

ТИМЧАСОВИЙ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ СТУДЕНТІВ ТА АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ З ВИКОРИСТАННЯМ ТЕХНОЛОГІЙ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ В НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Організація та проведення семестрового контролю студентів та атестації здобувачів вищої освіти (ВО) здійснюється відповідно до положень «Про організацію та проведення поточного контролю результатів навчання студентів», «Про атестацію здобувачів вищої освіти», «Про використання технологій дистанційного навчання в освітньому процесі Національного університету «Львівська політехніка», «Про інформаційну систему «Віртуальне навчальне середовище Львівської політехніки»» та наказів по університету.

1. Загальні положення

1.1. Письмові компоненти, які передбачені для проведення контролю (зокрема, семестрового екзамєну), проводять в режимі електронного тестування за допомогою ВНС. Тестові завдання повинні відповідати вимогам, встановленим для сертифікації електронного навчально-методичного комплексу.

1.2. Усні компоненти семестрового контролю, атестації чи захисти робіт проводять в режимі онлайн за допомогою засобів відеоконференційного зв'язку та обов'язковою відеофіксацією (повним записом) спілкування студента з викладачем чи членами комісії.

1.3. Для проведення відеоконференцій використовуються платформи: Microsoft Teams, Google Meet, Zoom. Реєстрація (запрошення) здобувачів ВО на відеоконференцію контрольного заходу здійснюється через корпоративну е-пошту @LPNU.UA.

1.4. Усні компоненти в режимі відеоконференції зі здобувачами ВО проводять лише після успішної ідентифікації особи здобувача. Процедура 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 документу.

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

1.6. По закінченні кожного контрольного заходу викладач:

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

2. Оцінювання результатів обов'язкових індивідуальних робіт

2.1. Здобувачі ВО пересилають викладачу звіти про виконання обов'язкових індивідуальних робіт (OIP) в електронній формі одним з таких способів:

- завантаження на виділений викладачем електронний архів Google-диску чи MS One Drive,
 - надсилання на корпоративну поштову скриньку викладача у домені @LPNU.UA,
 - завантаження через інструментарій «Завдання» у відповідній дисципліні ВНС.
- 2.2. Викладач оцінює ОІР за допомогою тестування студентів у ВНС чи захисту звітів з виконаних робіт з використанням засобів відеоконференцій.
- 2.3. Результати оцінювання ОІР заносяться викладачем у журнал оцінювання у ВНС.

3. Захист курсових проектів (робіт)

- 3.1. Захист курсових проектів (робіт) відбувається за розкладом, затвердженим кафедрою.
- 3.2. Дистанційний захист курсових проектів (робіт) передбачає:
- завантаження студентом файлу (архіву файлів) з матеріалами курсового проекту (роботи) одним із способом, прописаним в п.2.1.;
 - оцінювання викладачем вмісту надісланих робіт згідно з наперед оголошеними критеріями;
 - дистанційний захист студентом свого курсового проекту (роботи) перед комісією в режимі відеоконференції.
- 3.2. Результати оцінювання курсових проектів (робіт) у 100 бальній шкалі заносять у журнал оцінювання у ВНС.

4. 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 розкладу, який укладає відділ моніторингу і оперативного планування навчального процесу.
- 4.3. Викладач зобов'язаний повідомити здобувачів ВО 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 через корпоративну е-пошту у домені @LPNU.UA, а також щонайменше ще одним додатковим способом, зокрема:
- в новинах веб-ресурсу дисципліни у ВНС
 - в новинах на web-сторінці кафедри у web-сайті Університету,
 - з використанням інших погоджених зі студентами каналами зв'язку.
- 4.3. Усі оцінки поточного контролю, зокрема отримані студентами за виконання ОІР, повинні бути внесені в журнал оцінювання у ВНС до початку заліково-екзаменаційної сесії.
- 4.4. Семестрове оцінювання знань студентів може проводитись у формі:
- письмової компоненти (тестові завдання у ВНС; відкриті завдання у ВНС, через е-пошту чи кафедральні архіви на Google-диску або MS One Drive);
 - 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 у ВНС;
 - проведення консультації для студентів з використанням засобів відеоконференційного зв'язку;

