

КЗВО ЛОР «Львівська медична академія імені Андрея Крупинського»

УХВАЛЕНО

Вченою радою КЗВО ЛОР
«Львівська медична академія
імені Андрея Крупинського»
протокол № 11 від «25» 05 2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор КЗВО ЛОР
«Львівська медична академія імені
Андрея Крупинського»



Юрій КРИВКО

**ТИМЧАСОВЕ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ПОТОЧНОГО,
СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ ТА АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ
ОСВІТИ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
НАВЧАННЯ В УМОВАХ КАРАНТИНУ ТА ВОЄННОГО СТАНУ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

– Положення розроблено у відповідності до Законів України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Указу Президента України №64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», Постанови Кабінету Міністрів України від 11 березня 2020 №211 «Про запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби СОУШ-19, спричиненої коронавірусом COVID-19», наказу МОН України від №406 «Про організаційні заходи для запобігання поширенню коронавірусу COVID-19», листа МОН України від 27.03.2020 №1/9-178 «Щодо завершення 2019/20 навчального року», листа МОН України № 1/9-249 від 14.05.2020 щодо організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання, Роз'яснень МОН «Щодо роботи закладів освіти у межах правового режиму воєнного стану» від 24.02.2022 р. та «особливості застосування норм трудового законодавства, дистанційної форми роботи під час дії правового режиму воєнного стану»

– Метою даного Положення є вироблення єдиних підходів з організації оцінювання навчання студентів із застосуванням технологій дистанційного навчання.

– Дія даного Положення поширюється на період, коли можливості фізичного відвідування занять здобувачами та викладачами обмежені або відсутні, традиційні інструменти семестрового контролю та атестації здобувачів вищої освіти не можуть бути застосовані з причин непереборної сили (природні катаклізми, заходи карантинного порядку, воєнного стану та інші форс-мажорні обставини). Початок і завершення дії даного періоду у Академії визначається наказом ректора.

– Положення не суперечить діючому Положенню про освітній процес у Академії, а є додатком до нього, який регулює процедури контролю досягнень здобувачів вищої освіти в особливий період.

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

– Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу під час оцінювання студентів здійснюється через наступні засоби електронної комунікації:

– віртуальне навчальне середовище MOODLE – розміщення силабусів, конспектів лекцій, методичних порад для підготовки до семінарських та практичних занять, відеозанять через плагін Big Blue Batton, презентацій, тестових завдань для поточного та підсумкового контролів, ведення чату, додаткових матеріалів, журналу оцінювання;

– платформа Google Classroom –тестування, розміщення методичних матері-

алів;

- Google Meet, ZOOM, – візуальна ідентифікація учасників, візуально-вербальна комунікація, оцінювання усних відповідей у режимі відеоконференції, відеозапис;
- месенджер Viber – поточне спілкування зі студентами, ознайомлення здобувачів з порядком проведення занять.
- Дистанційна атестація передбачає обов’язкову відеофіксацію засобами онлайн відеоконференції (Google meet, або zoom), технічними засобами відеозапису, або, в окремих випадках, за допомогою фото фіксації, скріншоту, аудіо-запису.
- 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.

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. За наявності уведеної в дію платформи MOODLE, поточний контроль результатів навчання здобувачів вищої освіти ведеться в єдиному електронному форматі відповідно до функціоналу та стандартів ведення документації цієї платформи.

2.3. У разі недієздатності засобів комунікації, вбудованих до системи MOODLE, форми і засоби поточного контролю визначаються кафедрою за погодженням з навчально-методичною частиною та деканом факультету відповідно до п.1.7 даного Положення.

