**Методичні рекомендації**

**щодо організації дистанційного проведення семестрового контролю**

**та підсумкової атестації здобувачів вищої освіти**

**з використанням інформаційно-комунікаційних технологій в**

**Таврійському національному університеті імені В.І. Вернадського**

Схвалено рішенням Ради якості освіти ТНУ від 25 листопада 2020 р. протокол № 3.

Затверджено рішенням Вченої ради ТНУ від 26 листопада 2020 р. протокол № 4.

Введено в дію наказом ректора ТНУ від 26 листопада 2020 р. № 184 - ОД.

Організація та проведення семестрового контролю та підсумкової атестації здобувачів вищої освіти (ВО) в Університеті здійснюється відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу в Таврійському національному університеті імені В. І. Вернадського», «Положення про Екзаменаційну комісію в Таврійському національному університеті імені В. І. Вернадського», наказів та розпоряджень по Університету.

**1. Загальні положення**

1.1. Семестровий контроль та підсумкова атестація в Університеті можуть проводитись з використанням інформаційно-комунікаційних технологій (далі - ІКТ) на платформі Google Suite Education.

1.2. Семестровий контроль та підсумкова атестація здобувачів ВО проводяться з використанням ІКТ лише після успішної візуальної ідентифікації викладачем особи здобувача (під час приєднання до відеоконференції через корпоративну електронну пошту).

1.3. Керівники навчальних підрозділів, завідувачі кафедр здійснюють контроль за використанням дистанційних технологій під час семестрового контролю та атестації здобувачів ВО.

**2. Проведення семестрового контролю**

2.1. Семестровий контроль результатів навчання здобувачів ВО Університету відбувається відповідно до графіків освітнього процесу та заліково-екзаменаційних сесій.

2.2. Семестровий екзамен може проводитись в усній або письмовій формі.

2.3. Підготовка до семестрового екзамену передбачає:

- укладання екзаменаційних матеріалів та розміщення на вебресурсі навчальної дисципліни у системі Google Suite Education;

- проведення консультації для студентів у режимі відеоконференції;

- виконання студентами пробних завдань, тестів для налагодження процесу контролю та оцінювання (за потреби).

2.4. Процедура проведення семестрового екзамену в усній формі:

- проведення співбесіди зі студентами за допомогою засобів проведення відеоконференцій;

- оцінювання відповідей студентів та занесення оцінок в електронний журнал оцінювання;

- для спеціальності 025 “Музичне мистецтво” допускається відеозапис вокального та інструментального виступу.

2.4. Процедура проведення семестрового екзамену в письмовій формі:

- за 30 хв. до початку контрольного заходу викладач розпочинає відеоконференцію, долучає до неї студентів, допущених до екзамену, та здійснює їх ідентифікацію;

- студенти отримують електронні екзаменаційні білети і виконують завдання екзаменаційного білету.

2.6. Семестровий екзамен у письмовій формі з однієї дисципліни можна проводити одночасно для студентів декількох навчальних груп упродовж пари.

2.7. Здобувачі освіти повинні мати надійний інтернет-зв’язок, у випадку усних відповідей - телефон або комп’ютер із мікрофоном та відеокамерою, та можливість установити на комп’ютер необхідне програмне забезпечення тощо.

2.8. Здобувачі освіти, які допущені до складання екзамену, але з об’єктивних причин не мають необхідних технічних засобів, можуть не пізніше, ніж за 24 години звернутися до керівництва навчального підрозділу із заявою про дозвіл на використання приміщень університету, обладнаних для участі у відеоконференціях, з дотриманням протиепідемічних заходів.

Здобувачі освіти, які допущені до складання екзамену, але з об’єктивних причин не можуть узяти в ньому участь із використанням вищезазначених технічних засобів, мають надати деканату та екзаменаторові підтверджувальні матеріали до початку екзамену. У такому випадку екзаменатором має бути обраний альтернативний варіант складання екзамену, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача ВО.

2.9. У разі виникнення під час складання екзамену обставин непереборної сили здобувач ВО повинен негайно повідомити екзаменатора або іншу відповідальну особу про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв’язку (телефон, меседжер 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 в індивідуальному порядку в період перескладання академічних заборгованостей **(таке перескладання не враховується як академічна заборгованість).** За таких обставин екзаменатор проставляє у відомості “не з'явився”, а в примітках зазначає обставини непереборної сили.

**3. Захист кваліфікаційних проектів (робіт)**

3.1. Усі документи, що супроводжують кваліфікаційні проєкти (роботи) та потребують підписів, оформлюють в оцифрованому вигляді – тобто формують чіткі скан-копії цих документів із роздільною здатністю не менше 300 dpi та, за потреби, вставляють їх у файл кваліфікаційної роботи чи надсилають е-поштою за вимогою.

3.2. Здобувачі ВО надсилають на корпоративну е-пошту кафедри файли кваліфікаційних робіт та супровідні документи в форматі pdf.

3.3. Для зберігання електронних копій кваліфікаційних робіт секретар екзаменаційної комісії (ЕК) формує електронний архів на Google-диску кафедри та надає доступ до них членам екзаменаційної комісії (не пізніше, ніж за десять днів до захисту).

3.4. Крім повного оформленого тексту роботи, файл повинен містити в оцифровані такі документи:

- заповнену сторінку із завданням на кваліфікаційну роботу;

- заповнені та підписані сторінки графічної частини - плакати в рамках (якщо наявні).

3.5. Процедура перевірки текстів кваліфікаційних робіт на академічний плагіат здійснюється згідно з чинним в Університеті регламентом шляхом перевірки файлів, завантажених в іменні папки студентів в електронному архіві.

