

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора Київського національного
університету імені Тараса Шевченка
від «4» 05 2020 року за № 328-32

**Тимчасовий порядок
проведення заліково-екзаменаційної сесії та підсумкової атестації
з використанням технологій дистанційного навчання
у Київському національному університеті імені Тараса Шевченка**

1. Загальні положення.

1.1. Тимчасовий порядок проведення заліково-екзаменаційної сесії з використанням технологій дистанційного навчання у Київському національному університеті імені Тараса Шевченка (далі – Порядок) розроблений на виконання вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 11 березня 2020 р. за № 211 (із змінами), наказу МОН України від 16 березня 2020 р. за № 406 і наказу ректора Університету від 11 березня 2020 р. за № 205-32 (із змінами) з урахуванням рекомендацій, наданих МОН України в листах № 1/9-154 (від 11.03.2020 р.), 1/9-178 (від 27.03.2020 р.) та № 1/9-224 (від 27.04.2020 р.) з метою забезпечити здобувачам освіти можливість виконати індивідуальні навчальні плани в умовах дії карантинних обмежень.

1.2. Цей порядок спрямований на реалізацію норм Положення про організацію освітнього процесу у Київському національному університеті імені Тараса Шевченка з урахуванням особливостей організації освітнього процесу у період карантину, шляхом застосування сучасних комунікаційних засобів.

1.3. Цей порядок діє у структурних підрозділах Університету для всіх форм навчання, крім дистанційної, лише на підставі окремих наказів ректора, якими визначаються підстави і період їх застосування.

1.4. Переліки засобів дистанційної комунікації, які можуть (із урахуванням специфіки освітнього компоненту) використовуватись екзаменаційними комісіями (при проведенні підсумкової атестації) і науково-педагогічними працівниками (при проведенні оцінювання на заліково-екзаменаційній сесії і при захисті практик та курсових робіт) схвалюються рішенням вчених рад факультетів/інститутів (педагогічними радами коледжів), виходячи із необхідності забезпечити:

- синхронну в часі взаємодію учасників освітнього процесу;
- авторизований доступ до інформаційних ресурсів і комунікаційних засобів і надійну автентифікацію (з використанням студентського квитка чи іншого посвідчення особи) здобувача освіти;

- можливості дотримання визначеної тривалості виконання завдань здобувачем освіти.

Засоби асинхронної комунікації (електронна пошта, месенджери тощо) можуть використовуватись для консультування та інформаційного забезпечення здобувачів освіти, а також для організації процедур оцінювання.

До переліку засобів дистанційної (синхронної та асинхронної) комунікації факультети, інститути та коледжі не включають програмні продукти:

- доступ до яких не є вільним (за винятком вже передплачених Університетом – в обсягах передплати);

- використання яких може бути підставою для позову щодо порушення авторських прав власників програмного забезпечення.

1.5 При оцінюванні усних відповідей здобувачів освіти (захист курсових та кваліфікаційних робіт, іспити і заліки в усній формі) обов'язковим є відеозапис відповіді. Про проведення відеозапису здобувач освіти має бути попередженим. У випадку незгоди здобувача освіти із здійсненням відеозапису, чи у випадку неможливості забезпечити відеозв'язок, він вважається таким що не з'явився на залік/іспит/захист.

2. Організація проведення заліково-екзаменаційних сесій.

2.1. Проведення заліково-екзаменаційних сесій з використанням цього Порядку здійснюється за наказом ректора, в якому вказуються підстава використання форм дистанційного навчання при семестровому оцінюванні, форми навчання і потоки (курси), на всі програми яких він поширюється.

2.2. При проведенні заліково-екзаменаційних сесій із використанням дистанційних технологій факультети та інститути вносять зміни до раніше затверджених графіків проведення семестрового контролю (графіків захистів курсових робіт/проектів, захистів звітів про практику), а також, якщо це передбачено наказом ректора, до графіків освітнього процесу на поточний рік. Графіки заліково-екзаменаційних сесій затверджені на виконання вимог цього Порядку:

- мають містити інформацію щодо використовуваних програмних засобів, електронних адрес, які використовуються для зв'язку, та інших технічних вимог;

- мають бути своєчасно (до початку заліково-екзаменаційної сесії) доведені до відома викладачів та здобувачів освіти усіма доступними способами (офіційний web-сайт, електронна пошта, соціальні мережі тощо).

2.3. Окремі освітні компоненти індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти, які неможливо опанувати навіть на мінімальному рівні без доступу до лабораторного обладнання, можуть бути, за поданням вченої/педагогічної ради структурного підрозділу, перенесені на наступний навчальний рік розпорядженням ректора/проректора з науково-педагогічної роботи. У такому випадку відсутність підсумкового оцінювання з даних

дисциплін не є невиконанням індивідуального навчального плану і не впливає на призначення стипендії.

Такі ж рішення можуть бути прийняті щодо навчальних/виробничих практик.

2.4. Керівництво факультетів/інститутів/коледжів забезпечує своєчасне надсилання електронною поштою залікових та екзаменаційних відомостей викладачам, які викладають відповідні дисципліни, і контролює своєчасне надсилання викладачами заповнених заліково/екзаменаційних відомостей (як правило - фотокопія заповненої відомості) електронною поштою до деканатів (груп із забезпечення освітнього процесу структурних підрозділів).

Після завершення заліку/іспиту науково-педагогічні працівники заповнюють надіслану їм в електронному форматі відомість з результатами оцінювання і, не пізніше 12 години наступного дня після оголошення оцінок здобувачам освіти, надсилають електронною поштою до деканату на адресу відправника з групи забезпечення освітнього процесу структурних підрозділів.

