

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою
ВСП «ПФК НУК імені
адмірала Макарова»
«06» травня 2022р.



Протокол № 4
Голова ради
Гетяна Костюкова
Гетяна КОСТЮКОВА

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ПОТОЧНОГО, СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ
ТА ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ІЗ
ЗАСТОСУВАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ У ВСП
«ПЕРВОМАЙСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ ІМЕНІ АДМІРАЛА
МАКАРОВА»

Введено в дію наказом директора
ВСП «ПФК НУК ім. адмірала Макарова»
№ 60/1-у від « 10 » травня 2022р.

Первомайськ 2022р.

ПЕРЕДМОВА

Метою цього Положення (далі – Положення) є методична підтримка регулювання питань організації оцінювання результатів навчання студентів із застосуванням інтернет-технологій, засобів телефонного зв'язку в дистанційному режимі.

Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», Рекомендації МОН України №1/9-249 від 14.05.2020, «Щодо організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів освіти із застосуванням дистанційних технологій», Наказу МОН України №265 від 21.03.2022 р. «Про проведення атестації випускників закладів фахової передвищої, вищої освіти».

Рекомендації цього положення можуть застосовуватися в умовах, коли можливості фізичного відвідування коледжу здобувачами освіти обмежені або відсутні, традиційні інструменти семестрового контролю та атестації здобувачів освіти в ВСП «ПФК НУК ім. адмірала Макарова» не можуть бути застосовані з причин непереборної сили (уведення воєнного стану, природні катаклізми, заходи карантинного порядку та інші форс-мажорні обставини).

Розроблено робочою групою підрозділу із забезпечення якості освітньої діяльності (у складі відповідно наказу № 169-у від 08.12.2021р.)

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дистанційні технології навчання передбачають здійснення взаємодії між учасниками освітнього процесу як асинхронно, так і синхронно в часі.

1.2. Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу може здійснюватися 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.), форуми, чати тощо.

1.3. Контрольні заходи із застосуванням дистанційних технологій навчання повинні відповідати таким вимогам:

- 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.

1.4. Це положення рекомендує передбачити застосування пропонованих у цьому документі заходів шляхом внесення змін та доповнень до Положення про організацію освітнього процесу та/або Положення про екзаменаційну комісію.

1.5. Усі контрольні заходи освітнього процесу із застосуванням дистанційних технологій проводяться лише після успішної ідентифікації особи здобувача. Процедуру ідентифікації потрібно здійснити безпосередньо перед проведенням контрольного заходу. Ідентифікація здобувачів для тестових завдань повинна включати автентифікацію даних (логін, пароль). Ідентифікація для проведення усної компоненти контрольних заходів за допомогою вибраної платформи відеоконференцій повинна обов'язково включати такі етапи:

- встановлення відео та голосового зв'язку із викладачем;
- демонстрація паспорту чи іншого документа, який посвідчує особу здобувача (з номером, видимою фотографією та повним іменем).

1.6. Проведення контрольних заходів повинно здійснюватись із дотриманням академічної доброчесності: не залишати зону видимості веб-камери, не залучати третіх осіб та/або надавати доступ до електронних пристроїв стороннім особам, не користуватися сторонніми предметами. За запитом викладача чи членів комісії здобувач повинен продемонструвати приміщення, в якому він перебуває під час заходу. При відмові виконання вимог викладач чи комісія мають право припинити контрольний захід.

1.7. Апеляція результатів контрольних заходів здійснюється відповідно до положення про екзаменаційну комісію. Особливістю є те, що здобувач фахової передвищої освіти надсилає заяву у електронному вигляді (скан-копія заяви с особистим підписом). Після цього розпочинається процес апеляції.

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 допомогою чату, форуму, опитування, анкетування тощо;
- оцінювання викладачем результатів виконання здобувачами освіти групових завдань з використанням глосаріїв, вікі, баз даних навчальних дисциплін;
- завдання, що потребують розгорнутої, творчої відповіді (наприклад, кейси);
- завдання, форма яких адаптована до виконання засобами LMS тощо.
- оцінки за поточний контроль заносяться до електронного журналу.

