

Тимчасовий порядок проведення семестрового контролю та атестації здобувачів освіти коледжу з використанням технологій дистанційного навчання

1. Загальні положення

1.1. Тимчасовий порядок проведення семестрового контролю студентів та атестації здобувачів освіти коледжу з використанням технологій дистанційного навчання у Рожищенському коледжі Львівському національному університеті ветеринарної медицини та біотехнологій імені С. З. Гжицького застосовується за умови віддаленої форми проведення семестрового контролю студентів, атестації чи захисту курсових робіт та звітної документації по проходженню переддипломної практики.

1.2. Цей Порядок розроблений враховуючи методичні рекомендації відповідно до листів МОН України №1/9-178 від 27.03.2020 року «Щодо завершення 2019/2020 навчального року»; №1/9-224 від 27.04.2020 року «Щодо окремих питань діяльності закладів освіти під час карантину»; №1/9-249 від 14.05.2020 року «Щодо організації поточного семестрового контролю та атестації здобувачів освіти із застосуванням дистанційних технологій».

1.3. Усі компоненти, які передбачені для проведення контролю (зокрема, семестрового екзамену), проводять в режимі онлайн за допомогою електронних комунікаційних систем та навчальних платформ з обов'язковою ідентифікацією особи здобувача освіти та фіксацією процесу та результату проведення контролю.

1.4. Атестація чи захисти робіт, які проводять в режимі онлайн здійснюється за допомогою електронних комунікаційних систем з обов'язковою ідентифікацією особи здобувача освіти та фіксацією процесу та результату проведення контролю.

1.5. Для налагодження комунікації зі здобувачами освіти рекомендовано використовувати платформи: Microsoft Teams, Google Meet, Zoom, Viber, Skype, а також використання інших узгоджених зі студентами каналів зв'язку.

1.6. Процедуру обов'язкової ідентифікації здійснюють безпосередньо перед проведенням контрольного заходу, що включає такі етапи:

- викладач, комісія встановлює візуальний контакт зі студентами за допомогою електронних засобів комунікації;
- студенти вмикають відео- і голосовий зв'язок та по черзі представляються;

- викладач чи члени комісії фіксують факт присутності студента.

1.7. По закінченні кожного контрольного заходу викладач (комісія) заповнює відомості, відповідно до діючих в Коледжі положень.

1.8. Завідувач відділенням здійснює контроль за використанням дистанційних технологій під час семестрового контролю та атестації здобувачів освіти та зберігає звітну документацію.

2. захист курсових робіт

2.1. захист курсових робіт відбувається за розкладом.

2.2. залікову відомість зі вказаним реєстраційним номером надсилає на електронну пошту викладача завідувача відділенням.

2.3. наявність залікових книжок студентів забезпечує куратор групи.

2.4. Дистанційний захист курсових робіт передбачає:

- надсилання курсової роботи поштою на паперовому носії;
- оцінювання викладачем вмісту надісланих робіт згідно з критеріями оцінювання;

- викладачі-рецензенти здійснюють перевірку, рецензування, підписують відгуки і подають звіт комісії;

- захист студентом своєї курсової роботи в режимі відеоконференції.

2.5. Результати оцінювання курсових робіт заносять у залікову відомість, журнал оцінювання і залікову книжку студента.

2.6. Заповнену відомість надсилають завідувачій відділенням упродовж трьох робочих днів після заліку, екзамену, захисту. Роздруковані відомості підписувати в завідділенням, попередньо погодивши дату і час.

3. захист звітів з навчальної та виробничої практик

3.1. захист звітів по проходженню навчальної та виробничої практик відбувається за розкладом.

3.2. залікову відомість зі вказаним реєстраційним номером надсилає на електронну пошту викладача завідувача відділенням.

3.3. наявність залікових книжок студентів забезпечує куратор групи.

3.4. Дистанційний захист звітів по практиці передбачає:

- завантаження студентом файлу (архіву файлів) з матеріалами навчальної практики одним із електронних способів;

- надсилання звітів поштою на паперовому носії;

- оцінювання викладачем вмісту надісланих робіт згідно з критеріями оцінювання;

- викладачі-рецензенти здійснюють перевірку, рецензування, підписують відгуки і подають звіт комісії;

- захист студентом свого звіту (матеріалів) в режимі відеоконференції.

