

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

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Голова Вченої ради
Рівненського державного
гуманітарного університету



проф. Р.М.Постоловський

Схвалено
Вченою радою
Рівненського державного
гуманітарного університету
Протокол №5 від 28.05.2020р.

**ПОРЯДОК
ОРГАНІЗАЦІЇ ПОТОЧНОГО, СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ
ТА АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ РІВНЕНСЬКОГО
ДЕРЖАВНОГО ГУМАНІТАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ В
ДИСТАНЦІЙНОМУ РЕЖИМІ**

Рівне 2020

ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ПОТОЧНОГО, СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ ТА АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ В ДИСТАНЦІЙНОМУ РЕЖИМІ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок організації поточного і семестрового контролю та атестації здобувачів вищої освіти розроблений відповідно до Рекомендацій щодо організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів фахової передвищої та вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання і є додатком до Положення про організацію освітнього процесу у Рівненському державному гуманітарному університеті та Положення про екзаменаційну комісію у Рівненському державному гуманітарному університеті.

1.2. Дистанційна комунікація (навчання, поточний і сесійний контроль) учасників освітнього процесу в університеті здійснюється через засоби комунікації, вбудовані до системи управління навчанням (LMS), електронну пошту, месенджери (Viber, Telegram та ін.), відеоконференції (MS Teams, ZOOM, Google Meet, Skype та ін.), телефонний зв'язок, форуми, чати тощо.

1.3. Основними освітніми платформами для організації освітнього процесу в університеті визначені платформи «MOODLE», «COURSEERA» з паралельним використанням інших допоміжних засобів комунікації.

1.4. Сесійний контроль (екзамени, захисти курсових робіт) та атестації здобувачів вищої освіти в університеті здійснюється відеоконференціями ZOOM, Google Meet, MS Teams, Skype в режимі синхронної комунікації з можливим додатковим використанням електронної пошти та телефонного зв'язку.

1.5. Контрольні заходи освітнього процесу в дистанційному режимі передбачають такі вимоги:

- 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;
- 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;
- виконання лабораторних робіт в умовах віртуальних лабораторій, макетів, тощо;
- розв'язання графічних, розрахункових, експериментально-розрахункових задач;
- завдання, що потребують розгорнутої, творчої відповіді (наприклад, кейси);
- завдання, форма яких адаптована до виконання засобами LMS;
- та інші інструменти.

2.3. У випадках, якщо для засвоєння окремих тем, модулів, інших 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. Участь в наукових онлайн-конференціях, онлайн-семінарах, онлайн-читаннях може зараховуватись у вигляді визначеної кількості балів 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) може здійснюватися у дистанційній формі засобами LMS або інших інструментів синхронної чи асинхронної комунікації, зокрема систем проведення відеоконференцій.

3.2. Виставлення підсумкової оцінки за залік здійснюється шляхом перерахунку поточних оцінок за різні види робіт у підсумкову оцінку.

3.3. Оцінювання результатів навчальної практики здійснюється на підставі підготовлених і надісланих в електронній формі матеріалів керівнику практики, структура і зміст яких визначені методичними рекомендаціями кафедри, за якою закріплена практика.

3.4. Під час проведення семестрового контролю у формі екзамену за затвердженим розкладом екзаменаційної сесії викладач забезпечує ідентифікацію особи здобувача освіти (важливо для завдань, які виконуються в усній формі).

3.5. На екзамен виносяться тестові запитання, типові і комплексні задачі, завдання, що потребують творчої відповіді та вміння синтезувати отримані знання і застосовувати їх при вирішенні практичних завдань. Укладання письмових завдань здійснюється таким чином, щоб вони вимагали демонстрації студентами творчих навичок та передбачених програмою дисципліни результатів навчання, та не могли бути успішно виконані шляхом копіювання відповідей з інших джерел.

3.6. Перед екзаменом, захистом курсової роботи здійснюється попередня перевірка технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами освіти, усуваються виявлені проблеми, вирішуються варіанти додаткового електронного зв'язку.