2.3 У випадках, якщо для засвоєння окремих тем, 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 СЕМЕСТРОВИЙ КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

3.1 Семестровий контроль результатів навчання здобувачів освіти (у т.ч. екзамени, захист курсових проєктів (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 Обсяг матеріалу дисципліни, що вивчається і виноситься на підсумковий контроль, може бути скорочено за рахунок менш важливих, на думку викладача, питань програми навчальної дисципліни.

3.3 У разі, якщо заходи поточного контролю дозволяють однозначно визначити рівень набуття передбачених програмою навчальної дисципліни

результатів навчання, допускається виставлення підсумкової оцінки за екзамен (залік) шляхом пропорційного перерахунку семестрових оцінок у підсумкову оцінку.

3.4 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 програмою дисципліни результатів навчання, не могли бути виконані шляхом копіювання відповідей з інших джерел.

3.5 Передекзаменаційна консультація може проводитися засобами аудіо- або відеоконференцій за затвердженим розкладом. Під час проведення передекзаменаційної консультації рекомендується здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами освіти, усунути виявлені проблеми.

3.6 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 та камерою, можливість встановити на комп'ютер необхідне програмне забезпечення тощо.

3.7 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;
- творчих завдань та експериментальних ситуацій, розв'язання яких потребує від здобувача освіти комплексних знань з дисципліни;
- інших завдань, які можуть продемонструвати рівень отриманих результатів навчання, на перевірку яких спрямований екзамен.

3.8 За наявності технічної можливості в обраній дистанційній 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. Якщо екзаменаційне завдання містить творчі питання, кейси, максимальна тривалість екзамену може бути збільшена.

3.9 Здобувачі освіти, які допущені до складання екзамену, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених коледжем технічних засобів або 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 за погодженням з навчальною частиною в індивідуальному порядку.

4 АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

4.1 Процедура проведення атестації у формі атестаційного іспиту з використанням дистанційних технологій навчання має бути затверджено колегіальним органом управління закладу фахової передвищої освіти, описана

у Порядку проведення атестаційного іспиту, оприлюднена на сайті закладу освіти та заздалегідь (принаймні за 7 днів до початку іспиту) доведена до відома здобувачів освіти та членів екзаменаційної комісії.

4.2 Порядок проведення атестаційного іспиту має містити:

- форму та порядок проведення атестаційного іспиту з використанням дистанційних технологій навчання;
- порядок організації роботи екзаменаційної комісії та проведення атестаційного іспиту у різні дні для різних груп здобувачів освіти та для можливості повторного складання атестаційного іспиту тими здобувачами освіти, у кого виникли технічні перешкоди під час першої спроби;
- інформацію про зміст і структуру завдань, що виносяться на атестаційний іспит;
- 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 (наприклад, написати у тексті відповіді певне кодове слово), про яке здобувачів освіти повідомляють під час іспиту;
- критерії оцінювання відповідей здобувачів освіти.

4.3 Передатестаційна консультація може проводитися аналогічно до передекзаменаційної консультації.

4.4 Уся підготовча робота щодо проведення комплексного екзамену та захисту кваліфікаційних робіт здійснюється відповідно до чинних нормативних документів і вчасно доводиться до здобувачів освіти засобами LMS.

4.5 Для забезпечення тестування на платформі дистанційного навчання всі студенти зобов'язані надати інформацію про розташування їх віддалених робочих місць та контактну інформацію для зв'язку з ними. Вказана інформація надається голові та членам комісії, секретарю комісії для використання у ході підготовки та проведення комплексного екзамену.

У випадку виникнення у студента під час складання екзамену технічних проблем він повинен негайно повідомити голову комісії про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку 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 Головою екзаменаційної комісії.

