

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ТА  
СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
З ВИКОРИСТАННЯМ ТЕХНОЛОГІЙ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ У  
ДВНЗ «ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ  
ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА»**

*(схвалено на засіданні Науково-методичної ради ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» та затверджено на засіданні ректорату (протокол № 18 від 18.05.2020 р.)*

Організація та проведення атестації та семестрового контролю знань здобувачів вищої освіти (далі – здобувачі ВО) здійснюється відповідно до положень «Про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу в ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»» (введеного в дію наказом ректора № 447 від 24.07.2015 р., зі змінами – наказ № 61 від 31.01.2020 р.), «Про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»» (введеного в дію наказом ректора № 33 від 27.01.2015 р.), «Про дистанційне навчання у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»» (введеного в дію наказом ректора № 778 від 30.11.2018 р.), листа Міністерства освіти і науки України “Щодо організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів освіти із застосуванням дистанційних технологій” (№ 1/9-249 від 14.05.2020 р.), графіку навчального процесу та наказу ректора “Про завершення 2019-2020 навчального року” (№ 208 від 06.04.2020 р.).

### **1. Загальні положення**

1.1. Вчені ради навчальних структурних підрозділів за поданням завідувачів кафедр затверджують форми проведення атестації та семестрового контролю знань здобувачів ВО з урахуванням особливостей навчального процесу для кожної окремої освітньої програми, дотримуючись встановлених в ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (далі – Університет) норм.

1.2. Письмові компоненти, які передбачені для проведення контролю, зокрема, семестрового екзамену, проводять в режимі електронного тестування за допомогою системи дистанційного навчання d-learn.pnu.edu.ua (далі – СДН) та інших онлайн платформ.

1.3. Усні компоненти семестрового контролю, атестації чи захисти робіт проводять в режимі онлайн за допомогою засобів відеоконференційного зв'язку та обов'язковою відео-фіксацією (початок проведення екзамену чи атестації, під час яких відбувається ідентифікація студентів) спілкування студента з викладачем чи членами комісії.

1.4. Для проведення відеоконференцій використовуються платформи: Webex Cisco Meetings, Google Meet, Zoom, Skype та інші.

1.5. Усні компоненти в режимі відеоконференції зі здобувачами ВО проводять лише після успішної ідентифікації 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;
- викладач чи члени комісії фіксують факт присутності студента та відповідності представленого ним документа.

1.6. Завідувач кафедри здійснює контроль за використанням дистанційних технологій під час семестрового контролю та атестації здобувачів ВО та забезпечує подальше зберігання

файлів із відеозаписами на Google Диску, що відповідає корпоративній електронній пошті.

1.7. По закінченні кожного контрольного заходу викладач заповнює електронний журнал та відомість (Додатки 1, 2) і передає електронні копії курсових проєктів (робіт) на зберігання до електронного архіву кафедри, а результати екзаменаційних відповідей зберігає на власному електронному диску та зобов'язаний надати їх за вимогою.

1.8. З метою недопущення можливих проблем при проведенні семестрового контролю рекомендовано:

1.8.1 завчасно планувати проведення контрольних заходів з детальним інформуванням студентів, для можливості ними пошуку розв'язання проблем у разі відсутності у студента ПК, інтернет доступу, вебкамери чи втрати ним пароля доступу до СДН;

1.8.2 завідувачам кафедр оперативно внести зміни у розклад та перенести чи продовжити час контрольного заходу у термінах графіку семестрового контролю у разі виникнення збоїв зв'язку у викладачів чи студентів;

1.8.3 деканам факультетів/директорам інститутів забезпечити письмове повідомлення студентів, з якими може бути відсутня комунікація за допомогою електронного зв'язку, про необхідність інформування деканату/дирекції щодо причин його відсутності усіма можливими способами, про що здійснити фіксацію у журналі вихідних документів.

## **2. Захист курсових проєктів (робіт)**

2.1. Захист курсових проєктів (робіт) відбувається за розкладом, затвердженим розпорядженням навчального структурного підрозділу.

