

РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ПОТОЧНОГО, СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ ТА АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ТА ВИЩОЇ ОСВІТИ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ НАВЧАННЯ

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, менеджери (Viber, Telegram та ін.), відео конференції (MS Teams, ZOOM, Google Meet, Google class, Skype та ін.), форуми, чати тощо. Рекомендовано використання закладом освіти єдиної LMS та єдиного інструменту комунікацій, закріпленого нормативними документами закладу (додаток 1).

1.3 Контрольні заходи освітнього процесу (заліки, екзамени, захист курсових робіт або проектів) із застосуванням дистанційних технологій навчання повинні відповідати таким вимогам:

- авторизований доступ до інформаційно-комунікаційних інструментів організації дистанційного навчання;
- надійна автентифікація студента;
- 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;
- наявність у викладача в день проведення екзамену електронної екзаменаційної відомості зі списком студентів групи і вказаною датою згідно затвердженого розкладу;
- наявність у кожного студента групи повного переліку питань, які виносяться на екзамен.

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 здійснюватися із використанням різних типів завдань, таких як:

- автоматизовані тести для контролю та самоконтролю навчальних досягнень здобувачів освіти;
- різнорівневі індивідуальні та групові завдання (звіт, презентація, проект, 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;
- оцінювання викладачем результатів виконання здобувачами освіти групових завдань з використанням глосаріїв, довідників, баз даних навчальних дисциплін;
- завдання, що потребують розгорнутої, творчої відповіді (наприклад, кейси);
- завдання, форма яких адаптована до виконання засобами LMS;
- інші інструменти.

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 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 проектів (робіт), звітів про проходження практики) може здійснюватися у дистанційній формі засобами LMS або інших інструментів синхронної чи асинхронної комунікації, зокрема систем проведення відео конференцій.

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 Під час проведення семестрового контролю у формі екзамену за затвердженим розкладом екзаменаційної сесії необхідно забезпечити ідентифікацію особи здобувачів освіти (важливо для завдань, які виконуються в усній формі).

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. Слід приділити увагу належній якості укладання письмових завдань, щоб вони вимагали демонстрації студентами творчих навичок та передбачених програмою дисципліни результатів навчання, не могли бути успішно виконані шляхом копіювання відповідей з інших джерел.

3.6 Передекзаменаційна консультація може проводитися засобами аудіо- або відео конференцій 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 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 (такі опції наявні у більшості LMS, спеціалізованих сервісів із онлайн-тестування: Moodle, Classmarker та ін.);
- 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 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 годинаю). 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.

3.10 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, меседжем тощо) з обов'язковою фото- або відео фіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість та час перескладання екзамену визначається екзаменатором та денним відділенням 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 закладом освіти технічних засобів, мають надати денному відділенню 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.

3.12 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.

3.13 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) 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 Процедура проведення атестації у формі захисту дипломного проекту з використанням дистанційних технологій навчання має бути затверджено рішенням Педагогічної ради закладу фахової передвищої освіти, описано у

Порядку проведення захисту дипломного проекту (у додатку до нього), оприлюднено на сайті закладу освіти та заздалегідь (принаймні за 7 днів до початку іспиту) доведено до відома здобувачів освіти та членів екзаменаційної комісії.

4.2 Порядок проведення захисту дипломних проектів має містити:

- порядок проведення процедури з використанням дистанційних технологій навчання;
- порядок організації «хвиль» роботи екзаменаційної комісії та проведення атестації у різні дні для різних груп здобувачів освіти та для можливості повторного складання атестації тими здобувачами освіти, у кого виникли технічні перешкоди під час першої спроби;
- критерії оцінювання відповідей здобувачів освіти.

4.3 Переддипломні консультації можуть проводитися аналогічно до передекзаменаційних консультацій (п. 3.6).

4.4 У випадку виникнення у здобувача освіти технічних перешкод можуть застосовуватися процедури, аналогічні до викладених у п. 3.10 і 3.11.

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

4.6 Для проведення захистів кваліфікаційних робіт допускається, як альтернативу синхронному виступові, пропонувати здобувачам освіти завчасно надсилати 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 (дипломної) роботи її паперовий примірник з власноручним підписом здобувача освіти має знаходитися в екзаменаційній комісії. Його надсилання може здійснюватися засобами поштового зв'язку.

5.2 Якщо на момент захисту кваліфікаційної роботи Фаховий коледж не одержав її підписаний здобувачем освіти паперовий примірник, то перед захистом

здобувач освіти має надіслати екзаменаційній комісії електронний примірник кваліфікаційної роботи. Тоді 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.

5.4 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.

5.5 Рекомендується зберігати цифровий запис процесу захисту кваліфікаційних робіт у Фаховому коледжі мистецтв та дизайну КНУТД протягом не менше одного року.

5.6 Рекомендується дозволити секретарям екзаменаційних комісій надсилати протоколи засідань екзаменаційних комісій, відзиви (відгуки) і рецензії (їх фотокопії) до денних відділень електронною поштою не пізніше наступного робочого дня після проведення запланованих захистів кваліфікаційних робіт.

5.7 Як виняток для умов карантину, Коледж може надати секретареві екзаменаційної комісії право зібрати підписи на паперових примірниках всіх документів (відгуках, рецензіях, протоколах) після закінчення карантину та надати дооформлені документи щодо результатів захисту до денних відділень, а кваліфікаційні роботи до архіву у встановленому порядку.

Інструкція
щодо проведення атестації здобувачів освіти
освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст
у формі захисту дипломних проектів у дистанційному режимі

1. Рішенням Педагогічної ради Фахового коледжу мистецтв та дизайну КНУТД єдиним засобом комунікації під час атестації здобувачів освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст у формі захисту дипломних проектів прийнято проведення он-лайн відео конференції із застосування Skype.
2. За два тижні до захисту дипломних проектів (дати захисту встановлюються наказом) організовується передзахист для перевірки технічної готовності всіх учасників.
3. Всі учасники атестації (студенти випускних груп, Голова атестаційної комісії, члени комісії, консультанти дипломного проекту) зобов'язані заздалегідь встановити Skype на мобільний телефон або планшет, позначивши свої ПІБ та завантаживши фото для подальшої ідентифікації особи під час конференції. Якщо встановити Skype на персональний комп'ютер можна приєднатися до відео конференції у якості гостя.
4. Модератор (адміністратор конференції) створює нараду, формує групу учасників, попередньо зібравши e-mail її учасників.
5. Перед початком наради модератор створює посилання на нараду та відправляє його учасникам.
6. У зазначений час всі запрошені натискають на посилання і долучаються до наради.
7. Приєднавшись до наради, учасники вимикають мікрофони. Всі питання обговорюються в чаті (активується іконкою на екрані праворуч знизу).
8. Модератор вітає всіх присутніх, оголошує імена Головуючого та членів комісії, порядок роботи, надає вступне слово Голові комісії, представляє студента, керівника, зачитує відомості з рецензії.
9. Доповідачу рекомендується супроводжувати доповідь презентацією. Для цього треба увімкнути режим «демонструвати екран» (вмикається на екрані праворуч знизу).
10. Під час доповіді члени комісії можуть в чаті записуватись для запитань. Після завершення доповіді студента модератор по черзі надає слово членам комісії для запитань. Член комісії вмикає мікрофон і спілкується зі студентом.
11. Рекомендовано здійснювати цифрову фіксацію (відеозапис, аудіо запис, фотофіксацію тощо) процесу атестації у формі захисту кваліфікаційної роботи.