

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор КЗ «Дніпропетровський фаховий мистецько-художній коледж культури» ДОР»

Інна РУДКЕВИЧ

« 31 » \_\_\_\_\_ 20 20 р.

(Наказ № 245 від 31.08 2020 р.)

## **Положення**

**про організацію поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів освіти із застосуванням онлайн-дистанційних технологій навчання в Комунальному закладі «Дніпропетровський фаховий мистецько-художній коледж культури» Дніпропетровської обласної ради»**

### **1. Загальні положення**

1.1. Положення регулює питання організації оцінювання результатів навчання здобувачів освіти КЗ «Дніпропетровський фаховий мистецько-художній коледж культури» ДОР» із застосуванням інтернет-технологій, засобів телефонного зв'язку в дистанційному режимі.

1.2. Вимоги положення можуть застосовуватися в умовах, коли можливості фізичного відвідування коледжу здобувачами освіти обмежені або відсутні, традиційні інструменти семестрового контролю та атестації здобувачів фахової передвищої освіти не можуть бути застосовані з причин непереборної сили (природні катаклізми, заходи карантинного порядку та інші форс-мажорні обставини).

1.3. Дистанційні (онлайн) технології навчання передбачають здійснення взаємодії між учасниками освітнього процесу як асинхронно, так і синхронно в часі.

1.4. Дистанційна (онлайн) комунікація учасників освітнього процесу може здійснюватися через інтернет-платформу, з використанням системи G-Suit, відеоконференції Google Meet та ін.

1.5. Контрольні заходи освітнього процесу із застосуванням дистанційних (онлайн) 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 (онлайн) технологій здійснюється під час проведення дистанційних (онлайн) занять, а також шляхом оцінювання індивідуальних і групових завдань, що виконуються здобувачами освіти в електронній формі.

2.2. Проведення поточного контролю з використанням дистанційних (онлайн) 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 допомогою 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 баз даних навчальних дисциплін;

- завдання, що потребують розгорнутої, творчої відповіді;

- 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. заліки, іспити, захист курсових проектів (робіт), звітів про проходження практики) може здійснюватися у дистанційній формі засобами системи G-Suit або інших інструментів синхронної чи асинхронної комунікації, зокрема систем проведення відеоконференцій.

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. Під час проведення семестрового контролю у формі усного заліку або іспиту за затвердженим розкладом екзаменаційної сесії необхідно забезпечити ідентифікацію особи здобувача освіти шляхом візуальної ідентифікації в режимі відеоконференції.

3.4. На залік (іспит) 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 здобувачами освіти творчих навичок та передбачених програмою дисципліни результатів навчання, не могли бути успішно виконані шляхом копіювання відповідей з інших джерел.

3.5. Консультація перед іспитом 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.

3.6. Конкретний спосіб та етапи проведення заліку (іспиту) 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.

3.7. Завдання на залік (іспит) може складатись з:

- тестових запитань із активованою опцією автоматичного вибору випадкових тестових запитань з бази тестів для кожного здобувача освіти, а також перемішуванням запропонованих варіантів відповіді;

- практичних завдань, зокрема:

- 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;

- 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 іспит.

3.8. Складання тестових завдань відбувається через дистанційну платформу організації заліків та іспитів системи G-Suit. Для кожного здобувача освіти генерується індивідуальний логін та пароль доступу до системи протягом сесії.

3.9. Здобувачам освіти надається право розпочати складання тестової частини заліку (іспиту) в затвердженій розкладом час протягом 1 години. Максимальна тривалість складання тестової частини заліку (іспиту) від моменту його початку здобувачем освіти має бути однаковою для всіх та залежить від кількості тестових запитань: 50 запитань – час на проходження тесту 40 хв.; 25 запитань – час на проходження тесту 20 хв.; 15 запитань – час на проходження тесту 12 хв.; 10 запитань – час на проходження тесту 8 хв. Оцінювання результатів тестування здійснюється в автоматичному режимі, інформація про результати надається до навчальної частини протягом однієї доби з часу складання заліку (іспиту).

3.10. Для заліків та іспитів, що містять практичні завдання (творчі питання, кейси, творчі та інші завдання, обумовлені специфікою дисципліни), виконання практичної частини розпочинається після закінчення часу,

виділеного на складання тестової частини згідно затвердженого розкладу. Складання практичних завдань здійснюється через канал зв'язку, попередньо затверджений коледжем з урахуванням особливостей навчальної дисципліни. Оцінки за виконання практичних завдань виставляються у день заліку (іспиту) згідно заздалегідь визначених критеріїв оцінювання та надаються до навчальної частини в день заліку (іспиту).

