обов'язково надає студентам зворотний зв'язок про результати виконання навчальних завдань, а також навчальні досягнення студентів за матеріалом, що вони вивчають.

2.4. Усі оцінки поточного контролю, зокрема одержані за індивідуальні завдання й роботи, виставляються в електронний журнал до початку заліково-екзаменаційної сесії.

3. Проведення семестрового контролю (заліково-екзаменаційної сесії)

3.1. Семестровий контроль з певної дисципліни проводиться відповідно до навчального плану у формі семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою дисципліни.

3.2. Семестрові заліки з окремих дисциплін проводяться після закінчення їх вивчення, до початку екзаменаційної сесії.

3.3. Підсумкову оцінку за залік (диференційований залік) викладач виставляє на підставі результатів поточного контролю роботи студента протягом семестру (тестування, поточного опитування, виконання індивідуальних завдань та певних видів робіт).

3.4. Семестровий екзамен студенти складають у період екзаменаційних сесій відповідно до розкладу, який затверджує директор коледжу, і який доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії.

3.5. Перед екзаменами викладач зобов'язаний провести консультації у дистанційному режимі та повідомити студентів про відповідний захід не пізніше одного тижня до його проведення.

Інформування студентів про розклад консультацій та контрольних заходів здійснюється через повідомлення на електронну пошту, web-сайт Коледжу, у групи контакту на Viber або на інші канали зв'язку, погоджені зі студентами.

3.6. Семестровий контроль знань, умінь, навичок студентів можна проводити у формах:

- письмової компоненти (виконання тестових, типових та комплексних завдань з використанням е-пошти, архівів у хмарному сервісі Mega, Classroom тощо);
- усної компоненти (усне опитування засобами відеоконференцій).

3.7. Екзаменаційне завдання може охоплювати:

- тестові питання із опцією автоматичного вибору випадкових питань з бази тестів для кожного студента, а також перемішування запропонованих варіантів відповіді;
- практичні ситуації, що передбачають вирішення майбутнім фахівцем типових професійних завдань на робочому місці;
- творчі та експериментальні завдання, вирішення яких потребує від здобувача освіти комплексних знань з навчальної дисципліни тощо.

3.8. В умовах дистанційного навчання викладач може скоротити й звужити обсяг матеріалу дисципліни, що виноситься на підсумковий контроль, за рахунок другорядних, на його думку, питань.

3.9. Зміст письмової компоненти повинен орієнтувати студентів на систематизацію одержаної інформації та творчий пошук нових знань, щоби уникнути механічного копіювання готових відповідей з різних джерел.

3.10. Процедура проведення письмової компоненти:

- за 30 хв. до початку контрольного заходу викладач засобами дистанційних технологій встановлює контакт зі студентами, допущеними до екзамену, зокрема розпочинає відеоконференцію та здійснює їх ідентифікацію;
- студенти одержують електронні екзаменаційні білети та відповідають на тестові питання, виконують інші завдання білету;
- викладач оцінює результати письмової компоненти та заносить оцінки в електронний журнал.

3.11. Процедура проведення усної компоненти:

- проведення співбесіди зі студентами за допомогою засобів відеозв'язку;
- оцінювання відповідей студентів та занесення оцінок в електронний журнал.

3.12. Письмову компоненту контрольного заходу в дистанційному режимі проводять одночасно для цілої академічної групи студентів упродовж однієї пари; максимальна тривалість екзамену має бути однаковою для всіх студентів.

3.13. Підсумкову семестрову оцінку виставляють у 100 бальній шкалі відповідно до поточного контролю, письмової та усної компонент і вносять у електронний журнал.

4. Захист курсових робіт

4.1. Захист курсових робіт у дистанційному режимі передбачає:

- завантаження студентом файлу (архіву файлів) з матеріалами курсової роботи на виділений викладачем електронний архів у хмарному сервісі Mega;
- аналіз та оцінювання викладачем змісту надісланої роботи здійснюються відповідно до визначених і наперед оголошених студентам критеріїв;
- дистанційний захист студентам курсової роботи перед комісією в режимі відеоконференції.

4.2. Результати курсових робіт оцінюють у 100 бальній шкалі та заносять в електронний журнал оцінювання.

5. Проведення державного екзамену

5.1. Державний екзамен проводять у дистанційному режимі у формі письмової та усної компонент (див. п. 3.7.).

5.2. Секретар ЕК за допомогою електронних засобів інформує студентів про розклад державних екзаменів та консультацій (див. п. 3.4, 3.5).

5.3. Процедура підготовки до проведення державного екзамену в дистанційному режимі охоплює:

- створення в хмарному сервісі Mega папки «Державний екзамен» та підключення груп студентів;
- внесення екзаменаційних білетів у веб-ресурс Державного екзамену в хмарному сервісі Mega;
- проведення консультацій для студентів засобами відеоконференційного зв'язку;

- проведення пробного засідання ЕК в режимі відеоконференції.

5.4. Процедура проведення письмової компоненти державного екзамену:

- за 30 хв. до початку державного іспиту секретар ЕК розпочинає відеоконференцію, долучає членів ЕК та здобувачів освіти, допущених до екзамену;
- секретар ДЕКу здійснює ідентифікацію студентів (див. п. 1.5.) та інформує їх про правила складання державного іспиту в дистанційному режимі та часові обмеження;
- протягом визначеного терміну студенти через спеціальні платформи завантажують екзаменаційний білет, відповідають на питання тестів чи виконують відкриті завдання екзаменаційного білету та відправляють файл з відповідями у Mega.nz або на е-пошту секретаря ЕК;
- члени ЕК оцінюють результати письмової компоненти студентів і секретар ЕК проставляє одержані оцінки в електронний журнал.

