

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор ІДГУ

Я. В. Кічук

«16» травня 2020 р.



**ТИМЧАСОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ ТА АТЕСТАЦІЮ
ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ
ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ НАВЧАННЯ**

Розглянуто та затверджено на засіданні
вченої ради ІДГУ від 26.05.2020 р., протокол № 7

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Тимчасове положення про організацію семестрового контролю та атестацію здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання в Ізмаїльському державному гуманітарному університеті (далі – Тимчасове положення) розроблено у відповідності з Законом України «Про вищу освіту», існуючими нормативно-правовими документами у сфері вищої освіти України та з урахуванням «Положення про дистанційне навчання», затвердженого наказом № 466 Міністерства освіти і науки України від 25.04.2013 р., а також листа Міністерства освіти і науки України №1/9-249 від 14.05.2020 р.

1.2. Тимчасове положення регулює порядок організації та проведення семестрового контролю та атестації здобувачів вищої освіти в Ізмаїльському державному гуманітарному університеті (далі – Університет) із застосуванням дистанційних технологій навчання в умовах, коли можливості фізичного відвідування закладів освіти здобувачами обмежені або відсутні, традиційні інструменти семестрового контролю та атестації здобувачів вищої освіти не можуть бути застосовані з причин непереборної сили (природні катаклізми, заходи карантинного порядку та інші форс-мажорні обставини).

1.3. Тимчасове положення доповнює чинні положення Університету, зокрема «Положення про порядок оцінювання рівня навчальних досягнень здобувачів вищої освіти в умовах ЄКТС», «Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційних комісій», «Положення про кваліфікаційні роботи» та «Положення про курсові роботи», лише в частині процедур проведення заходів семестрового контролю та атестації.

1.4. Дистанційні технології навчання передбачають здійснення взаємодії між учасниками освітнього процесу як асинхронно, так і синхронно в часі.

1.5. Організація дистанційного навчання, проведення заходів поточного і проміжного контролю та семестрових екзаменів у тестовій формі для здобувачів вищої освіти здійснюється в автоматизованих системах управління навчанням (Learning Management System) – платформах Moodle (<https://idgu.in.ua>) або Google Classroom (домен у Google Suite for Education: idguonline.net) (далі – LMS). Проведення семестрових екзаменів в усній формі, захисту курсових робіт, захисту практики, атестаційних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт здійснюється через сервіс відеоконференцій Google Meet (домен у Google Suite for Education: idguonline.net).

1.6. Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу може здійснюватися також через електронну пошту, месенджери (Viber, Telegram та ін.), відеоконференції (ZOOM, Skype та ін.), форуми, чати тощо.

1.7. Контрольні заходи освітнього процесу із застосуванням дистанційних технологій навчання повинні відповідати таким вимогам:

- 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.

1.8. Організацію атестації здобувачів вищої освіти, проведення усних екзаменів та екзаменів в тестовій формі з дисциплін, які не були забезпечені через системи LMS через об'єктивні причини, здійснює навчально-методичний відділ.

2. ПОТОЧНИЙ ТА ПРОМІЖНИЙ КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

2.1. Поточний контроль результатів навчання здобувачів вищої 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. Кількість завдань та результати навчання, які перевіряються цими завданнями, мають відображатися в силабусі навчальної дисципліни.

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

– автоматизовані тести для контролю та самоконтролю навчальних досягнень здобувачів освіти;

– різнорівневі 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);

– інші завдання, форма яких адаптована до виконання засобами LMS.

2.3. У випадках, якщо для засвоєння окремих тем або змістових частин дисципліни були рекомендовані до вивчення дистанційні курси на зовнішніх платформах онлайн-курсів, наявність сертифікату або іншого підтвердження про успішне завершення курсу може зараховуватись у вигляді балів за відповідні змістові частини.

2.4. Форма проведення проміжного контролю визначається робочою програмою навчальної дисципліни, а приклади завдань модульної контрольної роботи та вимоги до її виконання відображаються в силабусі навчальної дисципліни. У разі неможливості виконання певних завдань в дистанційній формі, в робочу програму та силабус можуть бути внесені зміни, що затверджуються рішенням засідання кафедри.

