

**ТИМЧАСОВИЙ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ
СТУДЕНТІВ ТА АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ
З ВИКОРИСТАННЯМ ТЕХНОЛОГІЙ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ
У ЛЬВІВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ ВЕТЕРИНАРНОЇ
МЕДИЦИНИ ТА БІОТЕХНОЛОГІЙ ІМЕНІ С.З.ГЖИЦЬКОГО**

Організація та проведення семестрового контролю студентів та атестації здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до положень «Тимчасове положення про організацію освітнього процесу у Львівському національному університеті ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З.Гжицького», «Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії у Львівському національному університеті ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З.Гжицького» та наказів по університету.

1. Загальні положення

- 1.1. Тимчасовий порядок проведення семестрового контролю студентів та атестації здобувачів вищої освіти з використанням технологій дистанційного навчання у Львівському національному університеті ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З.Гжицького застосовується за умови віддаленої форми проведення семестрового контролю студентів, атестації чи захисту робіт (проектів) здобувачів вищої освіти.
- 1.2. Усі компоненти, які передбачені для проведення контролю (зокрема, семестрового екзамену), проводять в режимі онлайн за допомогою електронних комунікаційних систем та навчальних платформ з обов'язковою ідентифікацією особи здобувача та фіксацією процесу та результату проведення контролю.
- 1.3. Атестація чи захисти робіт, які проводять в режимі онлайн здійснюється за допомогою електронних комунікаційних систем з обов'язковою ідентифікацією особи здобувача та фіксацією процесу та результату проведення контролю.
- 1.4. Для налагодження комунікації зі здобувачами вищої освіти рекомендовано використовувати платформи: Microsoft Teams, Google Meet, Zoom, Viber, Skype, WhatsApp, а також з використанням інших узгоджених зі студентами каналів зв'язку.
- 1.5. Процедуру обов'язкової ідентифікації здійснюють безпосередньо перед проведенням контрольного заходу, що включає такі етапи:
 - викладач, комісія встановлює візуальний контакт зі студентами за допомогою електронних засобів комунікації;
 - студенти вмикають відео- і голосовий зв'язок та по черзі представляються з демонстрацією документу, який засвідчує особу (паспорт, ID-картка, в тому числі студентський квиток чи залікова книжка з видимою фотографією, повним іменем та номером документа);

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

1.6. По закінченні кожного контрольного заходу викладач:

- експортує індивідуальні білети студентів з їх відповідями (електронні копії звітів, курсових робіт (проєктів) й інші результати здобувачів вищої освіти) та зберігає їх у електронному архіві кафедри;
- заповнює відомості після завершення контрольного заходу, відповідно до діючих в Університеті положень.

1.7. Завідувач кафедри здійснює контроль за використанням дистанційних технологій під час семестрового контролю та атестації здобувачів вищої освіти та подальше зберігання файлів з записами.

2. Оцінювання результатів індивідуальних навчально-дослідних робіт

2.1. Здобувачі вищої освіти пересилають викладачу звіти про виконання індивідуальних навчально-дослідних робіт (ІНДЗ) одним з таких способів:

- завантаження на виділений викладачем електронний архів Google-диску чи MS One Drive;
- надсилання на поштову скриньку викладача;
- завантаження у відповідній розділ обраного електронного навчального середовища;
- надсилання поштою на паперовому носії.

2.3. Результати оцінювання ІНДЗ заносяться викладачем у журнал оцінювання.

3. захист курсових робіт (проєктів)

3.1. захист курсових робіт (проєктів) відбувається за розкладом, затвердженим кафедрою.

3.2. Дистанційний захист курсових робіт (проєктів) передбачає:

- завантаження студентом файлу (архіву файлів) з матеріалами курсової роботи (проєкту) або надання курсової роботи (проєкту) одним із способом, прописаним в п.2.1.;
- оцінювання викладачем вмісту надісланих робіт (проєктів) згідно з критеріями оцінювання;
- захист студентом своєї курсової роботи (проєкту) в режимі відеоконференції.

