**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 навчально-методичної ради ТНУ від 15 травня 2020 р. протокол № 6.

Затверджено рішенням Вченої ради ТНУ від 18 травня 2020 р. протокол № 08.

Введено в дію наказом ректора ТНУ від 18 травня 2020 р. № 65-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. Дистанційні технології навчання передбачають здійснення взаємодії між учасниками освітнього процесу як асинхронно, так і синхронно в часі.

1.2. Письмові компоненти, які передбачені для проведення контролю (зокрема, семестрового екзамену), можуть проводитись в режимі електронного тестування.

1.3. Усі компоненти підсумкової атестації та усні компоненти семестрового контролю проводяться в режимі онлайн за допомогою засобів відеоконференційного зв’язку та обов’язковою відео- фіксацією (повним записом) спілкування студента з викладачем чи членами комісії.

1.4. Для проведення відеоконференцій використовуються платформи: Google Meet, Zoom, Micrоsoft Teams. Реєстрація (запрошення) здобувачів ВО на відеоконференцію контрольного заходу здійснюється через е-пошту, месенджери (Viber, Telegram).

1.5. Усні компоненти в режимі відеоконференції зі здобувачами ВО проводять лише після успішної ідентифіу випадку відсутнокації особи здобувача. Процедуру обов’язкової ідентифікації здійснюють безпосередньо перед проведенням контрольного заходу, що включає такі етапи:

• викладач встановлює візуальний контакт зі студентами на вибраній платформі відеоконференцій за допомогою аутентифікаційних даних (логін, пароль);

• студенти вмикають відео- і голосовий зв’язок та по черзі представляються з демонстрацією свого студентського квитка чи залікової книжки з видимою фотографією, повним іменем та номером документа, у випадку відсутності вищеназваних документів здобувач ВО пред'являє (демонструє) паспорт;

• викладач чи члени комісії фіксують факт присутності студента та відповідності представленого ним документа.

1.6. Керівники навчальних підрозділів, завідувачі кафедр здійснюють контроль за використанням дистанційних технологій під час семестрового контролю та атестації здобувачів ВО та подальше зберігання файлів з записами.

1.7. По закінченні кожного контрольного заходу викладач:

• індивідуальні білети студентів з їх відповідями (електронні копії звітів, курсових проектів (робіт) й інші результати здобувачів ВО) та електронний журнал зберігає у електронному архіві кафедри (протягом не менше одного року);

• заповнює відомості після завершення контрольного заходу, відповідно до діючих в Університеті положень.

1.8. Як виняток для умов карантину, може надаватись секретареві екзаменаційної комісії право зібрати підписи на паперових примірниках всіх документів (відгуках, рецензіях, протоколах) після закінчення карантину та надати дооформлені документи щодо результатів захисту до деканатів, а кваліфікаційні роботи до архіву у встановленому порядку.

**2. Проведення семестрового контролю**

2.1. Семестровий контроль результатів навчання здобувачів ВО Університету відбувається у терміни, які визначені в графіку освітнього процесу та відповідно до графіків складання екзаменаційних сесій.

2.2. Викладач зобов’язаний повідомити здобувачів ВО про проведення у дистанційному режимі консультацій, контрольних робіт, письмових та усних компонентів семестрового контролю не пізніше 1 тижня перед відповідним заходом.

Інформування студентів про розклад заходів та електронні адреси запланованих відеоконференцій може здійснюватись наступними способами:

• через е-пошту,

• в новинах на web-сторінці кафедри у web-сайті Університету,

• з використанням інших погоджених зі студентами каналами зв’язку.

2.3. Семестрове оцінювання знань студентів може проводитись у формі:

• письмової компоненти (тестові завдання; відкриті завдання, через е-пошту чи кафедральні архіви на Google-диску або MS OneDrive);

• усної компоненти (усне опитування за допомогою засобів відеоконференцій).

2.4. Процедура підготовки до дистанційного семестрового екзамену:

• підготовлення та внесення тестових завдань у веб-ресурс навчальної дисципліни на Google-диску;

• проведення консультації для студентів з використанням засобів відеоконференційного зв’язку;

• виконання студентами пробного тесту для відлагодження процесу тестування.

2.5. Процедура проведення письмової компоненти:

• 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 відповідають на тестові завдання та/або виконують відкриті завдання білету;

• викладач проводить оцінювання результатів письмової компоненти та заносить оцінки в електронний журнал оцінювання.

2.6. Процедура проведення усної компоненти:

• проведення співбесіди зі студентами за допомогою засобів проведення відео конференцій;

• оцінювання відповідей студентів та занесення оцінок у електронний журнал оцінювання.

2.7. Письмову компоненту дистанційного контрольного заходу можливо проводити одночасно для навчальної групи студентів впродовж однієї пари.

2.8. 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 робочою навчальною програмою дисципліни результатів навчання, не могли бути успішно виконані шляхом копіювання відповідей з інших джерел.

2.9. 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.

2.10. 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 ВО і рівень його компетентності з навчальної дисципліни;

● тестових запитань із активованою опцією автоматичного вибору випадкових тестових запитань з бази тестів для кожного здобувача ВО, а також перемішуванням запропонованих варіантів відповіді;

● творчих завдань та експериментальних ситуацій, розв’язання яких потребує від здобувача ВО комплексних знань з дисципліни;

● інших завдань, які можуть продемонструвати рівень отриманих результатів навчання, на перевірку яких спрямований екзамен.

