

УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ЛУЦЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ»
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Коледжу
(протокол № 8 від 04.05.2022)
Уведено в дію наказом ректора
№ 42 від 06.05.2022

Зі змінами і доповненнями,
затвердженими Вченою радою Коледжу
(протокол № 1 від 30.08.2024)

УВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ № 81 від 02.09.2024

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою
Луцького педагогічного фахового коледжу
(протокол № 1 від 30.08.2024)

Ректор

Петро БОЙЧУК



ПОРЯДОК
організації та проведення екзаменаційної сесії,
захисту курсових робіт,
атестації здобувачів вищої та фахової передвищої освіти
із застосуванням технологій дистанційного навчання
у Комунальному закладі вищої освіти
«Луцький педагогічний коледж»
Волинської обласної ради

1. Загальні положення

1.1. Порядок організації та проведення екзаменаційної сесії, захисту курсових робіт, атестації здобувачів вищої та фахової передвищої освіти із застосуванням технологій дистанційного навчання в Комунальному закладі вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради (далі – Порядок) розроблений з метою забезпечення виконання освітньо-професійних програм, навчальних планів шляхом організації освітнього процесу із використанням технологій дистанційного навчання (далі – ТДН).

1.2. Порядок розроблено відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Комунальному закладі вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради (далі – Коледж), Положення про організацію освітнього процесу в Луцькому педагогічному фаховому коледжі Комунального закладу вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради, Положення про порядок оцінювання знань здобувачів освіти в умовах кредитно-трансферної системи організації освітнього процесу в Коледжі, Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій для атестації здобувачів освіти в Коледжі, Положення про виконання курсових робіт у Коледжі, Положення про порядок використання технологій дистанційного навчання в освітньому процесі Комунального закладу вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради.

1.3. Для організації та проведення екзаменаційної сесії, захисту курсових робіт, атестації здобувачів вищої та фахової передвищої освіти (далі – здобувачів освіти) використовується пакет хмарного програмного забезпечення та цифрових інструментів для спільної роботи Google Workspace for Education та/або система управління навчанням Moodle.

2. Порядок організації та проведення екзаменаційної сесії та захисту курсових робіт із застосуванням ТДН

2.1. Екзаменаційна сесія та захист курсових робіт проводиться відповідно до затвердженого графіку освітнього процесу та розкладу дистанційно (у синхронному режимі) у разі виробничої необхідності із забезпеченням надійної автентифікації здобувачів освіти.

2.2. Семестрові екзамени рекомендується проводити у два етапи:

1) оцінювання рівня знань здобувачів освіти за допомогою електронного тестування або виконання відкритих завдань на освітніх платформах;

2) відеоконференцзв'язок із здобувачем освіти за допомогою зовнішніх платформ Google Meet, Zoom або Moodle.

2.3. Захист курсових робіт з використанням ТДН здійснюється в синхронному режимі (відеоконференція) за допомогою зовнішніх платформ Google Meet, Zoom або Moodle.

2.4. Для організації захисту курсових робіт здобувачів освіти створюються відповідні Класи в Google Classroom у хмарному середовищі

Google Workspace for Education або в системі управління навчанням Moodle (далі – Клас). Електронні копії курсових робіт кожної підгрупи завантажуються в Клас. За п'ять днів до дати захисту надається доступ до них голові та членам комісії із захисту курсових робіт.

2.5. Під час захисту курсових робіт члени комісії заслуховують доповідь здобувача освіти, яка може супроводжуватись презентацією в межах можливості визначеного програмного забезпечення (Google Meet, Zoom або Moodle), та проводять з ним співбесіду.

2.6. Члени комісії здійснюють цифрову фіксацію (відеозапис, аудіозапис, фотофіксацію тощо) процесу захисту курсової роботи.

2.7. Для організації та проведення захисту курсових робіт допускається, як альтернативу синхронному виступові, пропонувати здобувачам освіти завчасно надсилати до 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.

2.8. Запитання-відповіді до здобувача освіти обов'язково проводяться в синхронному режимі; доводяться результати захисту курсових робіт до відома здобувачів освіти; здійснюється оформлення всієї необхідної документації.

3. Порядок організації та проведення атестації

3.1. Атестація здобувачів освіти, які навчаються за освітньо-професійними програмами підготовки фахівців освітнього ступеня бакалавр, освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр, проводиться згідно із затвердженим графіком освітнього процесу на навчальний рік та відповідно до затверджених розкладів атестації здобувачів освіти. Для організації атестації здобувачів освіти створюються відповідні Класи.

3.2. Передатестаційну консультацію необхідно проводити за допомогою зовнішніх платформ Google Meet, Zoom або Moodle. Під час проведення передатестаційної консультації необхідно здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами освіти, усунути виявлені проблеми.

3.3. Документацію, необхідну для роботи екзаменаційної комісії, готують декани факультетів/завідувачі відділень, випускові кафедри/циклові комісії.