2.2. Дистанційний захист курсових проєктів (робіт) передбачає:

- завантаження студентом файлу (архіву файлів) з матеріалами курсового проєкту (роботи), шляхом надсилання на корпоративну поштову скриньку викладача у домені @pnu.edu.ua;
- оцінювання викладачем вмісту надісланих робіт згідно з наперед оголошеними критеріями;
- дистанційний захист студентом свого курсового проєкту (роботи) перед комісією в режимі відеоконференції.

2.3. Результати оцінювання курсових проєктів (робіт) у 100-бальній шкалі викладач заносить в електронну відомість.

## **3. Проведення заліково-екзаменаційної сесії**

3.1. Заліково-екзаменаційна сесія студентів Університету відбувається у терміни, які визначені в затверджених графіках начального процесу відповідно до електронного розкладу.

3.2. Викладач зобов'язаний повідомити здобувачів ВО про проведення у дистанційному режимі консультацій, контрольних робіт, письмових та усних компонентів заліково-екзаменаційної сесії не пізніше, ніж за тиждень перед відповідним заходом.

Інформування студентів про розклад заходів та електронні адреси запланованих відеоконференцій здійснюється через оприлюднення інформації в новинах на web-сторінці кафедри та/або з використанням інших погоджених зі студентами каналів зв'язку.

3.3. Усі оцінки поточного контролю, зокрема отримані студентами за виконання індивідуальних робіт, повинні бути внесені в електронний журнал академічної групи до початку заліково-екзаменаційної сесії.

3.4. Семестрове оцінювання знань студентів може проводитись у формі:

- письмової компоненти (тестові завдання у СДН);
- усної компоненти (усне опитування за допомогою засобів відеоконференції);
- поєднання письмової та усної форм.

3.5. Процедура підготовки до дистанційного семестрового екзамену:

- внесення тестових завдань у веб-ресурс навчальної дисципліни у СДН;
- проведення консультації для студентів з використанням засобів відеоконференційного зв'язку.

3.6. Процедура проведення письмової компоненти:

- на початку контрольного заходу викладач розпочинає відеоконференцію, долучає до неї студентів допущених до іспиту, та здійснює їх ідентифікацію, а також інформує студентів про час виконання тестових завдань;
- студенти виконують тестові завдання у СДН.

3.7. Процедура проведення усної компоненти відбувається шляхом проведення співбесіди зі студентами за допомогою засобів проведення відеоконференцій та оцінювання відповідей студентів з обов'язковим їх оголошенням після завершення відповіді кожного студента.

3.8. Підсумкову семестрову оцінку у 100-бальній шкалі формують з поточної, письмової та усної компоненти та вносять в електронну відомість. З критеріями оцінювання поточного та підсумкового контролю викладач інформує студентів на першому занятті навчальної дисципліни відповідно до "Порядку організації та проведення оцінювання успішності студентів ДВНЗ "Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника"" (введено в дію наказом ректора № 799 від 26.11.2019 року).

3.9. Академічну заборгованість студентів за талоном № 2 і № 3 проводити відповідно до графіку навчального процесу. Форму перездачі семестрового іспиту (тестова/усно-письмова) за талоном № 3 студент може обирати за поданою електронною заявою відповідно до розпорядження ректора № 57-р від 28.12.2015 р.

#### **4. захист кваліфікаційних проєктів (робіт)**

4.1. Усі документи, що супроводжують кваліфікаційні проєкти (роботи) та потребують підписів, надсилаються у електронному вигляді разом з файлом дипломного проєкту (роботи) на корпоративну пошту кафедри.

4.2. Для зберігання електронних копій дипломних проєктів (робіт) лаборант випускової кафедри формує електронний архів на Google Диску, що відповідає корпоративній електронній пошті, з іменними папками здобувачів ВО, надає доступ до відповідних папок здобувачам ВО та секретарю екзаменаційної комісії (ЕК), а також повідомляє корпоративну поштову скриньку, куди можуть надсилатись файли.