3.2. Результати оцінювання курсових робіт (проєктів) у 100 бальній шкалі заносять у журнал оцінювання.

4. захист звітів з навчальної та виробничої практик

3.1. захист звітів по проходженню навчальної та виробничої практик відбувається за розкладом.

3.2. Дистанційний захист звітів по практиці передбачає:

- завантаження студентом файлу (архіву файлів) з матеріалами звіту одним із способом, прописаним в п.2.1.;
 - оцінювання викладачем (комісією) вмісту надісланих робіт згідно з наперед оголошеними критеріями;
 - захист студентом свого звіту в режимі відеоконференції.
- 3.2. Результати оцінювання звітів у 100 бальній шкалі заносять у журнал оцінювання.
- 3.3. В разі зміни термінів проходження виробничої практики студентом, вносяться зміни в розклад (для випускових курсів терміни захисту звітів - не пізніше ніж за тиждень до кваліфікаційного екзамену чи захисту кваліфікаційної роботи)

5. Проведення заліково-екзаменаційної сесії

4.1. Заліково-екзаменаційна сесія студентів Університету відбувається у терміни, які визначені в затверджених графіках начального процесу.

4.2. Проведення екзаменів відбувається відповідно до затвердженого розкладу.

4.3. Викладач зобов'язаний повідомити здобувачів вищої освіти про проведення у дистанційному режимі консультацій, контрольних робіт, письмових та усних компонентів заліково-екзаменаційної сесії не пізніше 1 тижня перед відповідним заходом.

Інформування студентів про розклад заходів та електронні адреси запланованих відеоконференцій здійснюється деканатами через е-пошту, повідомлення у навчальному електронному середовищі, через викладачів, старост груп, а також з використанням інших погоджених зі студентами каналів зв'язку.

4.4. 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 One Drive, інші канали комунікації);
- усної компоненти (усне опитування за допомогою засобів відеоконференцій).

4.5. Процедура підготовки до дистанційного семестрового екзамену:

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

4.6. Процедура проведення письмової компоненти:

- за 30 хв до початку контрольного заходу викладач розпочинає відеоконференцію, долучає до неї студентів допущених до іспиту та здійснює їх ідентифікацію;
- студенти отримують електронні екзаменаційні білети у свій електронний кабінет і відповідають на тестові завдання та/або виконують відкриті завдання білету;
- викладач проводить оцінювання результатів письмової компоненти та заносить оцінки в журнал оцінювання.

4.7. Процедура проведення усної компоненти:

- викладач розпочинає відеоконференцію, долучає до неї студентів допущених до іспиту, здійснює їх ідентифікацію та проводить співбесіду зі студентом;
- оцінювання відповідей студентів та занесення оцінок у журнал оцінювання.

4.8. Підсумкову семестрову оцінку у 100 бальній шкалі формують з поточної, письмової та усної компонент, та вносять у журнал оцінювання.

6. захист кваліфікаційних робіт (проектів)

5.1. Усі документи, що супроводжують кваліфікаційні роботи (проекти) 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 дипломної роботи (проекту) та доводяться одним із способом, прописаним в п.2.1.;

5.2. Для зберігання електронних копій дипломних робіт (проектів), секретар екзаменаційної комісії (ЕК) формує електронний архів з іменними папками здобувачів вищої освіти та повідомляє його адресу і поштову скриньку, куди можуть надсилатись файли.

5.3. Здобувачі вищої освіти надсилають на е-пошту секретаря ЕК файли кваліфікаційних робіт в форматі doc/docx.

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

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

5.4. Після успішної перевірки:

- 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 скеровує кваліфікаційні роботи на рецензування шляхом інформування рецензентів через е-пошту та інші канали комунікації;
- керівники формують відгуки на кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти і в оцифрованому вигляді надсилають на е-пошту секретаря ЕК.

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

5.6. Завідувач кафедри або його уповноважений заступник підписує завершений друкований екземпляр кваліфікаційної роботи.