Оригінали відомостей із підписами викладачів мають бути здані до деканатів (груп із забезпечення освітнього процесу структурних підрозділів) після завершення карантину. Відповідальність за тотожність даних у оригіналах відомостей і відомостях, надісланих електронною поштою, несе викладач (викладачі), який (які) заповнював (заповнювали) відомість.

2.5. Оцінювання студентів здійснюється у відповідності до вимог Положення про організацію освітнього процесу та умов, викладених у затвердженій робочій програмі дисципліни. При цьому:

- результати навчання, які були оцінені упродовж семестру, виставляються з урахуванням оцінок, здобутих студентами як під час навчальних занять в аудиторіях, так і дистанційно;

- підсумкове оцінювання (іспит і залік, якщо такий не може бути виставлений за результатами роботи під час семестру) здійснюється в синхронному режимі із використанням відеоконференцій між викладачами і здобувачами освіти, що дозволяє забезпечити надійну автентифікацію студентів і дотримання рівних умов для всіх здобувачів, а також сприяє дотриманню студентами засад академічної доброчесності.

2.6. Кафедри мають своєчасно затвердити зміни в екзаменаційних білетах та/або тестах/кейсах, які б урахували специфіку проведення іспитів/заліків у формі відеоконференцій: мінімізація часу на підготовку відповідей; зміна завдань із відтворення інформації на творчі питання; проходження тестування за спеціальною програмою тощо.

Про особливості процедури проведення заліків та іспитів і зміну форми екзаменаційних білетів/тестів/кейсів здобувачі освіти мають бути своєчасно (не пізніш як за три календарні дні) повідомлені електронною поштою і, якщо доречно, через web-сайт і соціальні мережі.

2.7. захист курсових робіт і звітів за практику відбувається в синхронному режимі – шляхом проведення відеоконференцій (із застосуванням програмних продуктів Google Meet, Microsoft Teams, Webex, Zoom, Skype тощо). Оригінали курсових робіт і звітів за практику мають бути надіслані поштою на визначені деканатами (групами забезпечення освітнього процесу структурних підрозділів) адреси до їх захисту під час відеоконференцій.

2.8. З метою забезпечення прозорості процедур оцінювання, запобігання конфліктних ситуацій, викладачам які здійснюють приймання іспитів, заліків, захистів курсових робіт і практик рекомендується, за можливості, здійснювати відеозапис відповідей студентів

3. Організація проведення підсумкової атестації.

2.1. Проведення підсумкової атестації (іспити та захисти кваліфікаційних робіт) з використанням цього Порядку здійснюється за наказом ректора, в якому вказуються: підстава використання дистанційних форм комунікації при підсумковій атестації, рівні освіти і форми навчання, періоди роботи екзаменаційних комісій (ЕК), на всі програми яких він поширюється.

3.2. При проведенні підсумкової атестації (окремих форм підсумкової атестації) із використанням дистанційних технологій факультети та інститути:

- забезпечують використання ЕК технологій і процедур, які гарантують надійну автентифікацію здобувачів освіти та дотримання карантинних вимог усіма учасниками процесу (члени ЕК, здобувачі освіти, працівники структурних підрозділів);

- при розробленні графіків роботи ЕК вказують додатково програмні засоби, електронні адреси та інші технічну інформацію, необхідну для забезпечення участі у роботі ЕК її членів і здобувачів освіти;

- своєчасно вносять зміни до процедур і порядку проведення підсумкової атестації, необхідні для забезпечення максимально можливої об'єктивності і валідності оцінювання здобувачів освіти при використанні технологій дистанційного навчання (передбачені освітніми програмами форми підсумкової атестації та їх програми залишаються незмінними), а також забезпечують інформування членів ЕК та здобувачів освіти про ці зміни усіма доступними способами (офіційні web-сайт, електронна пошта, соціальні мережі тощо);

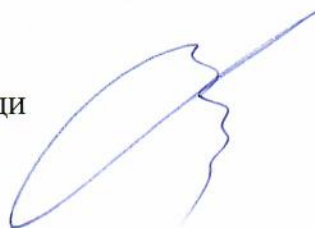
- забезпечують завершення перевірки (у тому числі повторної) кваліфікаційних робіт за освітнім рівнем магістра (з 2021 року – кваліфікаційних робіт за всіма рівнями освіти) у Системі виявлення та запобігання академічному плагіату не пізніше як за тиждень до початку роботи відповідних ЕК (у розпорядження про допуск до захисту кваліфікаційних робіт вносяться тільки ті здобувачі освіти, щодо яких наявний позитивний висновок наукового керівника за результатами перевірки роботи у Системі виявлення та запобігання академічному плагіату);

- організовують отримання секретарями ЕК оригіналів кваліфікаційних робіт на паперових носіях до відповідного засідання ЕК, а також зберігання цифрових відеозаписів процесу складання кваліфікаційних іспитів і захистів кваліфікаційних робіт упродовж одного року після прийняття рішення ЕК.

3.3 Секретар ЕК під час здійснення підсумкової атестації проводить відеозапис (із попередженням про його проведення членів ЕК та здобувачів освіти на початку кожного засідання), веде протоколи ЕК і надсилає їх, упродовж доби, електронною поштою голові і членам ЕК, а також до відповідних деканатів. Підпис паперових примірників всіх документів (протоколів, індивідуальних навчальних планів, відомостей) членами ЕК здійснюється після закінчення обмежувальних заходів карантину. Належним чином дооформлені документи, разом із оригіналами кваліфікаційних робіт, відгуків і рецензій, а також звіти ЕК здаються секретарями ЕК після завершення обмежувальних заходів карантину у встановленому порядку.

Схвалено на засіданні Науково-методичної Ради Київському національному університеті імені Тараса Шевченка від 21 травня 2020 р.

Голова Науково-методичної ради



В.А.Бугров