


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені А.С.МАКАРЕНКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом по СумДПУ імені А.С. Макаренка
№ _____ від 25 травня 2020 року
Ректор _____ проф. Ю.О. Лянной



**ПОРЯДОК
ОРГАНІЗАЦІЇ ПОТОЧНОГО, СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ ТА
ПІДСУМКОВОЇ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ІЗ
ВИКОРИСТАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
У СУМСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ ПЕДАГОГІЧНОМУ
УНІВЕРСИТЕТУ імені А.С.МАКАРЕНКА**

УХВАЛЕНО
рішенням вченої ради університету
протокол № 11 від 25 травня 2020 року

СУМИ – 2020

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок організації поточного, семестрового контролю та підсумкової атестації здобувачів вищої освіти із використанням дистанційних технологій у Сумському державному педагогічному університеті імені А.С.Макаренка (далі – Порядок) розроблений відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 211 від 11.03.2020р. «Про запобігання поширенню на території України коронавірусу COVID-19», постанов Кабінету Міністрів України від 25 березня та 22 квітня 2020 року, наказу МОН України від 16 березня 2020 року № 406 «Про організаційні заходи для запобігання поширенню коронавірусу COVID-19», листів Міністерства освіти і науки України від 11.03.2020 № 1/9-154, від 27.03.2020 № 1/9-178, від 27.04.2020 № 1/9-224, від 14.05.2020 № 1/9-249 з метою надання методичної підтримки з питань організації оцінювання результатів навчання студентів із застосуванням інтернет-технологій, засобів телефонного зв'язку в дистанційному режимі.

1.2. Організація та проведення поточного, семестрового контролю та підсумкової атестації здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до положень «Про порядок оцінювання знань студентів у Європейській кредитно-трансферній системі організації освітнього процесу у Сумському державному педагогічному університеті імені А.С.Макаренка», «Про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у Сумському державному педагогічному університеті імені А.С.Макаренка» та «Про кваліфікаційну роботу у Сумському державному педагогічному університеті імені А.С.Макаренка», «Про застосування елементів дистанційного навчання у Сумському державному педагогічному університеті імені А.С.Макаренка».

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

1.4. Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу здійснюється через систему управління навчанням (LMS) університету платформу Moodle та інші засоби комунікації: електронну пошту, месенджери (Viber, Telegram та ін.), відеоконференції (MS Teams, ZOOM, Google Meet, Skype та ін.), форуми, чати тощо.

1.5. 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.

1.6. Цей Порядок застосовується 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).

II. 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, проект, 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 допомогою чату, форуму, опитування, анкетування тощо;
- завдання, що потребують розгорнутої, творчої відповіді (наприклад, кейси);
- та інші інструменти.

2.3. Після завершення теоретичного та практичного курсу навчальної дисципліни, викладач інформує студентів про кількість набраних ними балів за результатами поточного контролю.

III. 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) може здійснюватись у дистанційній формі засобами синхронної чи асинхронної комунікації, зокрема з використанням системи проведення відеоконференцій.

3.2. Під час проведення семестрового контролю у формі екзамену за затвердженим розкладом екзаменаційної сесії необхідно забезпечити ідентифікацію особи здобувачів освіти (важливо для завдань, які виконуються в усній формі).

3.3. 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. Слід приділити увагу належній якості укладання письмових завдань, щоб вони вимагали демонстрації студентами творчих навичок та передбачених програмою дисципліни результатів навчання, не могли бути успішно виконані шляхом копіювання відповідей з інших джерел.

3.4. 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.

3.5. Екзаменаційне завдання може складатись з:

- випадковим чином згенерованого 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;
- 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.

3.6. 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 відео-фіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість та час перескладання екзамену визначається екзаменатором та деканатом в індивідуальному порядку.

3.7. Здобувачі освіти, які допущені до складання екзамену, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням дистанційних технологій, мають надати деканату та екзаменаторові підтверджуючі матеріали до початку екзамену. У такому випадку має бути

обраний альтернативний варіант складання екзамену, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача освіти.

Одним з таких варіантів може бути написання здобувачем освіти екзаменаційного завдання від руки, його фотографування (сканування) та надсилання екзаменаторові (екзаменаційній комісії) засобами електронного зв'язку.

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

3.9. Фахівці деканатів факультетів/директоратів навчально-наукових інститутів не пізніше ніж за день до проведення заліку чи екзамену надсилають на електронну адресу викладача, який здійснює семестровий контроль, сформовані електронні залікові чи екзаменаційні відомості.

3.10. Викладач заповнює електронну відомість, проставляючи кількість балів за результатами поточної роботи та підсумкового контролю з навчальної дисципліни, захисту курсової роботи, звітів практики та надсилає заповнену електронну відомість на електронну адресу деканату факультету/директорату навчально-наукового інституту.

3.11. Фахівці деканатів факультетів/директоратів навчально-наукових інститутів надсилають на електронну адресу навчального відділу залікові відомості до початку екзаменаційної сесії, а екзаменаційні відомості - не пізніше ніж на наступний день після завершення семестрового контролю.

Після нормалізації епідемічної ситуації фахівці деканатів факультетів/директоратів навчально-наукових інститутів роздруковують збережені електронні відомості та надають їх викладачам та деканові для належного оформлення (проставлення підписів).