- виконання студентами пробного тесту для відлагодження процесу тестування.
- 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 ВНС і відповідають на тестові завдання та/або виконують відкриті завдання білету;
 - викладач проводить оцінювання результатів письмової компоненти та заносить оцінки в журнал оцінювання у ВНС.
- 4.7. Процедура проведення усної компоненти:
- проведення співбесіди зі студентами за допомогою засобів проведення відео конференцій;
 - оцінювання відповідей студентів та занесення оцінок у журнал оцінювання у ВНС.
- 4.8. Письмову компоненту дистанційного контрольного заходу проводять у ВНС одночасно для цілого потоку студентів упродовж однієї пари.
- 4.9. Підсумкову семестрову оцінку у 100 бальній шкалі формують з поточної, письмової та усної компонент, та вносять у журнал оцінювання у ВНС.

5. захист кваліфікаційних проектів (робіт)

5.1. 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.

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

5.2. Здобувачі ВО завантажують до електронного архіву в свої іменні папки чи надсилають на е-пошту секретаря ДЕК 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.

5.3. Додатково, в іменну папку електронного архіву здобувач ВО завантажує:

- заповнену та підписану заяву-декларацію щодо унікальності тексту кваліфікаційної роботи;
- презентацію виступу на захисті кваліфікаційної роботи в форматі ppt/pptx/pdf.

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

5.5. 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 скеровує кваліфікаційні роботи на рецензування шляхом інформування рецензентів через е-пошту 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 е-пошту секретаря ЕК.

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

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

5.9. Захисти кваліфікаційних робіт проводять в дистанційному режимі згідно з розкладом, затвердженим для випускової кафедри:

- 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.

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

6. Проведення кваліфікаційного екзамену

6.1. Кваліфікаційний екзамен проводять в дистанційному режимі 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:

- створення у ВНС навчальної дисципліни «Кваліфікаційний екзамен» та підключення груп здобувачів ВО;
- внесення екзаменаційних білетів у веб-ресурс Кваліфікаційного екзамену у ВНС;
- проведення консультацій для здобувачів ВО з використанням засобів відеоконференційного зв'язку;
- проведення пробного засідання ЕК в режимі відеоконференції та тестування письмової компоненти екзамену.

6.4. Процедура проведення письмової компоненти кваліфікаційного екзамену:

- за 30 хв до початку кваліфікаційного екзамену секретар ЕК розпочинає відеоконференцію, долучає членів ЕК та здобувачів ВО, допущених до кваліфікаційного екзамену;
- секретар ДЕК здійснює ідентифікацію здобувачів ВО згідно п.1.3 та інформує їх про правила складання кваліфікаційного екзамену в дистанційному режимі та часові обмеження;

- здобувачі ВО через ВНС завантажують екзаменаційний білет, письмово відповідають на питання тестів чи відкриті завдання білету та завантажують файл з відповідями у ВНС (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 журнал оцінювання у ВНС.
- 6.5. 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 п.1.3 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 збирає результати усної компоненти у членів ЕК та заносить оцінки в журнал оцінювання у ВНС.
- 6.6. Підсумкову оцінку у 5-бальній шкалі формують на основі індивідуальних оцінок усіх членів ЕК. Секретар ЕК оголошує здобувачам ВО результати кваліфікаційного екзамену та заносить їх оцінки у журнал оцінювання у ВНС.

7. Проблеми при проведенні дистанційних контрольних заходів та вирішення

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:
 1. завчасне планування контрольного заходу, пошук ПК з камерою та доступом в інтернет.
4. Відсутність у студента облікового запису LDAP, електронної пошти @LPNU.UA чи втрата пароля.
✓ Рішення:
 1. завчасне пробне тестування ВНС, системи відеоконференції та інформування викладача чи старости щодо існуючих проблем.
5. Відсутність зв'язку зі студентом.
✓ Рішення:
 1. деканам інститутів забезпечити письмове повідомлення (новою поштою) відповідних студентів про необхідність інформування дирекцію інституту про причини відсутності зв'язку та інформування їх про ймовірність відрахування у зв'язку з невиконанням індивідуального навчального плану.