Атестація осіб освіти з використанням дистанційних технологій навчання має здійснюватися в синхронному режимі (відеоконференція). Обов'язковою є цифрова фіксація (фото - та відеозапис) процесу атестації. Цифровий запис процесу проведення комплексних екзаменів і захисту кваліфікаційних робіт зберігається на відділенні.

Процедура проведення атестації має бути дотримана відповідно до чинних положень.

4.6 Алгоритм проведення атестації здобувачів освіти:

КВАЛІФІКАЦІЙНИЙ ІСПИТ	ЗАХИСТ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ
1. Вступне слово Голови екзаменаційної комісії.	
2. Ознайомлення присутніх з наказом про склад комісії та про допуск до комплексного екзамену, захисту.	
3. Секретар екзаменаційної комісії у присутності комісії та здобувачів освіти доводить інформацію до голови комісії (заступника голови) та членів комісії про присутність студентів у мережі (чаті) на платформі дистанційного навчання	3. 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) – під час проведення захисту дипломних проєктів.
4. Голова комісії (заступник голови) доводить до відома студентів порядок проведення комплексного	4. Голова називає прізвище здобувача освіти та запрошує його для доповіді.
	5. Відповіді на запитання членів

екзамену зі спеціальності, оцінювання та доведення результатів комплексного екзамену з використанням платформи дистанційного навчання, визначає канал зв'язку (телефон, месенджер тощо) для повідомлення при виникненні технічних перешкод. У разі виникнення запитань студенти використовують чат, створений для проведення комплексного екзамену.	комісії
	6. Секретар зачитує рецензію на дипломний проєкт з оцінкою та відгук керівника дипломного проєкту.
	7. Відповіді на зауваження рецензента.
	8. Захист завершено.

4.7 Рішення екзаменаційної комісії про оцінювання результатів комплексних екзаменів або захисту робіт приймається на закритому засіданні комісії, але з обов'язковою відеофіксацією процесу обговорення результатів атестації.

4.8 Секретарі комісій надсилають протоколи засідань комісій до відділень електронною поштою не пізніше наступного робочого дня після проведення атестації. Як виняток для умов непереборної сили, секретареві екзаменаційної комісії дозволяється зібрати підписи на паперових примірниках всіх документів (відгуках, рецензіях, протоколах тощо) після закінчення непереборної сили та надати дооформлені документи щодо результатів атестації до архіву у встановленому порядку.

4.9 Звіти голів екзаменаційних комісій подаються до відділень в паперовому підписаному варіанті (після завершення непереборної сили) або в електронному варіанті, підписаному електронно-цифровим підписом (упродовж п'яти робочих днів після завершення роботи екзаменаційної комісії).

5 АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ У ФОРМІ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

5.1. Для проведення захисту кваліфікаційної роботи (дипломної роботи чи дипломного проєкту) в коледжі наказом директора створюється комісія,

яка проводить свої засідання в спеціалізованому середовищі, що функціонує на основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій. Робота комісії відбувається за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу.

5.2. В компетенцію комісії, яка проводить захист кваліфікаційної роботи з використанням дистанційних технологій входять:

- оцінка досягнень тих, хто навчається відповідно до результатів засвоєння освітньої програми;
- присудження випускнику освітньої кваліфікації фаховий молодший бакалавр за відповідно освітньо-професійною програмою;
- розробка пропозицій, спрямованих на подальше вдосконалення освітніх програм та системи навчання за дистанційною формою.

5.3. Тривалість засідання комісії до 6 годин в день.

5.4. Атестація осіб у формі захисту кваліфікаційної роботи має здійснюватися виключно в синхронному режимі відео конференції за допомогою LMS. Допускається використання інших інструментів відеозв'язку (Skype, ZOOM тощо) з обов'язковою цифровою фіксацією.

5.5. На момент захисту кваліфікаційної роботи її електронний та паперовий примірник повинен бути присутній у екзаменаційній комісії.