3.4. Порядок проведення атестації здобувачів освіти:

– заздалегідь перед атестацією здобувач освіти встановлює на комп'ютері, планшеті, телефоні додаток Google Meet, Zoom або Moodle та ідентифікує себе за прізвищем та ім'ям;

– у переддень атестації здобувачам освіти у створений Клас на вебсервіс Google Classroom надсилаються пронумеровані білети екзаменів/комплексних кваліфікаційних екзаменів/атестаційних екзаменів;

– у день атестації, до початку роботи екзаменаційної комісії, декан факультету/завідувач відділення разом з екзаменатором у присутності інших членів екзаменаційної комісії «присвоюють» білети здобувачам освіти;

– у зазначений час відповідно до розкладу атестації здобувач освіти повинен увійти на онлайн-платформу Google Meet, Zoom або Moodle для представлення екзаменаційної комісії та «присвоєння» номерів екзаменаційних білетів здобувачам освіти академічної групи;

– для проходження атестації академічна група ділиться на три підгрупи. Здобувачі освіти, які входять до складу першої підгрупи залишаються на онлайн-платформі Google Meet, Zoom або Moodle, здобувачі освіти інших підгруп підключаються поступово. Здобувачам освіти, які входять до складу підгрупи, з якою працює комісія на платформі, зачитуються їхні номери білетів. На підготовку здобувачеві освіти надається 30 хвилин, далі почергово відбувається опитування;

– після завершення опитування здобувачів освіти першої підгрупи відбувається підключення другої, а потім третьої підгрупи;

– після опитування здобувачів освіти всіх підгруп комісія обговорює відповіді, повідомляє здобувачів освіти про підключення на онлайн-платформу Google Meet, Zoom або Moodle для оголошення підсумкових балів та підбиття підсумків атестації.

3.5. Атестація здобувачів освіти освітньо-професійних програм Музичне мистецтво, Середня освіта (Музичне мистецтво), Середня освіта (Мистецтво. Музичне мистецтво) відбувається в такому порядку:

– здобувачі освіти до початку атестації завантажують у Клас на вебсервісі Google Classroom:

- відеозапис диригування твором під супровід фортепіано, відеозапис проведення заняття з практичної роботи з хором та план-конспект заняття з практичної роботи з хором (на кваліфікаційний екзамен з хорового диригування);
- відеозаписи творів на кваліфікаційний екзамен з основного музичного інструменту;

– після перегляду комісією відеозаписів відбувається усне опитування здобувачів освіти на платформах Meet, Zoom або Moodle.

3.6. Після завершення атестації кожен здобувач освіти впродовж години завантажує в Клас на вебсервісі Google Classroom фото- чи скановану копію відповіді на екзаменаційний білет.

3.7. Хід засідання екзаменаційної комісії секретар фіксує у протоколах встановленої форми.

3.8. Після завершення роботи екзаменаційної комісії голова комісії готує звіт про роботу і надає його секретареві.

3.9. У випадку незгоди з кількістю отриманих балів здобувач освіти має право подати апеляцію на ім'я ректора Коледжу. Апеляція подається в день проведення атестації з обов'язковим повідомленням декана факультету/завідувача відділення. Процедура подання та розгляду апеляцій

відбувається відповідно до Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій для атестації здобувачів освіти в Комунальному закладі вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради.

3.10. Гаранти освітньо-професійної програми, декани факультетів/завідувачі відділень, завідувачі випускових кафедр/голови випускових циклових комісій відповідають за прозорість і доступність форми проведення атестації здобувачів освіти та об'єктивність результатів оцінювання.

4. Прикінцеві положення

4.1. У разі виникнення під час складання екзамену/захисту курсової роботи/атестації здобувачів освіти обставин непереборної сили здобувач освіти повинен негайно повідомити екзаменатора/керівника курсової роботи та декана факультету/завідувача відділення про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон, месенджер тощо) з обов'язковою фото-або відеофіксацією стану виконання завдань та об'єктивних чинників, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість та час перескладання екзамену/захисту курсової роботи/атестації здобувачів освіти визначається екзаменатором/комісією в індивідуальному порядку.

4.2. Здобувачі освіти, які допущені до складання екзамену/захисту курсової роботи/атестації, але з об'єктивних причин не можуть узяти в ньому участь із використанням технічних засобів, мають надати деканові факультету/завідувачу відділення та екзаменаторові/голови комісії із захисту курсових робіт/голови екзаменаційної комісії з атестації здобувачів освіти підтверджувальні матеріали до початку екзамену/захисту курсової роботи/атестації. У такому випадку екзаменатором/комісією із захисту курсової роботи/екзаменаційною комісією з атестації здобувачів освіти має бути обраний альтернативний варіант складання екзамену/захисту курсової роботи/атестації, який би забезпечував надійну ідентифікацію особи здобувача освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача освіти.

РОЗРОБЛЕНО:

Начальник навчального відділу



Оксана ФЕДОРЧУК

Начальник навчально-методичного відділу



Ірина КОВАЛЬЧУК

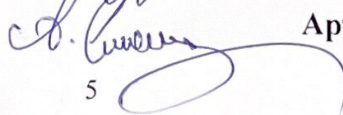
ПОГОДЖЕНО:

Проректор з навчальної роботи



Наталія БОРБИЧ

Провідний юрист



Артем СМОЛЮК