2.4. З метою стабільного і надійного поточного контролю за оцінюванням ре-

зультатів навчання кафедри формують електронні копії НМКД, а викладачі розміщують на відповідній платформі навчально-методичні матеріали:

- Нормативні документи: навчальну програму навчальної дисципліни та робочу навчальну програму навчальної дисципліни.
- Тексти (конспекти) лекцій, або інтернет-посилання на офіційно видані викладачем авторські підручники. Лекція має бути структурована відповідно до вимог Положення про НМКД.
- Методичні поради до семінарських, практичних і лабораторних занять, або інтернет-посилання на офіційно видані викладачем посібники. Методичні поради мають бути структуровані відповідно до вимог Положення про НМКД.
- Авторські презентації до тем лекційних та практичних занять.
- Завдання (тести) для поточного (модульного) контролю знань студентів.
- Питання (завдання) до семестрового контролю з навчальної дисципліни.
- Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти.

2.5. Проведення поточного контролю з використанням дистанційних технологій може здійснюватись із використанням різних типів завдань, таких як:

- вирішення ситуаційних задач;
- виконання тестових завдань КРОК на відповідних сайтах;
- тематичного тестового контролю навчальних досягнень здобувачів освіти;
- різнорівневих завдань (звіт, презентація, відеозапис тощо) за матеріалом, що вивчається;
- оцінювання викладачем в асинхронному та синхронному режимах за допомоги чату, форуму, опитування, тестування тощо;
- оцінювання результатів виконання завдань з використанням глосаріїв, вікі, баз даних навчальних дисциплін;
- завдання, що потребують розгорнутої, творчої відповіді;
- завдання, форма яких адаптована до виконання засобами комунікації, вбудованими до системи управління навчанням (MOODLE).

2.6. У випадках, якщо для засвоєння окремих тем, модулів, 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. екзамену, звіти про проходження практики) може здійснюватися у дистанційній формі засобами MOODLE, classroom, meet, zoom, або інших інструментів синхронної чи асинхронної комунікації.
- 3.2. Обсяг матеріалу дисципліни, що вивчається і виносить 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. Під час проведення семестрового контролю у формі екзамену за затвердженим розкладом екзаменаційної сесії необхідно забезпечити ідентифікацію особи здобувачів освіти.
- 3.5. На екзамен можуть бути винесені тестові запитання з різними рівнями складності, ситуаційні задачі, завдання, що потребують творчої відповіді та вміння синтезувати отримані знання і застосовувати їх при вирішенні практичних завдань. Завдання мають демонструвати наявність передбачених програмою дисципліни результатів навчання, та передбачати неможливість успішного виконання шляхом копіювання відповідей з інших джерел.
- 3.6. 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.
- 3.7. 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, можливість встановити на комп'ютер необхідне програмне забезпечення, тощо.
- 3.8. Екзаменаційне завдання може складатись з:
- випадковим чином згенерованого набору практичних ситуацій, 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.

3.9. Максимальна тривалість складання екзамену від моменту його початку здобувачем освіти має бути однаковою для всіх студентів.

3.10. 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 та деканатом в індивідуальному порядку.

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

Одним з таких варіантів може бути написання здобувачем освіти екзаменаційного завдання від руки, його фотографування (сканування) та надсилання екзаменаторові (екзаменаційній комісії) засобами електронного зв'язку.

3.12. Якщо опанування навчальної дисципліни (проходження практики) потребує обов'язкового виконання завдань, які неможливо виконати дистанційно, то відповідна дисципліна (практика) і підсумкове оцінювання з такої дисципліни (захист результатів проходження практики), відповідно до наказу ректора Академії, можуть бути перенесені на наступний семестр шляхом внесення змін до навчального плану. У цьому випадку результати оцінювання здобувачів освіти з відповідної дисципліни не враховуватимуться при розрахунку рейтингового балу здобувачів освіти у поточному семестрі та будуть враховані при розрахунку рейтингового балу в наступному семестрі.

4. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

4.1. Процедуру проведення атестації у формі атестаційного іспиту з використанням дистанційних технологій навчання має бути затверджено рішенням вченої ради Академії, описано у Порядку проведення атестаційного іспиту (у додатку до нього), оприлюднено на сайті Академії та не пізніше, ніж 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 «хвиль» 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 атестаційного 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 (п. 3.6).