3.5. Результати оцінювання звітів заносять у залікову відомість, журнал оцінювання і залікову книжку студента.

3.6. Заповнену відомість надсилати завідуючій відділенням упродовж трьох робочих днів після заліку (екзамену). Роздруковані відомості підписувати в завідуючої відділенням.

3.7. В разі не дотримання термінів здачі звітної документації по проходження виробничої практики студентом, вносяться зміни (доповнення) в розклад (для випускових курсів терміни захисту звітів - не пізніше ніж за тиждень до кваліфікаційного екзамену).

4. Проведення заліково-екзаменаційної сесії

4.1. Заліково-екзаменаційна сесія студентів Коледжу відбувається у терміни, які визначені в затверджених графіках начального процесу.

4.2. Проведення екзаменів (заліків) відбувається відповідно до затвердженого розкладу.

4.3. Залікову (екзаменаційну) відомість зі вказаним реєстраційним номером надсилає на електронну пошту завідуюча відділенням.

4.4. Наявність залікових книжок студентів забезпечує куратор групи.

4.5. Викладач розробляє семестрові залікові, екзаменаційні питання і білети, враховуючи особливості їх використання під час дистанційного оцінювання і специфіку предмету (дисципліни); їх затвердженням вважаються дата та номер протоколу проведення засідання циклової комісії.

4.6. Викладач зобов'язаний повідомити здобувачів освіти про проведення у дистанційному режимі консультацій, контрольних робіт, письмових та усних компонентів заліково-екзаменаційної сесії не пізніше 1 тижня перед відповідним заходом.

4.7. Інформування студентів про розклад запланованих відеоконференцій здійснюється завідувачем відділенням (секретарем навчальної частини) через е-пошту, повідомлення у навчальному електронному середовищі, через викладачів, старост груп, а також з використанням інших погоджених зі студентами каналів зв'язку.

4.8. Семестрове оцінювання знань студентів може проводитись у формі:

- письмової компоненти (тестові завдання; відкриті завдання, через е-пошту, чат Viber, Google Клас та інші канали комунікації);
- усної компоненти (усне опитування за допомогою засобів відеоконференцій).

4.9. Процедура підготовки до дистанційного семестрового екзамену:

- підготовки та внесення тестових завдань, перелік питань для контролю, перелік практичних завдань у веб-ресурс навчальної дисципліни;
- проведення консультації для студентів з використанням засобів відеоконференційного зв'язку.

4.10. Процедура проведення письмової компоненти:

- за 30хв до початку контрольного заходу викладач розпочинає відеоконференцію, долучає до неї студентів допущених до іспиту та здійснює їх ідентифікацію;
- студенти отримують електронні екзаменаційні білети у свій електронний кабінет і відповідають на тестові завдання та/або виконують відкриті завдання білету;
- викладач проводить оцінювання результатів письмової компоненти та заносить оцінки в журнал оцінювання, екзаменаційну (залікову) відомість і залікову книжку студента.

4.11. Процедура проведення усної компоненти:

- викладач розпочинає відеоконференцію, долучає до неї студентів допущених до іспиту, здійснює їх ідентифікацію та проводить співбесіду зі студентом;
- оцінювання відповідей студентів та занесення оцінок у журнал оцінювання, екзаменаційну (залікову) відомість і залікову книжку студента.

4.12. Заповнену відомість надсилати завідуючій відділенням упродовж трьох робочих днів після заліку (екзамену). Роздруковані відомості підписувати в завідділенням, попередньо погодивши дату і час.

5. Проведення кваліфікаційного екзамену

5.1. Кваліфікаційний екзамен в дистанційному режимі проводять у формі обов'язкових письмової, усної та практичної компонентів.

5.2. Інформування студентів щодо розкладу кваліфікаційних екзаменів та консультацій здійснює секретар ЕК за допомогою електронних засобів.