3. СЕМЕСТРОВИЙ КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

3.1. Під час проведення семестрового контролю у формі екзамену за затвердженим розкладом екзаменаційної сесії повинна бути забезпечена ідентифікація особи здобувачів вищої освіти, зокрема через сервіси відеоконференцій (Google Meet, ZOOM, Skype та ін.).

3.2. Обсяг матеріалу дисципліни, що вивчається і виноситься на підсумковий контроль, може бути скорочено за рахунок менш важливих, на думку викладача, питань робочої програми навчальної дисципліни.

3.3. Передекзаменаційна консультація має проводитися засобами аудіо-або відеоконференцій. Під час проведення передекзаменаційної консультації рекомендується здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами вищої освіти, усунути виявлені проблеми.

3.4. Тестові завдання до семестрових екзаменів мають включати як питання закритого, так і відкритого типу (при чому питання відкритого типу мають складати на менше 20% від загальної кількості завдань). Тестові завдання мають включати питання, що дозволяють перевірити передбачені робочою програмою результати навчання.

3.5. Екзаменаційне завдання для екзамену в тестовій формі може складатись з:

- 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 платформі Moodle);

- набору тестових запитань різних варіантів (не менше 2-х варіантів) із активованою опцією перемішування тестових запитань для кожного здобувача освіти (такі опції наявні у платформі Google Classroom).

3.6. Під час проведення усного екзамену має бути використані механізми, що забезпечать випадковий вибір екзаменаційних білетів (зокрема, за допомогою генератора випадкових чисел). Під час підготовки до відповіді та безпосередньо під час відповіді на екзаменаційні питання здобувачам вищої освіти суворо забороняється вимикати відеокамери та відлучатись від об'єктиву відеокамери. За запитом екзаменатора здобувач вищої освіти має надати докази щодо відсутності у нього сторонніх засобів допомоги під час підготовки до відповіді. У випадку підозри щодо недоброчесної поведінки здобувача вищої освіти під час підготовки до відповіді екзаменатор може замінити екзаменаційний білет або задавати додаткові усні питання в межах питань, винесених на екзамен. При цьому реакція викладача на можливі випадки недоброчесної поведінки має бути зафіксована за допомогою відеозапису.

3.7. Максимальна тривалість складання екзамену від моменту його початку здобувачем освіти має бути однаковою для всіх студентів. Початок екзамену регулюється веб-розкладом Університету.

3.8. Конкретний спосіб та етапи проведення усного 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 і відеокамерою, можливість встановити на комп'ютер необхідне програмне забезпечення, тощо.

У випадку відсутності даних можливостей студент за відповідною заявою може користуватися ресурсами для забезпечення дистанційного зв'язку, що розміщені в гуртожитках Університету при обов'язковому дотриманні карантинних заходів.

3.9. У разі виникнення під час складання екзамену обставин непереборної сили здобувач вищої 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 повторного складання екзамену визначається екзаменатором та деканатом в індивідуальному порядку.

3.10. Здобувачі вищої освіти, які допущені до складання екзамену, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених технічних засобів, мають надати деканату та екзаменаторові підтверджуючі матеріали до початку екзамену. У такому випадку за розпорядженням деканату відповідною кафедрою має бути обраний альтернативний варіант складання екзамену, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача освіти. У цьому випадку мають бути дотримані умови проведення екзамену, зазначені в п. 6.6 «Положення про порядок оцінювання рівня навчальних досягнень здобувачів вищої освіти в умовах ЄКТС».

3.11. Якщо опанування навчальної дисципліни (проходження практики) потребує обов'язкового виконання завдань, які неможливо виконати дистанційно, то відповідна дисципліна (практика) і підсумкове оцінювання з такої дисципліни (захист результатів проходження практики) можуть бути перенесені на наступний семестр шляхом внесення змін до навчального плану. В цьому випадку результати оцінювання здобувачів освіти з відповідної дисципліни не враховуватимуться при розрахунку рейтингового балу здобувачів вищої освіти у поточному семестрі та будуть враховані при розрахунку рейтингового балу в наступному семестрі.

4. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

4.1. Порядок проведення атестаційного екзамену та захисту кваліфікаційних робіт має включати всі етапи, зазначені в «Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційних комісій». Уся підготовча робота до проведення атестаційного екзамену та захисту кваліфікаційних робіт здійснюється відповідно до чинних нормативних документів і вчасно доводиться до здобувачів вищої освіти засобами LMS або через розміщення інформації на веб-сайті Університету (програма атестаційного екзамену; методичні рекомендації щодо підготовки до атестаційного екзамену; методичні рекомендації щодо написання та оформлення кваліфікаційної роботи; наказ (витяг з наказу) по Університету про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти; розклад роботи екзаменаційної комісії; наказ (витяг з наказу) по Університету про допуск здобувачів вищої освіти до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи; витяг з протоколу засідання кафедри про

допуск кваліфікаційної роботи до захисту, в тому числі з рішенням експертної комісії щодо наявності/відсутності академічного плагіату; письмові відгуки наукових керівників та рецензії на кваліфікаційні роботи).

4.2. Передатестаційна консультація може проводитися аналогічно до передекзаменаційної консультації (п. 3.3 цього Тимчасового положення).

4.3. Атестація осіб на першому (бакалаврському) та/або на другому (магістерському) рівнях вищої освіти з використанням дистанційних технологій навчання **має здійснюватися в синхронному режимі (відеоконференція)** через сервіс відеоконференцій Google Meet (у випадку завершення терміну дії безкоштовного підключення – сервіс Zoom). Обов'язковою є цифрова фіксація (відеозапис) процесу атестації. Цифровий запис процесу проведення атестаційних екзаменів і захисту кваліфікаційних робіт зберігається в Університеті не менше одного року.

4.4. З метою ефективної організації засідань екзаменаційних комісій у сервісі Google Meet секретарі надсилають до навчально-методичного відділу супровідну документацію, зазначену п. 4.9 «Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційних комісій», в електронній формі за один день до початку роботи екзаменаційної комісії.

4.5. Процедура проведення атестаційних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт має бути дотримана відповідно до чинних положень. При підготовці здобувачів вищої освіти до відповіді на екзаменаційне завдання можуть бути застосовані процедури, аналогічні до викладених у п. 3.6 цього Тимчасового положення. При цьому нумерація екзаменаційних білетів здійснюється за 1 годину до початку атестаційного екзамену, а їх пронумерована копія передається до навчально-методичного відділу.

4.6. У випадку виникнення у здобувача вищої освіти технічних перешкод можуть застосовуватися процедури, аналогічні до викладених у п. 3.8 і 3.9 цього Тимчасового положення. Повторне складання атестаційного екзамену в разі виникнення під час складання атестаційного екзамену обставин непереборної сили визначається наказом по Університету але не пізніше строку завершення роботи екзаменаційної комісії.

4.7. Для проведення захистів кваліфікаційних робіт допускається, як альтернатива синхронному виступові, пропонувати здобувачам вищої освіти завчасно надсилати до екзаменаційної комісії відеозаписи їхніх виступів (презентацій) так, щоб на записі було видно самого здобувача вищої освіти, можна було однозначно ідентифікувати його особу та засвідчити факт його виступу. У такому разі здобувач надсилає за один тиждень на кафедру відеозапис виступу, а кафедра надсилає його на електронні пошти голови і членів екзаменаційної комісії та до навчально-методичного відділу. Запитання-відповіді до здобувача освіти **обов'язково проводяться у синхронному режимі**.

4.8. Рішення екзаменаційної комісії про оцінювання результатів атестаційних екзаменів або захисту робіт приймається на закритому засіданні комісії, але з обов'язковою відеофіксацією процесу обговорення результатів атестації.

5. ДОКУМЕНТАЛЬНИЙ СУПРОВІД СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ТА АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

5.1. Контроль щодо якості наповнення електронних курсів у системах LMS, організації дистанційного навчання та якості поточного, проміжного та підсумкового оцінювання здійснює завідувач кафедри.

5.2. Контроль за дотриманням вимог щодо оцінювання студентів відповідно до «Положення про порядок оцінювання рівня навчальних досягнень здобувачів вищої освіти в умовах ЄКТС» здійснюють деканати факультетів та навчально-методичний відділ.