3.6. Після успішної перевірки на відсутність зовнішніх запозичень:

- студенти друкують і зшивають кваліфікаційні роботи та (поштою, кур’єром, самостійно) доставляють рукописи на випускову кафедру і передають секретарю ЕК чи відповідальній особі. На момент захисту кваліфікаційної роботи її паперовий примірник із власноручним підписом здобувача освіти має знаходитися в ЕК;

- керівники формують відгуки на кваліфікаційні роботи здобувачів ВО і в оцифрованому вигляді завантажують їх до іменної папки здобувача в архіві кафедри або надсилають на е-пошту випускової кафедри.

3.7. Рецензенти здійснюють рецензування, підписують відгуки на кваліфікаційні роботи здобувачів ВО і надсилають рецензії в оцифрованому вигляді на корпоративну е-пошту випускової кафедри.

3.8. Після завершення засідання ЕК з захисту кваліфікаційних робіт секретар ЕК передає на випускову кафедру кваліфікаційні роботи та отримані супровідні документи.

3.9. Якщо на момент захисту кваліфікаційної роботи ЕК не отримала підписаний здобувачем ВО паперовий примірник, то перед захистом здобувач ВО має надіслати ЕК електронний примірник кваліфікаційної роботи. Тоді на початку процедури захисту секретар ЕК в присутності комісії та здобувача ВО має оголосити перед виступом здобувача ВО фразу: «Чи підтверджуєте Ви, (ПІБ здобувача), надсилання (дата) кваліфікаційної роботи на тему “Тема кваліфікаційної роботи” загальним обсягом (повна кількість сторінок разом з додатками) сторінок на електронну пошту закладу вищої освіти?» Відповідь здобувача освіти має бути зафіксована на відеозаписі захисту.

3.10. Рішення ЕК про результат захисту кваліфікаційної роботи набирає чинності після отримання ЕК примірника роботи та після завершення оформлення супроводжувальних документів.

3.11. Захист кваліфікаційних робіт проводять згідно з графіком роботи ЕК:

- оголошення з розкладом захистів та електронними адресами відеоконференцій публікується на web-сайті Університету;

- секретар ЕК розпочинає сесію, здійснює ідентифікацію здобувачів ВО, після чого голова та члени комісії разом із здобувачами ВО переходять до процедури захисту кваліфікаційних робіт;

- процес захисту кваліфікаційної роботи кожного здобувача ВО фіксується повним відеозаписом.

3.13. Секретар ЕК оголошує здобувачам ВО результати їхніх захистів.

 3.14. Документальне оформлення протоколів засідання ЕК відбувається відповідно до “Положення про Екзаменаційну комісію в Таврійському національному університеті імені В. І. Вернадського”, але, як виняток, не пізніше 5-ти робочих днів після завершення роботи ЕК.

**4. Проведення підсумкового екзамену**

4.1. Процедура проведення підсумкового екзамену з використанням ІКТ має бути описана у Програмі підсумкового екзамену (у додатку до неї), оприлюднена на інформаційних ресурсах навчальних підрозділів Університету та заздалегідь (принаймні за 7 днів до початку екзамену) доведена до відома здобувачів ВО та членів ЕК.

4.2. Порядок проведення підсумкового екзамену повинен містити:

● форму та порядок проведення підсумкового екзамену з використанням ІКТ;

● порядок організації роботи ЕК та проведення підсумкового екзамену у різні дні для різних груп здобувачів ВО та для можливості повторного складання атестаційного екзамену тими здобувачами ВО, у кого виникли технічні перешкоди під час першої спроби;

● інформацію про зміст і структуру завдань, що виносяться на підсумковий екзамен;

● критерії оцінювання відповідей здобувачів освіти.

4.3. Інформація щодо розкладу підсумкових екзаменів та консультацій розміщується на сайті Університету в розділі “Освітній процес”, “Підсумкова атестація”.

4.4. Процедура підготовки до проведення підсумкового екзамену включає:

• внесення екзаменаційних білетів у вебресурс Підсумкового екзамену;

• проведення консультацій для здобувачів ВО з використанням ІКТ;

• проведення пробного засідання ЕК в режимі відеоконференції (за потреби).

4.4.1. Процедура проведення підсумкового екзамену у письмовій формі:

• за 30 хв до початку підсумкового екзамену секретар ЕК розпочинає відеоконференцію, долучає членів ЕК та здобувачів ВО, допущених до підсумкового екзамену;

• секретар ЕК здійснює ідентифікацію здобувачів ВО та інформує їх про правила складання підсумкового екзамену;

• здобувачі ВО через платформу Google Suite Education завантажують екзаменаційний білет, письмово відповідають на питання тестів чи відкриті завдання білету та завантажують файл з відповідями у платформу Google Suite Education протягом визначеного терміну;

• члени ЕК оцінюють результати письмової компоненти здобувачів ВО, секретар ЕК проставляє отримані оцінки в протокол засідання ЕК.

4.4.2. Процедура проведення підсумкового екзамену в усній формі:

• секретар ЕК розпочинає відеоконференцію, долучає до неї членів ЕК і здобувачів ВО – учасників підсумкового екзамену;

• секретар ЕК здійснює ідентифікацію здобувачів ВО та інформує їх про правила складання усної компоненти в дистанційному режимі;

• члени ЕК проводять співбесіди зі здобувачами ВО в режимі відеоконференції та оцінюють їхні відповіді;

• секретар ЕК результати оцінювання членами ЕК усної компоненти здобувачів ВО заносить у протокол засідання ЕК.

4.8. Секретар ЕК оголошує здобувачам ВО результати підсумкового екзамену.

4.9. Документальне оформлення протоколів засідання ЕК відбувається відповідно до “Положення про Екзаменаційну комісію в Таврійському національному університеті імені В. І. Вернадського”, але, як виняток, не пізніше 5-ти робочих днів після завершення роботи ЕК.