2.11. За наявності технічної можливості в обраній дистанційний платформі організації екзамену, можна надати здобувачам освіти право розпочати складання екзамену в обраний ними час у певному проміжку (наприклад, між 10 і 11 годиною). Максимальна тривалість складання екзамену від моменту його початку здобувачем освіти має бути однаковою для всіх студентів.

2.12. 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 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 обставин непереборної сили.

2.13. Здобувачі 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 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.

Одним з таких варіантів може бути написання здобувачем ВО екзаменаційного завдання від руки, його фотографування (сканування) та надсилання екзаменаторові (екзаменаційній комісії) засобами електронного зв’язку у визначені екзаменатором терміни, але не пізніше завершення семестрового контролю.

2.14. 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.

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

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

3.2. Для зберігання електронних копій дипломних проектів (робіт), секретар екзаменаційної комісії (ЕК) формує електронний архів на Google-диску чи MS OneDrive з іменними папками здобувачів ВО та повідомляє його адресу і корпоративну поштову скриньку, куди можуть надсилатись файли.

3.3. Здобувачі ВО завантажують до електронного архіву в свої іменні папки чи надсилають на е-пошту кафедри або іншу заздалегідь визначену е-пошту файли кваліфікаційних робіт в форматі pdf.

3.4. Викласти у хмарному середовищі електронні версії дипломних робіт студентів та надати доступ до них членам екзаменаційної комісії (не пізніше ніж за п'ять днів до захисту).

3.5. Крім повного оформленого тексту роботи, файл повинен містити в оцифрованому вигляді такі документи:

- заповнену та підписану студентом і керівником титульну сторінку кваліфікаційної роботи (можливе засвідчення кваліфікаційної роботи електронним цифровим підписом студента і керівника);

- заповнену і підписану сторінку з завданням на кваліфікаційну роботу;

- заповнені та підписані сторінки графічної частини - плакати в рамках.

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

Секретар ЕК повідомляє здобувачів ВО про результати перевірки кваліфікаційних робіт на академічний плагіат через е-пошту та інші погоджені канали комунікації.

3.7. Після успішної перевірки на плагіат:

• 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 з власноручним підписом здобувача освіти має знаходитися в екзаменаційної комісії;

• 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 секретаря ЕК.

3.8. Рецензенти здійснюють рецензування, підписують відгуки на кваліфікаційні роботи здобувачів ВО, і надсилають рецензії в оцифрованому вигляді на корпоративну е-пошту секретаря ЕК.

3.9. Після завершення засідання Екзаменаційної комісії з захисту кваліфікаційних робіт секретар ЕК повертає на випускну кафедру кваліфікаційні роботи із зазначеною на звороті титульної сторінки оцінкою за підписом Голови ЕК та отримані супровідні документи.

3.10. Якщо на момент захисту кваліфікаційної роботи Екзаменаційна комісія не одержала підписаний здобувачем Во паперовий примірник, то перед захистом здобувач ВО має надіслати екзаменаційній комісії електронний примірник кваліфікаційної роботи. Тоді 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), 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.

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

3.12. Захисти кваліфікаційних робіт проводять в дистанційному режимі згідно з графіком роботи екзаменаційної комісії:

• 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 студента фіксується повним відеозаписом (Рекомендується зберігати цифровий запис процесу захисту кваліфікаційних робіт в навчальному підрозділі протягом не менше одного року);

• на дистанційний захист запрошують голову ЕК, членів комісії, студентів, що захищаються, їх керівників, консультантів та рецензентів.

3.13. Секретар ЕК оголошує здобувачам ВО результати їх захистів.

**4. Проведення підсумкового екзамену**

4.1. Процедура проведення підсумкового екзамену з використанням дистанційних технологій навчання має бути описана у Програмі підсумкового екзамену (у додатку до неї), оприлюднено на інформаційних ресурсах навчальних підрозділів університету та заздалегідь (принаймні за 7 днів до початку екзамену) доведена до відома здобувачів ВО та членів екзаменаційної комісії.

4.2. Порядок проведення підсумкового екзамену має містити:

● форму та порядок проведення підсумкового екзамену з використанням дистанційних технологій навчання;

● порядок організації роботи екзаменаційної комісії та проведення підсумкового екзамену у різні дні для різних груп здобувачів освіти та для можливості повторного складання атестаційного екзамену тими здобувачами освіти, 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. Підсумковий екзамен може проводитись в дистанційному режимі у формі письмової та усної компонентів.

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

4.5. Процедура підготовки до проведення підсумкового екзамену у дистанційному режимі включає:

• створення на платформі G Suite Education навчальної дисципліни «Підсумковий екзамен» та підключення груп здобувачів ВО;

• внесення екзаменаційних білетів у веб-ресурс Підсумкового екзамену;

• проведення консультацій для здобувачів ВО з використанням засобів відео- конференційного зв’язку;

• проведення пробного засідання ЕК в режимі відеоконференції та тестування письмової компоненти екзамену.

4.6. Процедура проведення письмової компоненти підсумкового екзамену:

• 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 в дистанційному режимі та часові обмеження;

• здобувачі ВО через платформу G Suite Education завантажують екзаменаційний білет, письмово відповідають на питання тестів чи відкриті завдання білету та завантажують файл з відповідями у платформу G Suite Education (або відправляють на е-пошту секретаря ЕК) протягом визначеного терміну;

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

4.7. Процедура проведення усної компоненти підсумкового екзамену:

• 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 їх відповіді;

• секретар ЕК результати оцінювання членами ЕК усної компоненти здобувачів ВО проставляє (або заносить) оцінки в протокол засідання Екзаменаційної комісії.

4.8. Секретар ЕК оголошує здобувачам ВО результати підсумкового екзамену.