5.7. Захисти кваліфікаційних робіт в дистанційному режимі проводять згідно з розкладом:

- оголошення з розкладом захистів та електронними адресами відеоконференцій публікується у новинах на web-сайті Університету;
- секретар ЕК розпочинає сесію, здійснює ідентифікацію здобувачів вищої освіти 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.

5.8. Підсумкову оцінку у 5-бальній шкалі формують на основі індивідуальних оцінок усіх членів ЕК. Секретар ЕК оголошує здобувачам вищої освіти результати їх захистів.

7. Проведення кваліфікаційного екзамену

6.1. Кваліфікаційний екзамен в дистанційному режимі проводять у формі обов'язкових письмової та усної компонентів відповідно до п. 4.4.

6.2. Інформування студентів щодо розкладу кваліфікаційних екзаменів та консультацій здійснює секретар ЕК за допомогою електронних засобів згідно п. 4.3.

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

- формування груп здобувачів вищої освіти допущених до кваліфікаційного екзамену;
- підготовка екзаменаційних білетів та необхідної документації для кваліфікаційного екзамену;
- проведення консультацій для здобувачів кваліфікаційного екзамену з використанням засобів відеоконференційного зв'язку.

6.4. Процедура проведення письмової компоненти кваліфікаційного екзамену:

- за 30 хв до початку кваліфікаційного екзамену секретар ЕК розпочинає відеоконференцію, долучає членів кваліфікаційного екзамену та здобувачів вищої освіти, допущених до кваліфікаційного екзамену;
- секретар ЕК здійснює ідентифікацію здобувачів вищої освіти відповідно до п.1.5. та інформує їх про правила складання кваліфікаційного екзамену в дистанційному режимі та часові обмеження;
- здобувачі вищої освіти через навчальну платформу завантажують екзаменаційний білет, письмово відповідають на питання тестів чи відкриті завдання білету та долучають файл з відповідями у свій електронний кабінет (або відправляють на е-пошту секретаря ЕК) протягом визначеного терміну;
- члени ЕК оцінюють результати письмової компоненти здобувачів вищої освіти та секретар ЕК проставляє отримані оцінки в (відомість) журнал оцінювання.

6.5. Процедура проведення усної компоненти кваліфікаційного екзамену:

- секретар ЕК розпочинає відеоконференцію, долучає до неї членів ЕК і здобувачів вищої освіти – учасників кваліфікаційного екзамену та розпочинає відеозапис;
 - секретар ЕК здійснює ідентифікацію здобувачів вищої освіти відповідно до п.1.5. та інформує їх про правила складання усної компоненти в дистанційному режимі;
 - члени ЕК проводять співбесіди зі здобувачами вищої освіти в режимі відеоконференції та оцінюють їх відповіді;
 - секретар ЕК збирає результати усної компоненти у членів ЕК та заносить оцінки в (відомість) журнал оцінювання.
- 6.6. Підсумкову оцінку у 5-бальній шкалі формують на основі індивідуальних оцінок усіх членів ЕК. Секретар ЕК оголошує здобувачам вищої освіти результати кваліфікаційного екзамену та заносить їх оцінки у (відомість) журнал оцінювання.

8. Проблеми при проведенні дистанційних контрольних заходів та рішення

1. Відсутність ПК та інтернет доступу у студента.
 - ✓ Рішення: завчасне планування контрольних заходів спростить пошук ПК з інтернет доступом для участі у екзамені.
2. Збої зв'язку у викладачів та студентів.
 - ✓ Рішення:
 - 1) викладачу і студентам рекомендується провести консультацію та здійснити тестовий контрольний захід на прикладі білету-тесту;
 - 2) за необхідності допускається рішенням завідувача кафедри зміна розкладу та перенесення чи продовження часу контрольного заходу у термінах графіку семестрового контролю.
3. Відсутність вебкамери у студента і неможливість аутентифікації особи.
 - ✓ Рішення: завчасне планування контрольного заходу, пошук ПК з камерою та доступом в інтернет.
4. Відсутність зв'язку зі студентом.
 - ✓ Рішення:
 - 1) деканам вжити всіх доступних заходів щодо відновлення зв'язку та налагодження комунікації зі студентом.