

УКООПСІЛКА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ
ІНСТИТУТ

Хмельницький кооперативний коледж ХКТЕІ

ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою

Хмельницького кооперативного
торговельно-економічного
інституту

 2020 р. протокол № 7
Голова вченої ради Л.М. Коваль

Введено в дію наказом ректора

від 28 05 2020 р., № 59-00

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ПОТОЧНОГО,
СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ ТА АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ
ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ТА ВИЩОЇ ОСВІТИ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ
ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ НАВЧАННЯ**

Хмельницький 2020

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає механізм і форми проведення поточного, семестрового та підсумкового контролю за допомогою дистанційних технологій навчання в умовах, коли можливості фізичного відвідування Хмельницького кооперативного торговельно-економічного інституту та Хмельницького кооперативного коледжу ХКТЕІ (далі - ЗВО) здобувачами обмежені або відсутні, традиційні інструменти семестрового контролю та атестації здобувачів фахової передвищої та вищої освіти (далі - здобувачів освіти) не можуть бути застосовані з причин непереборної сили (природні катаклізми, заходи карантинного порядку та інші форс-мажорні обставини).

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, Статуту Хмельницького кооперативного торговельно-економічного інституту від 09.11.2016 р.(далі – Статут), Листа Міністерства освіти і науки України від 14.05.2020 р. № 1/9-249.

1.3. Дія цього Положення поширюється на всіх учасників освітнього процесу ЗВО.

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

1.5. Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу може здійснюватися через засоби комунікації:

- електронну пошту Outlook,
- відеоконференції (MS Teams, ZOOM, Google Meet).

1.6. Контрольні заходи освітнього процесу 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).

1.7. Положення набуває чинності з моменту його схвалення Вченою радою та затвердження ректором інституту.

1.8. Зміни та доповнення до Положення розглядає Вчена рада і затверджує ректор інституту.

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 допомоги чату, форуму, опитування, анкетування тощо;
- взаємне оцінювання виконання завдань, що здійснюється здобувачами освіти стосовно одне одного;
- завдання, що потребують розгорнутої, творчої відповіді (наприклад, кейси);
- завдання, форма яких адаптована до виконання засобами LMS;
- та інші інструменти, розглянуті і затверджені в роботі на засіданнях кафедр та циклових комісій.

2.3. У випадках, якщо для засвоєння окремих тем, модулів, інших змістових частин дисципліни були рекомендовані до вивчення дистанційні курси на зовнішніх платформах онлайн-курсів, наявність сертифікатів 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 здійснюватись у дистанційній формі засобами LMS або інших

інструментів синхронної чи асинхронної комунікації, зокрема систем проведення відеоконференцій (MS Teams, ZOOM, Google Meet).

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, з обговоренням на засіданнях кафедр та циклових комісій змін у навчальних програмах дисциплін, і подальшим документальним їх оформленням.

3.3. У разі, якщо частина практичного курсу дисципліни становить не менше 50 % від загальної кількості аудиторної роботи, а заходи поточного контролю дозволяють однозначно визначити рівень набуття передбачених програмою навчальної дисципліни результатів навчання, допускається виставлення оцінки за екзамен шляхом пропорційного перерахунку поточних оцінок у підсумкову оцінку. Рішення про виставлення підсумкових оцінок за екзамену приймається на засіданні Вченої (педагогічної) ради.

3.4. Під час проведення семестрового контролю у формі екзамену за затвердженим розкладом екзаменаційної сесії, необхідно забезпечити ідентифікацію особи здобувачів освіти шляхом візуалізації студента через засоби і систем проведення відеоконференцій (MS Teams, ZOOM, Google Meet). Екзаменаційні завдання надсилаються на особисті електронні скриньки студентів із визначенням номерів білетів і тестових завдань.

3.5. 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. Під час укладання письмових завдань, необхідно враховувати, щоб вони вимагали демонстрації студентами творчих навичок та передбачених програмою дисципліни результатів навчання та не могли бути виконані шляхом копіювання відповідей з будь-яких електронних джерел.

3.6. Передекзаменаційна консультація має проводитися засобами відеоконференцій (MS Teams, ZOOM, Google Meet). за затвердженим розкладом. Під час проведення передекзаменаційної консультації рекомендується здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами освіти, усунути виявлені проблеми.

3.7. Екзаменаційне завдання може складатись з:

- 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;

- випадковим чином згенерованого засобами LMS або іншого ресурсу 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. Початок складання екзамену визначається розкладом екзаменаційної сесії і є однаковим для усіх студентів групи. Максимальна тривалість складання екзамену від моменту його початку здобувачем освіти, без врахування організаційних моментів повинна становити 1 годину 20 хвилин. Розподіл часу виконання екзаменаційного білету – 40 хвилин тестове завдання, 40 хвилин – ситуаційне завдання.

3.9. У разі виникнення під час складання екзамену обставин непереборної сили здобувач освіти повинен негайно повідомити екзаменатора та куратора групи про ці обставини за допомогою телефонного зв'язку з обов'язковою фото- або відеофіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За таких обставин можливість та час перескладання екзамену визначається деканатом та навчальною частиною коледжу в індивідуальному порядку.

3.10. Здобувачі освіти, які допущені до складання екзамену, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених закладом освіти технічних засобів, мають надати деканату та навчальній частині підтверджуючі матеріали до початку екзамену. У такому випадку має бути обраний альтернативний варіант складання екзамену, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача освіти.

4. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

4.1. Процедура проведення атестації у формі атестаційного іспиту з використанням дистанційних технологій навчання має бути затверджено рішенням вченої (педагогічної) ради закладу вищої освіти оприлюднено на сайті закладу освіти та заздалегідь (за 7 днів до початку іспиту) доведено 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;

- критерії оцінювання відповідей здобувачів освіти.

4.3. Передатестаційна консультація має проводитися засобами відеоконференцій (MS Teams, ZOOM, Google Meet) за затвердженим розкладом. Під час проведення передекзаменаційної консультації рекомендується здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами освіти, усунути виявлені проблеми.

4.4. У випадку виникнення у здобувача освіти технічних перешкод можуть застосовуватися процедури, аналогічні до викладених у п. 3.9, 3.10.

5. ДОКУМЕНТАЛЬНИЙ СУПРОВІД АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

5.1. Рекомендується дозволити секретарям екзаменаційних комісій надсилати протоколи засідань екзаменаційних комісій до деканатів електронною поштою не пізніше наступного робочого дня після проведення екзамену.

5.2. Як виняток для умов карантину, заклад освіти може надати секретареві екзаменаційної комісії право зібрати підписи на паперових примірниках всіх документів (протоколах, індивідуальних навчальних планах, залікових книжках) після закінчення карантину та надати дооформлені документи щодо результатів складання екзамену до деканату (навчальної частини), а протоколи до архіву у встановленому порядку.

Схвалено вченою радою Інституту від «28» травня 2020 р. (Протокол №).