5.3. Науково-педагогічні працівники не пізніше наступного дня після проведення модульної контрольної роботи надсилають результати поточного та проміжного контролю (журнал/табель, роздрукований з електронного кабінету в платформах Moodle або Google Classroom) до деканату й навчально-методичного відділу (nmv.idgu@gmail.com), й виставляють результати поточного контролю в електронному академічному журналі (або електронному аркуші академічного журналу) та ознайомлюють студентів із результатами поточного і проміжного оцінювання. Науково-педагогічні працівники, які з об'єктивних причин не проводили дистанційне навчання в системах LMS, мають надіслати документи, що підтверджують наявність зворотного зв'язку зі студентами, та перевірені індивідуальні завдання здобувачів вищої освіти. Результати підсумкового екзаменаційного оцінювання надсилаються не пізніше наступного дня після проведення семестрового екзамену.

5.4. Деканати факультетів на основі поданих даних від науково-педагогічних працівників упродовж двох днів після проведення підсумкового контролю вносять результати поточного, підсумкового та семестрового контролю до відомостей успішності здобувачів та надсилають її електронну копію науково-педагогічним працівникам на підпис.

5.5. Науково-педагогічні працівники після отримання електронної копії впродовж дня погоджують результати підсумкового оцінювання і надсилають підписану копію відомості до деканату та студентам для їх ознайомлення з результатами оцінювання.

5.6. Електронні копії відомостей успішності здобувачів вищої освіти зберігають свою чинність до завершення заходів тимчасового обмеження роботи закладів вищої освіти (зокрема, карантинних заходів), після чого впродовж одного тижня мають бути заповнені оригінали відомостей успішності здобувачів вищої освіти та індивідуальні навчальні плани (залікові книжки). Електронні аркуші журналів академічних груп зберігають свою чинність протягом одного року.

5.7. На підставі результатів електронних копій відомостей успішності здобувачів вищої освіти деканати вносять результати заліково-екзаменаційної сесії в автоматизовану систему управління «ВНЗ». Для випускних курсів тимчасовою підставою для допуску до атестації може бути згенерована в автоматизованій системі управління «ВНЗ» навчальна картка здобувача вищої освіти з результатами останньої заліково-екзаменаційної сесії.

5.8. За тиждень до захисту кваліфікаційної роботи її паперовий примірник з власноручним підписом здобувача вищої освіти має знаходитися на кафедрі. Його надсилання може здійснюватися засобами поштового зв'язку.

5.9. Якщо на цей момент не одержано підписаний здобувачем вищої освіти паперовий примірник кваліфікаційної роботи у зв'язку з виникненням обставин непереборної сили, то здобувач вищої освіти має право надіслати не пізніше ніж за п'ять днів до захисту кваліфікаційної роботи її електронний примірник, підписаний електронно-цифровим підписом, на електронну пошту кафедри.

5.10. Рішення екзаменаційної комісії про результат захисту кваліфікаційної роботи може бути прийнятий лише за наявності паперового примірника кваліфікаційної роботи.

5.11. Секретарі екзаменаційних комісій надсилають протоколи засідань екзаменаційних комісій до деканатів та навчально-методичного відділу електронною поштою не пізніше наступного робочого дня після проведення атестації. Як виняток для умов карантину, секретареві екзаменаційної комісії дозволяється зібрати підписи на паперових примірниках всіх документів (відгуків, рецензіях, протоколах тощо) після закінчення карантину та надати дооформлені документи щодо результатів атестації до архіву у встановленому порядку.

5.12. Звіти голів екзаменаційних комісій подаються до навчально-методичного відділу та деканату факультету в паперовому підписаному варіанті (після завершення карантину) або в електронному варіанті, підписаному електронно-цифровим підписом (упродовж п'яти робочих днів після завершення роботи екзаменаційної комісії).

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Тимчасове положення затверджується вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора Університету.

6.2. Контроль за виконанням Тимчасового положення здійснюють посадові особи Університету в межах своїх повноважень, що встановлені посадовими інструкціями.

6.3. Зміни і доповнення до Тимчасового положення розглядаються і затверджуються вченою радою Університету і вводяться в дію наказом ректора Університету.