4.4. Атестація із застосуванням дистанційних технологій здійснюється у таких основних формах:

- виконання тестових завдань - у системі MOODLE, Google Classroom;
- письмова відповідь на екзаменаційні білети - у системі MOODLE, Google Classroom;
- усна відповідь на екзаменаційні білети – Google Meet, або ZOOM;
- захист кваліфікаційних робіт - Google Meet, або ZOOM;

4.5. Оптимальними є змішані форми, які поєднують різні види завдань на різних платформах електронної комунікації учасників освітнього процесу.

4.6. Атестація здобувачів освітнього рівня молодший бакалавр під час практично-орієнтованого іспиту проводиться у письмовій формі на платформі MOO-

DLE, або Classroom у вигляді білетів, або тестів сформованих за трьома рівнями. У випадку виникнення у здобувача освіти технічних перешкод можуть застосовуватися процедури, аналогічні до викладених у п. 3.10 і 3.11.

4.7. Практично-орієнтований іспит здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) та атестаційний екзамен другого (магістерського) рівнів у дистанційному режимі проводиться у змішаній формі з використанням платформ Google Classroom, Google Meet, або ZOOM.

4.8. Атестація осіб у формі захисту кваліфікаційної роботи з використанням дистанційних технологій навчання має здійснюватися в синхронному режимі (відеоконференція). Рекомендовано здійснювати цифрову фіксацію (відеозапис, аудіозапис, фотофіксацію тощо) процесу атестації у формі захисту кваліфікаційної роботи.

4.9. Для проведення захистів кваліфікаційних робіт допускається, як альтернативу синхронному виступові, пропонувати здобувачам освіти завчасно надіслати до екзаменаційної комісії відеозаписи їхніх виступів (презентацій) так, щоб на записі було видно самого здобувача освіти, можна було однозначно ідентифікувати його особу та засвідчити факт його виступу. Запитання-відповіді до здобувача освіти обов'язково проводяться у синхронному режимі.

5. ДОКУМЕНТАЛЬНИЙ СУПРОВІД АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

5.1. На момент захисту кваліфікаційної роботи її паперовий примірник з власноручним підписом здобувача освіти має знаходитися в екзаменаційній комісії. Його надсилання може здійснюватися засобами поштового зв'язку.

5.2. Здобувач освіти не пізніше, ніж за 7 днів до захисту кваліфікаційної роботи має надіслати екзаменаційній комісії електронний примірник кваліфікаційної роботи. На початку процедури захисту 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)?”*». Відповідь здобувача освіти має бути зафіксована на відеозаписі захисту.

5.3. Рішення екзаменаційної комісії про результат захисту кваліфікаційної роботи набирає чинності після одержання екзаменаційною комісією примірника роботи відповідно до п. 5.1 або 5.2 цих Рекомендацій та після завершення оформлення супроводжувальних документів.

5.4. Цифровий запис процесу захисту кваліфікаційних робіт зберігається в деканаті не менше одного року.

5.5. Секретар екзаменаційної комісії надсилає протокол засідання екзаменаційної комісії, відзиви (відгуки) і рецензії (їх фотокопії) до деканату електронною поштою не пізніше наступного робочого дня після проведення запланованих захистів кваліфікаційних робіт.

5.6. В особливих умовах ректор Академії своїм наказом може дозволити секретареві екзаменаційної комісії зібрати підписи на паперових примірниках всіх документів (відгуках, рецензіях, протоколах) після закінчення карантину та надати дооформлені документи щодо результатів захисту до деканатів, а кваліфікаційні роботи до архіву у встановленому порядку.

5.7. Графік організації роботи екзаменаційної комісії для повторного складання атестаційного іспиту тими здобувачами освіти, в кого виникли технічні перешкоди під час першої спроби, встановлюється індивідуально за окремим наказом ректора.