4.3. Здобувачі ВО завантажують до електронного архіву у свої іменні папки файли кваліфікаційних робіт у форматі doc/docx/pdf чи надсилають їх на корпоративну поштову скриньку секретаря ЕК.

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

- заповнену титульну сторінку кваліфікаційної роботи;
- заповнену і підписану сторінку з завданням на кваліфікаційну роботу;
- заповнені та підписані сторінки графічної частини - плакати в рамках;
- якщо виступ відповідно до наказу планується іноземною мовою, потрібно подати реферат українською та іноземною мовами в форматі doc/docx.

4.4. Додатково, в іменну папку електронного архіву здобувач ВО завантажує презентацію виступу на захисті кваліфікаційної роботи в форматі ppt/pptx/pdf.

4.5. Процедура перевірки текстів кваліфікаційних робіт на академічний плагіат здійснюється відповідно до наказу ректора № 219 від 27.04.2020 р.

4.6. 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;
- секретар ЕК скерує кваліфікаційні роботи на рецензування шляхом інформування

рецензентів через корпоративну поштову скриньку та інші канали комунікації;

- керівники формують відгуки на кваліфікаційні роботи здобувачів ВО і в оцифрованому вигляді завантажують їх до іменної папки здобувача в архіві кафедри, або надсилають на корпоративну поштову скриньку секретаря ЕК.

4.7. Призначені рецензенти здійснюють рецензування, підписують відгуки на кваліфікаційні роботи здобувачів ВО, і надсилають рецензії в оцифрованому вигляді на корпоративну поштову скриньку секретаря ЕК.

4.8. Захисти кваліфікаційних робіт проводять в дистанційному режимі згідно з електронним розкладом, затвердженим для випускової кафедри, за допомогою онлайн платформи Webex Cisco Meetings:

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

- секретар ЕК розпочинає сесію, здійснює ідентифікацію здобувачів ВО і разом з головою ЕК проводить процедуру захисту кваліфікаційних робіт;

- процес захисту кваліфікаційної роботи кожного студента фіксується повним відеозаписом;

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

4.9. Підсумкову оцінку у 100-бальній шкалі формують на основі індивідуальних оцінок усіх членів ЕК. Секретар ЕК оголошує здобувачам ВО результати їх захистів.

Примечание [1]: Див пропозицію до п.4.1

#### **4. Проведення кваліфікаційного екзамену**

5.1. Кваліфікаційний екзамен може бути проведений в дистанційному режимі у формі обов'язкових письмової та усної компоненти.

5.2. Інформування студентів щодо розкладу кваліфікаційних екзаменів та консультацій здійснює секретар ЕК через старосту групи за допомогою електронних засобів зв'язку (інших можливих видів зв'язку).

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

- проведення консультацій для здобувачів ВО з використанням засобів відеоконференційного зв'язку;

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

5.4. Процедура проведення письмової компоненти кваліфікаційного екзамену:

- секретар ЕК розпочинає відеоконференцію, долучає членів ЕК та здобувачів ВО, допущених до кваліфікаційного екзамену;

- секретар ЕК здійснює ідентифікацію здобувачів ВО згідно з п.1.5 та інформує їх про правила складання кваліфікаційного екзамену в дистанційному режимі та часові обмеження;

- здобувачі ВО через СДН отримують екзаменаційний білет та відповідають на питання тестів;

- члени ЕК оцінюють результати письмової компоненти здобувачів ВО.

5.5. Процедура проведення усної компоненти кваліфікаційного екзамену:

- секретар ЕК розпочинає відеоконференцію, долучає до неї членів ЕК і здобувачів ВО, учасників кваліфікаційного екзамену, та розпочинає відеозапис;

- секретар ЕК здійснює ідентифікацію здобувачів ВО згідно з п.1.5 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 фіксує у протоколі результати усної компоненти членів ЕК.

5.6. Підсумкову оцінку у 100-бальній шкалі формують на основі індивідуальних оцінок усіх членів ЕК. Секретар ЕК оголошує здобувачам ВО результати кваліфікаційного екзамену та заносить їх оцінки у зведену відомість.