3.7. Конкретний спосіб та етапи проведення екзамену визначаються кафедрою з урахуванням технічних і комунікативних можливостей учасників освітнього процесу. Здобувачі освіти повинні мати надійний інтернетзв'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;
- заздалегідь підготовленого відеозапису творчої роботи (за визначеним навчально-методичною комісією регламентом) для здобувачів освіти мистецьких спеціальностей;
- інших завдань, які можуть продемонструвати рівень отриманих результатів навчання, на перевірку яких спрямований екзамен.

3.9. За наявності технічної можливості в обраній дистанційній платформі організації екзамену, можна надати здобувачам освіти право розпочати складання екзамену в обраній ними час у певному проміжку (наприклад, між 10 і 11 годиною). Максимальна тривалість складання екзамену від моменту його початку здобувачем освіти визначається кафедрою та є однаковою для всіх студентів. Якщо екзаменаційне завдання містить творчі питання, кейси, максимальна тривалість екзамену може бути збільшена.

3.10 У разі виникнення під час складання екзамену обставин непереборної сили (виникнення технічних перешкод) здобувач освіти повинен негайно повідомити екзаменатора або іншу відповідальну особу (куратор або представник деканату) про ці обставини за допомогою заздалегідь 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 деканатом (дирекцією інституту) 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 кафедрою технічних засобів, мають повідомити про це екзаменатора або деканат (дирекцію інституту) до початку екзамену. У такому випадку екзаменатор визначає 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.

3.12. 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. 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.

3.13. Відомості обліку успішності в електронній формі розсилаються деканатами (дирекцією інституту) на електронні адреси викладачів, які прийматимуть залік чи екзамен з відповідної дисципліни навчального плану.

3.14. Заповнені в електронній формі відомості обліку успішності своєчасно (не пізніше наступного дня після проведення контрольного заходу) надсилаються з особистої електронної пошти викладача на електронну адресу деканату (дирекції).

3.15. Оригінали відомостей з підписами викладача оформляються після закінчення карантину.

4. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

4.1. Порядок проведення атестаційного іспиту:

- форма атестаційного іспиту з використанням дистанційних технологій навчання визначається рішенням кафедри та затверджується навчально-методичною комісією зі спеціальності;
- розклад атестації, порядок організації «хвиль» роботи екзаменаційної комісії для можливості повторного складання атестаційного іспиту тими здобувачами освіти, у кого виникли технічні перешкоди під час першої спроби затверджується деканатом (дирекцією інституту) та оприлюднюється на сайті університету;
- зміст і структуру завдань, що виносяться на атестаційний іспит, час на їх виконання, критерії оцінювання затверджуються навчально-методичною комісією за поданням кафедр;
- у випадку, якщо перелік питань, що виносяться на атестаційний іспит, доведений до відома здобувачів освіти заздалегідь, то для уникнення завчасної підготовки відповідей порядок проведення атестаційного іспиту може передбачати виконання додаткового завдання для досягнення ефекту, коли списати неможливо (наприклад, написати у тексті відповіді певне кодове слово, про яке здобувачів освіти повідомляють під час іспиту);
- атестація здобувачів вищої освіти в університеті здійснюється в режимі відеоконференції (ZOOM, Google Meet тощо), в якій реєструються здобувачі вищої освіти та члени екзаменаційних комісій;
- під час проведення передекзаменаційної консультації екзаменатор здійснює попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами освіти та інформує про процедуру дистанційного екзамену, спосіб вибору білета, завдання, тощо;

- екзамен розпочинається зі встановлення відеозв'язку з усіма учасниками атестації та процедури вибору білета;
- перевірка комісією дистанційно написаної відповіді здійснюється з допомогою електронної пошти, Viber, месенджера;
- екзаменаційна комісія проводить співбесіду зі здобувачем вищої освіти в режимі онлайн;
- екзаменаційна комісія доводить результати складання атестаційного екзамену до відома здобувачів вищої освіти;
- секретар екзаменаційної комісії забезпечує оформлення всієї необхідної документації;
- після закінчення карантину роздрукувані протоколи засідання екзаменаційної комісії та залікові книжки підписують усі члени екзаменаційної комісії