5.3. Голова циклової комісії розробляє екзаменаційні питання і білети, їх підписує і затверджує у директора.

5.4. Наявність залікових книжок студентів забезпечує куратор групи.

5.5. Процедура підготовки до проведення кваліфікаційного екзамену у дистанційному режимі включає:

- формування груп здобувачів освіти допущених до кваліфікаційного екзамену;
- надсилання екзаменаційних питань, завдань студентам і висвітлення їх на сайті коледжу;

- підготовка екзаменаційних білетів та необхідної документації для кваліфікаційного екзамену;
- проведення консультацій для здобувачів освіти до кваліфікаційного екзамену з використанням засобів зв'язку.

5.6. Процедура проведення письмової компоненти кваліфікаційного екзамену:

- за 30хв. до початку кваліфікаційного екзамену секретар ЕК розпочинає відеоконференцію, долучає членів кваліфікаційного екзамену та здобувачів освіти, допущених до кваліфікаційного екзамену;
- секретар ЕК здійснює ідентифікацію здобувачів освіти та інформує їх про правила складання кваліфікаційного екзамену в дистанційному режимі та часові обмеження;
- здобувачі освіти через навчальну платформу завантажують екзаменаційний білет, письмово відповідають на питання тестів чи відкриті завдання білету та долучають файл з відповідями у свій електронний кабінет (або відправляють на е-пошту секретаря ЕК) протягом визначеного терміну;
- члени ЕК оцінюють результати письмової компоненти здобувачів освіти та секретар ЕК проставляє отримані оцінки в (відомість) журнал оцінювання.

5.7. Процедура проведення усної компоненти кваліфікаційного екзамену:

- секретар ЕК розпочинає відеоконференцію, долучає до неї членів ЕК і здобувачів освіти – учасників кваліфікаційного екзамену та розпочинає відеозапис;
- секретар ЕК здійснює ідентифікацію здобувачів освіти та інформує їх про правила складання усної компоненти в дистанційному режимі;
- члени ЕК проводять співбесіди зі здобувачами освіти в режимі відеоконференції та оцінюють їх відповіді;
- секретар ЕК збирає результати усної компоненти у членів ЕК та заносить оцінки в (відомість) журнал оцінювання.

5.8. Підсумкову оцінку у 5-бальній шкалі формують на основі індивідуальних оцінок усіх членів ЕК. Секретар ЕК оголошує здобувачам освіти результати кваліфікаційного екзамену та заносить їх оцінки у (відомість) журнал оцінювання, залікові книжки студентів.

6. Проведення записів в обліковій документації

Послідовність процедури заповнення журналів обліку академічних годин і індивідуальної роботи викладачів:

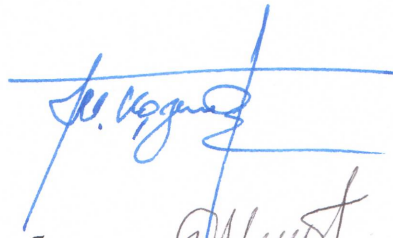
6.1. Повторно перевірити правильність записів в журналах обліку академічних груп і навчальних годин до 11 березня 2020 року (звернути увагу на

відповідність і послідовність дат проведення занять на правій і лівій сторінках журналу).

6.2. Пропустити один рядок на правій і лівій сторінках журналу для розділення очного і дистанційного навчання.

6.3. Розпочати заповнення журналів обліку академічних груп і навчальних годин, виставляти поточні, модульні, тематичні, підсумкові, річні, семестрові оцінки в індивідуальному порядку у викладацькій, дотримуючись карантинних вимог (маска, рукавички, відстань (2м), кількість (3 особи), антибактеріальні засоби) відповідно до розкладу занять (із 06.04.2020р.) і поданих індивідуальних планів (звітів) про виконану роботу в період дистанційного навчання.

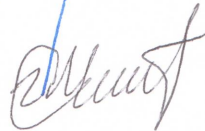
Т. в. о. директора коледжу



М. М. Казимир

Підготувала:

Заступник директора з навчальної роботи



Г. С. Мосійчук