5.5. Процедура проведення усної компоненти державного екзамену:

- секретар ЕК розпочинає відеоконференцію, долучає членів ЕК та здобувачів фахової передвищої освіти як учасників державного екзамену та розпочинає відеозапис;
- секретар ДЕКу здійснює ідентифікацію студентів (див. п. 1.5.) та інформує їх про правила складання державного іспиту в дистанційному режимі та часові обмеження;
- члени ЕК проводять бесіди зі студентами в режимі відеоконференції та оцінюють їх відповіді;
- секретар збирає у членів ЕК результати усної компоненти та заносить оцінки в електронний журнал.

5.6. Підсумкову оцінку виставляють у 5-бальній шкалі на підставі індивідуальних оцінок усіх членів ЕК. Секретар оголошує студентам результати державного екзамену та заносить оцінки в електронний журнал.

6. Захист дипломних (кваліфікаційних) робіт

6.1. До захисту здобувач освіти повинен доставити (засобами поштового зв'язку, кур'єра) на випускову циклову комісію паперовий примірник дипломної роботи з власноручним підписом.

6.2. За умови запровадження в коледжі системи електронного документообігу відповідно до вимог Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», студент може надіслати електронний примірник дипломної роботи замість паперового, засвідчений кваліфікованим електронним цифровим підписом, який перевіряє екзаменаційна комісія.

6.3. У випадку відсутності паперового примірника дипломної роботи до захисту, а також системи електронного документообігу в коледжі, студент може надіслати екзаменаційній комісії електронний варіант роботи, про що він засвідчує на початку процедури захисту перед своїм виступом. Відповідно, секретар ЕК у присутності комісії та здобувача освіти оголошує перед його виступом питання: «Чи підтверджуєте Ви, (ПІБ здобувача освіти), надсилання

(дата) дипломної роботи на тему «Тема дипломної роботи» загальним обсягом (повна кількість сторінок разом з додатками) сторінок на електронну пошту (назва закладу освіти)?». Відповідь здобувача освіти має бути зафіксована на відеозаписі захисту.

6.4. Усі документи, що супроводжують дипломну роботу та потребують підписів, студенти оформляють в оцифрованому вигляді – формують чіткі скан-копії цих документів з роздільною здатністю не менше 300 dpi та за потреби вставляють у файл дипломної роботи або надсилають е-поштою за вимогою.

6.5. Для зберігання електронних копій дипломних робіт секретар екзаменаційної комісії (ЕК) формує електронний архів у хмарному сервісі Mega з іменними папками студентів і повідомляє його адресу та адресу електронної пошти, куди можна надсилати файли.

6.6. Студенти завантажують в свої іменні папки електронного архіву або надсилають на е-пошту секретаря ДЕК файли дипломних робіт у форматі doc/docx.

6.7. Крім оформленого відповідно до вимог тексту дипломної роботи, файл повинен містити такі документи:

- заповнену та підписану студентом і керівником титульну сторінку дипломної роботи;
- заповнену та підписану сторінку із завданнями дипломної роботи;
- заповнені та підписані сторінки графічної частини;
- презентацію виступу на захисті кваліфікаційної роботи в форматі ppt/pptx/pdf.

6.8. Призначені рецензенти здійснюють рецензування, підписують відгуки на дипломні роботи студентів випускних груп і надсилають рецензії на е-пошту секретаря ЕК.

6.9. Завершений друкований екземпляр дипломної роботи підписує голова циклової комісії.

6.10. Захисти дипломних робіт проводять у дистанційному режимі згідно з графіком ДЕК, затвердженим директором коледжу:

- оголошення з графіком захистів та електронними адресами відеоконференцій публікується на web-сайті коледжу;
- на захист дипломних робіт у дистанційному режимі запрошують голову ЕК, заступника, секретаря, членів комісії та студентів, які захищаються;
- розпочинає процес захисту секретар ЕК, який здійснює ідентифікацію здобувачів освіти і разом з головою ЕК проводить процедуру захисту дипломних робіт;
- процес захисту дипломної роботи кожного студента фіксується відеозаписом, що зберігається у коледжі не менше одного року.

6.11. Підсумкову оцінку виставляють у 5-бальній шкалі на підставі індивідуальних оцінок усіх членів ЕК. Результати захистів дипломних робіт оголошує голова державної екзаменаційної комісії.

7. Проблеми проведення дистанційних контрольних заходів та рішення

1. Відсутність інтернет доступу у студента.

Рішення:

- 1) завчасне попередження студентом екзаменатора та надання йому можливості здавати екзамен з іншою групою або в індивідуальному порядку в інший час в термінах графіку семестрового контролю;
 - 2) надання дозволу написати екзаменаційні завдання від руки, сфотографувати (сканувати) їх та надіслати екзаменаторові (екзаменаційній комісії).
2. Виникнення непередбачених обставин, збоїв у дистанційному зв'язку викладачів та студентів.

Рішення: за рішенням заступника директора з навчальної роботи повторне проведення чи продовження часу контрольного заходу в термінах графіку семестрового контролю.

3. Відсутність зв'язку викладачів зі студентом.

Рішення: у разі відсутності контакту зі студентом завідувачі відділень забезпечують письмове повідомлення (новою поштою, Viber тощо) відповідним студентам про необхідність інформування дирекції коледжу щодо відсутності причин зв'язку.