IV. ПІДСУМКОВА АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

4.1. Підсумкова атестація здобувачів вищої освіти денної та заочної форм навчання відбувається згідно затвердженого графіка навчального процесу на та розкладу підсумкової атестації.

4.2. Форма та порядок проведення кваліфікаційного іспиту з використанням дистанційних технологій навчання, інформація про зміст і структуру завдань, перелік питань, критерії оцінювання відповідей здобувачів освіти визначаються програмою кваліфікаційного іспиту.

4.3. Програма кваліфікаційного іспиту заздалегідь оприлюднюється на інтернет-сторінці кафедри та розміщується на університетській платформі дистанційного навчання Moodle.

4.4. Підсумкова атестація здобувачів вищої освіти у формі кваліфікаційного іспиту та/або захисту кваліфікаційної роботи з використанням дистанційних технологій навчання здійснюється в синхронному режимі (відео конференція Zoom) з дотриманням вимоги щодо надійної ідентифікації всіх учасників підсумкової атестації із здійсненням цифрової фіксацію (відеозапис, аудіо-запис, фото фіксацію тощо) процесу атестації. Цифровий запис зберігається на кафедрі протягом одного року.

Тестова частина кваліфікаційного іспиту виконується на університетській платформі дистанційного навчання Moodle.

4.5. Під час проведення передекзаменаційної консультації здійснюється попередня перевірка технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами вищої освіти та усунення виявлених проблем.

4.6. У день проведення кваліфікаційного екзамену/захисту бакалаврської роботи (проекту) після встановлення відео-зв'язку з членами екзаменаційних комісій та здобувачами вищої освіти, голова екзаменаційної комісії інформує всіх учасників про процедуру дистанційного контролю.

4.7. Під час захисту кваліфікаційних робіт члени екзаменаційних комісій заслуховують доповідь здобувача вищої освіти, яка супроводжується презентацією в межах можливості визначеного програмного забезпечення Zoom та проводять з ним співбесіду, ставлять питання.

4.8. Із результатами підсумкового контролю студентів ознайомлюють в цей же день або не пізніше наступного робочого дня, якщо екзамен відбувався письмово.

4.9. У разі виникнення під час складання підсумкової атестації обставин непереборної сили здобувач вищої освіти повинен негайно повідомити екзаменаційну комісію про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон, месенджер тощо) з обов'язковою фото- або відео-фіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість та час перескладання підсумкової атестації визначається головою комісії та деканатом в індивідуальному порядку.

4.10. Здобувачі вищої освіти, які допущені до складання підсумкової атестації, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ній участь із використанням дистанційних технологій, мають надати деканату та голові екзаменаційної комісії підтверджуючі матеріали до початку атестації. У такому випадку можливість та час складання підсумкової атестації визначається головою комісії та деканатом в індивідуальному порядку.

V. ДОКУМЕНТАЛЬНИЙ СУПРОВІД АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

5.1. Деканати факультетів/директорати навчально-наукових інститутів та секретарі комісій готують документацію, необхідну для роботи екзаменаційної комісії, та надсилають ці документи на електронну пошту голові та членам екзаменаційних комісій не пізніше ніж за день до початку атестації.

5.2. На момент захисту кваліфікаційної роботи її паперовий примірник з власноручним підписом здобувача освіти має знаходитися в екзаменаційній комісії. Його надсилання може здійснюватися засобами поштового зв'язку.

5.3. Якщо на момент захисту кваліфікаційної роботи навчальний заклад не одержав підписаний здобувачем вищої освіти паперовий примірник, то до захисту студент має надіслати екзаменаційній комісії електронний примірник кваліфікаційної роботи.

На початку процедури захисту секретар екзаменаційної комісії у присутності комісії та здобувача освіти має оголосити перед виступом здобувача освіти фразу: «Чи підтверджуєте Ви, (ПІБ здобувача освіти), надсилання (дата) кваліфікаційної роботи на тему «Тема кваліфікаційної 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.

5.4. Хід засідання екзаменаційної комісії секретар фіксує у протоколах встановленої форми. Бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії завантажуються із сайту університету з розділу «Викладачу».

5.5. Не пізніше наступного робочого дня після проведення кваліфікаційного іспиту/захисту кваліфікаційної роботи секретар комісії надсилає протокол засідання екзаменаційної комісії на електронну пошту деканату факультету/директорату навчально-наукового інституту.

5.5. Після завершення терміну роботи екзаменаційної комісії голова готує електронний звіт про роботу комісії і надсилає його на електронну пошту навчального відділу.

5.6. Після закінчення карантинного періоду секретар комісії повинен подати в навчальний відділ звіт голови екзаменаційних комісій , а також протоколи, надруковані та оформлені відповідно до встановлених в університеті вимог.

VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Порядок організації поточного, семестрового контролю та підсумкової атестації здобувачів вищої освіти із використанням дистанційних технологій у Сумському державному педагогічному університеті імені А.С. Макаренка вводиться в дію наказом ректора на підставі рішення вченої ради Університету.

6.2. Зміни та доповнення до Порядку організації поточного, семестрового контролю та підсумкової атестації здобувачів вищої освіти із використанням дистанційних технологій у Сумському державному педагогічному університеті імені А.С. Макаренка вводиться в дію наказом ректора на підставі рішення вченої ради Університету.