3.11. Якщо виконання практичних завдань під час складання заліку або іспиту потребує комунікації із здобувачами освіти в синхронному режимі (наприклад, опитування, надання усних відповідей, виконання інших фахових завдань, зокрема для творчих спеціальностей), то така комунікація здійснюється засобами відеоконференції із обов'язковим відеозаписом.

3.12. Зберігання файлів, що підтверджують виконання практичних завдань (роботи здобувачів освіти, відеозаписи заліків та іспитів), організовано через використання структури директорій, підготовленої на Google диску цикловою комісією щодо дистанційного навчання, доступ до якої надається особам, відповідальним за збір даних по кожній цикловій комісії.

3.13. У разі виникнення під час складання іспиту (заліку) 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 складання/перескладання іспиту (заліку) коригується керівництвом навчального закладу в індивідуальному порядку.

3.14. Здобувачі освіти, які допущені до складання іспиту (заліку), але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених коледжем технічних засобів, мають надати навчальній частині підтвердуючі матеріали до початку іспиту (заліку). У такому випадку екзаменаційною комісією має бути обраний альтернативний час та варіант складання іспиту (заліку), 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 завдання іспиту (заліку) від руки, його фотографування (сканування) та надсилання екзаменаційній комісії засобами електронного зв'язку.

3.15. 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 кваліфікаційного іспиту з використанням дистанційних технологій регулюється цим положенням.

4.2. Порядок проведення кваліфікаційного іспиту має містити:

- форму та порядок проведення кваліфікаційного іспиту з використанням дистанційних технологій навчання;

- порядок організації роботи екзаменаційної комісії та проведення кваліфікаційного іспиту у різні дні для різних груп здобувачів освіти та для можливості повторного складання кваліфікаційного іспиту тими здобувачами освіти, у кого виникли технічні перешкоди під час першої спроби;

- інформацію про зміст і структуру завдань, що виносяться на кваліфікаційний іспит;

- у випадку, якщо перелік питань, що виносяться на кваліфікаційний іспит, доведений до відома здобувачів освіти заздалегідь, то для уникнення завчасної підготовки відповідей порядок проведення кваліфікаційного 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 консультації перед іспитом у п. 3.5.

4.4. У випадку виникнення у здобувача освіти технічних перешкод можуть застосовуватися процедури, аналогічні до викладених у п. 3.13 і 3.14.

4.5. Атестація осіб на рівні фахової передвищої освіти у формі захисту дипломної роботи (проекту) або кваліфікаційної роботи з використанням дистанційних технологій навчання має здійснюватися в синхронному режимі (відеоконференція), з обов'язковою цифровою фіксацією (відеозапис, аудіозапис, 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. Документувальний 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. У разі прийняття рішення керівником коледжу застосовувати для підсумкової атестації систему електронного документообігу відповідно до вимог Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», то замість паперового

примірника кваліфікаційної роботи здобувач освіти може надіслати екзаменаційній комісії її електронний примірник, засвідчений кваліфікованим електронним цифровим підписом. Екзаменаційна комісія здійснює перевірку такого підпису.

5.3. Якщо на момент захисту кваліфікаційної роботи коледж не одержав її підписаний здобувачем освіти паперовий примірник (або електронний примірник, засвідчений кваліфікованим електронним цифровим підписом), 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 цього положення та після завершення оформлення супроводжувальних документів.

5.5. Зберігається цифровий запис процесу захисту кваліфікаційних робіт в коледжі протягом не менше одного року. Збереження відповідних файлів здійснюється аналогічно до п. 3.12.

5.6. Дозволяється секретарю екзаменаційної комісії надсилати протоколи засідань екзаменаційній комісії, відзиви (відгуки) і рецензії (їх фотокопії) до циклових комісій електронною поштою не пізніше наступного робочого дня після проведення запланованих захистів кваліфікаційних робіт.

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

## 6. Прикінцеві положення

6.1. Всі зміни та доповнення до положення вносяться наказом директора коледжу про внесення змін та доповнень або про затвердження нової редакції положення.

6.2. При затвердженні нової редакції попереднє положення втрачає чинність.

Розглянуто і схвалено  
на засіданні педагогічної ради  
Протокол № 7  
від « 31 » 08 2020р.