5.6. Кваліфікаційна робота повинна містити заповнений та підписаний відповідальними особами перелік документів, оформлених згідно системи стандартів з організації навчального проєкту «Дипломні проєкти та дипломні роботи.

5.7. Загальні вимоги до виконання:

- титульна сторінка;
- сторінка з завданням на кваліфікаційну роботу;
- сторінки конструкторських документів, технологічних документів, програмних документів (за наявності, в залежності від спеціальності);
- пояснювальна записка;

– відгук керівника та рецензія, що характеризують зроблену здобувачем освіти роботу.

5.8. Кваліфікаційна робота, яка виноситься на захист, має її бути розміщена в електронному репозитарії бібліотеки ВСП «ПФК НУК ім. адмірала Макарова». Після завантаження кваліфікаційної роботи до репозитарію відповідальним співробітником робиться скріншот сторінки з результатами завантаження.

5.9. З метою прокторингу та дотримання академічної доброчесності ідентифікація особи студента і членів атестаційної комісії здійснюється за 30 хвилин до початку захисту. Ідентифікацію членів комісії та здобувача освіти виконує секретар за допомогою технічних систем, які обрані для проведення заходу. Для ідентифікації студент демонструє оригінал документа, що засвідчує особу.

5.10. Підготовка приміщення здійснюється до початку процедури захисту. Здобувач освіти знаходиться один в приміщенні. Електронні пристрої, крім тих, що використовуються безпосередньо для захисту, повинні бути відсутніми. Здобувач освіти в онлайн режимі демонструє приміщення, в якому він перебуває під час заходу. У разі виявлення сторонніх предметів він виносить їх з приміщення. При відмові виконання вимог захист припиняється. Під час підсумкової атестації студент не повинен залишати зону видимості веб-камери. Під час захисту кваліфікаційної роботи студенту заборонено залучати третіх осіб та/або надавати доступ до електронних пристроїв стороннім особам.

5.11. У разі відсутності систем прокторинга або технічної можливості їх використання рішенням голови комісії один з її членів призначається проктором, який здійснює контроль за самостійним проходженням студентом підсумкової атестації.

5.12. Під час проведення заходу обов'язково ведеться відеозапис. Цифровий запис процесу захисту кваліфікаційних робіт має зберігатися протягом не менше одного року.

5.13. Під час захисту кваліфікаційної роботи студент демонструє презентацію через режим демонстрації екрану, робить доповідь (виступ) перед камерою членам комісії і відповідає на усні запитання членів комісії.

5.14. У разі переривання процесу захисту кваліфікаційної роботи студент негайно звертається до технічного секретаря з клопотанням про його продовження. Комісія приймає рішення про поновлення чи припинення захисту.

5.15. На виступ (довідь) студенту відводиться не більше 7-10 хвилин. Загальний час на захист одного студента, включаючи усний виступ і відповіді на питання комісії, складає не більше 15 хвилин. Після завершення обговорення студентові надається заключне слово (3-5 хвилин), в якому він обов'язково повинен надати відповідь на зауваження рецензента. Після заключного слова студента процедура захисту випускної роботи вважається закінченою. Тривалість захисту однієї кваліфікаційної роботи становить не більше 30 хвилин.

5.16. За результатами захисту комісія виставляє оцінку здобувачу освіти згідно з нормативними документами. Процедура голосування з присудження освітньої кваліфікації фахового молодшого бакалавра може здійснюватися таємно або за допомогою колегіального обговорення за участю всіх членів комісії. Секретар веде і фіксує підрахунок голосів членів комісії. Після завершення процедури захисту кваліфікаційної роботи відбувається оголошення результатів. На основі голосування членів комісії складається протокол, який підписується головою і секретарем комісії. При цьому секретар зберігає відомості про результати голосування, а електронна версія протоколу надсилається всім членам комісії.

5.17. Здобувач освіти має у тижневий термін надати електронну версію дипломної роботи та супроводжуючі документи до архіву ВСП «ПФК НУК ім. адмірала Макарова».