4.2. Порядок захисту кваліфікаційної роботи:

- здобувач вищої освіти за 2 тижні до захисту електронною поштою надсилає науковому керівнику електронний варіант кваліфікаційної роботи;
- науковий керівник розміщує електронний варіант кваліфікаційної роботи на Google-диску та надає доступ до нього голові і членам екзаменаційної комісії;
- здобувач вищої освіти за 2 тижні до захисту засобами поштового зв'язку надсилає в університет паперовий варіант кваліфікаційної роботи з власним підписом (отримувач передає її в деканат);
- рецензування кваліфікаційних робіт здійснюється професорсько-викладацьким складом суміжних за галуззю знань кафедр;
- за 1-2 дні до захисту завідувач (завідувачі) випускової кафедри спільно з науковим керівником організовує перевірку готовності здобувача вищої освіти до захисту кваліфікаційної роботи в режимі відеоконференції;
- захист кваліфікаційних робіт розпочинається зі встановлення відеозв'язку з усіма учасниками атестації;

- захист кваліфікаційної роботи з використанням дистанційних технологій навчання здійснюється в синхронному режимі. При цьому здійснюється цифрова фіксація (відеозапис, аудіозапис, фотофіксацію тощо) процесу захисту кваліфікаційної роботи;
- здобувач вищої освіти впродовж 7-10 хв доповідає про основні наукові результати, викладені у кваліфікаційній роботі;
- для проведення захистів кваліфікаційних робіт допускається, як альтернатива синхронному виступові, завчасно надіслані 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 (для цього випускникам рекомендувати запис відеовиступу, який при виникненні непередбачуваної ситуації можна буде надіслати в екзаменаційну комісію);
- запитання-відповіді до здобувача освіти обов'язково проводяться у синхронному режимі;
- після захисту всіх робіт та відключення здобувачів вищої освіти від конференц-зв'язку екзаменаційна комісія приступає до обговорення результатів захисту;
- голова екзаменаційної комісії оприлюднює оцінки в режимі онлайн або через месенджер (Viber тощо);
- секретар екзаменаційної комісії забезпечує оформлення всієї необхідної документації;
- після закінчення карантину роздруковані протоколи захисту кваліфікаційних робіт та залікові книжки підписують усі члени екзаменаційної комісії.

4.3. У разі виникнення під час складання атестаційного екзамену чи захисту кваліфікаційної роботи обставин непереборної сили (виникнення технічних перешкод) здобувач освіти повинен негайно повідомити деканат (дирекцію інституту) 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 деканатом(дирекцією інституту) в індивідуальному порядку.

4.4. Здобувачі освіти, які допущені до атестації, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ній участь із використанням відеоконференції, мають повідомити про це деканат (дирекцію інституту) до початку екзамену. У такому випадку екзаменаційна комісія визначає альтернативний варіант складання екзамену (захисту кваліфікаційної роботи), 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 екзаменаційній комісії засобами електронного зв'язку.

5. ДОКУМЕНТАЛЬНИЙ СУПРОВІД АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

5.1. На момент захисту кваліфікаційної роботи її паперовий примірник з власноручним підписом здобувача освіти, рецензія (підпис рецензента завіряється деканом або його заступником і печаткою деканату, де працює рецензент), анотації, подання голові, результати перевірки роботи на академічну доброчесність, відгук наукового керівника мають знаходитися в екзаменаційній комісії (у представника від деканату).

5.2. Якщо на момент захисту кваліфікаційної роботи університет не одержав її підписаний здобувачем освіти паперовий примірник, то 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 фіксується на відеозаписі захисту.

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

5.4. Цифровий запис процесу захисту кваліфікаційних робіт зберігається в університеті протягом не менше одного року.

5.5. В умовах карантину секретар екзаменаційної комісії збирає підписи на паперових примірниках всіх документів (протоколах, залікових книжках) після закінчення карантину та надає дооформлені документи щодо результатів захисту до деканатів (дирекції інституту), а кваліфікаційні роботи на кафедри.