

ПОРЯДОК
організації поточного та семестрового контролю здобувачів вищої освіти
Львівського державного університету внутрішніх справ із застосуванням
технологій дистанційного навчання

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний порядок врегульовує освітню діяльність із застосуванням технологій дистанційного навчання учасників освітнього процесу.

Дистанційні технології навчання передбачають здійснення взаємодії між учасниками освітнього процесу як асинхронно, так і синхронно в часі коли можливості фізичного відвідування ЛьвДУВС здобувачами обмежені або відсутні, традиційні інструменти поточного, семестрового контролю не можуть бути застосовані з причин непереборної сили (природні катаклізми, заходи карантинного порядку та інші форс-мажорні обставини).

Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу здійснюється через засоби інформаційно-комунікаційних технологій, які впроваджені до системи управління дистанційним навчанням ЛьвДУВС.

2. ФОРМИ ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПОТОЧНОГО
КОНТРОЛЮ УСПІШНОСТІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ІЗ
ЗАСТОСУВАННЯМ
ТЕХНОЛОГІЙ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ

2.1. Поточний контроль результатів навчання здобувачів освіти за допомогою дистанційних технологій здійснюється під час проведення дистанційних семінарських, практичних (лабораторних) 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 здійснюватись із застосуванням різних типів завдань, таких як:

- автоматизовані тести для контролю та самоконтролю навчальних досягнень здобувачів освіти;
- різнорівневі індивідуальні та групові завдання (звіт, презентація, проєкт, 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, вікі, баз даних навчальних дисциплін;
- завдання, що потребують розгорнутої, творчої відповіді (наприклад, кейси);
- та інші інструменти.

2.3. Поточне оцінювання виконаної здобувачем вищої освіти навчальної роботи здійснюється за національною шкалою та фіксується науково-педагогічним працівником у журналі обліку навчальної роботи.

2.4. Проведення відпрацювання пропущених занять та незадовільних оцінок із використанням технологій дистанційного навчання здійснюється у такому порядку:

2.4.1. Відпрацювання здобувачами вищої освіти пропущених семінарських, практичних (лабораторних) занять та незадовільних оцінок, проводяться науково-педагогічним працівником у зручній для нього та здобувачів вищої освіти формі (за погодженням із директором інституту/деканом факультету), яка дозволяє підтвердити факт проведення відпрацювання (використання електронної пошти, месенджерів, скрінів, фото тощо);

2.4.2. Оцінки, одержані за проходження обов'язкових тестових контролів у системі дистанційного навчання переводяться в оцінки за національною (5-бальною) шкалою і враховуються при виведенні підсумкової поточної оцінки;

2.4.3. Незадовільні оцінки, одержані за проходження обов'язкових тестових контролів у системі дистанційного навчання, а також пропущені тестові контролі здобувач вищої освіти може відпрацювати відповідно до вимог, визначених підпунктом 2.4.1. цього Порядку;

2.4.4. Підсумкова поточна оцінка виводиться, за результатами оцінювання семінарських, практичних (лабораторних) занять, а також тестових контролів у системі дистанційного навчання.

3. ПРОВЕДЕННЯ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ УСПІШНОСТІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ТЕХНОЛОГІЙ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ

3.1. Семестровий контроль результатів навчання здобувачів освіти (у т.ч. екзамени, заліки, захист курсових проєктів (робіт), звітів про проходження практики) може здійснюватися у дистанційній формі інформаційно-комунікаційними засобами або шляхом використання інших інструментів синхронної чи асинхронної комунікації, зокрема систем проведення відеоконференцій.

3.2. Допуск до складання заліків та екзаменів відбувається відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у ЛьвДУВС;

3.3. Під час проведення семестрового контролю у формі екзамену за затвердженим розкладом екзаменаційної сесії (ліквідації академічної

заборгованості) необхідно забезпечити ідентифікацію особи здобувача освіти.

3.4. На екзамен можуть бути винесені тестові запитання, типові і комплексні задачі, творчо-аналітичні завдання, що потребують творчої відповіді та вміння синтезувати отримані знання і застосовувати їх при вирішенні практичних завдань. Такі контрольні завдання мають бути укладені таким чином, щоб вони вимагали демонстрації здобувачами вищої освіти творчих навичок та передбачених програмою дисципліни результатів навчання, не могли бути успішно виконані шляхом копіювання відповідей з інших джерел.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. Екзаменаційне завдання може складатись з:

- випадковим чином згенерованого засобами інформаційного ресурсу, іншого ресурсу, набору практичних ситуацій, які передбачають вирішення типових професійних завдань 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;
- творчо-аналітичних 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.

3.8. 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 годинию). Максимальна тривалість складання екзамену від моменту його початку здобувачем освіти має бути однаковою для всіх здобувачів. Якщо екзаменаційне завдання містить творчо-аналітичні питання, кейси, максимальна тривалість екзамену може бути збільшена (за погодженням з директором інституту/деканатом факультету).

3.9. У разі виникнення під час складання екзамену обставин непереборної сили, здобувач освіти повинен негайно повідомити екзаменатора або іншу відповідальну особу (методиста/фахівця) про ці обставини за допомогою заздалегідь 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 за погодженням з

директором інституту (деканом факультету) в індивідуальному порядку.

3.10. Здобувачі освіти, які допущені до складання екзамену, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених ЛьвДУВС технічних засобів, мають надати дирекції інституту (деканату факультету) 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.

3.11. 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 (навчальний рік) шляхом внесення змін до навчального плану.

3.12. Екзамен оцінюється за 100-бальною шкалою та складається із двох частин. Перша частина – виконання творчо-аналітичних (письмових) завдань, відповіді на які, здобувач вищої освіти зобов'язаний надіслати на електронну пошту науково-педагогічному працівнику, який проводить семестровий контроль, у визначений час. Максимальна кількість балів за виконання творчо-аналітичних завдань – 60 балів. Ця частина екзамену проводиться в час визначений розкладом сесії. Друга частина передбачає обов'язковий тестовий контроль у відповідний час згідно розкладу сесії. Тестовий контроль складається із 20 тестів. Максимальна кількість балів за виконання тестових завдань 40 балів. Час на виконання тестів 20 хв. Цю частину екзамену здобувачі вищої освіти повинні пройти після виконання першої (письмової частини) у зручний для себе час, але не пізніше як до закінчення відповідної доби. Проведення обох частин екзамену відбувається в один день.

3.13. З навчальних дисциплін, які завершуються семестровим контролем у формі заліку, ліквідація заборгованості за талоном № 2 проводиться у формі тестового контролю, який має включати питання з усіх тем навчальної дисципліни. Завдання такої роботи має складатися із 25 тестів. Час на виконання тестів – 25 хв.

3.14. Для проведення екзаменаційного контролю та ліквідації заборгованостей за талоном №2 із залікових навчальних дисциплін, в базу питань дистанційного навчання завантажити не менше, ніж 60 тестових завдань у рівній кількості з кожної теми.

3.15. Творчо-аналітичні (письмові) завдання складаються окремо для кожного здобувача вищої освіти відповідної групи (не менше 30 завдань). Завдання, за можливості, мають включати одне теоретичне питання та одне практичне завдання. Вичерпна відповідь на кожне завдання має оцінюватися у 30 балів. Для виконання творчо-аналітичного (письмового) завдання здобувачу вищої освіти виділяється 55 хв. з часу надсилання такого завдання. Рекомендується надсилати завдання з використанням месенджерів чи sms, які дозволяють проконтролювати факт ознайомлення здобувача вищої освіти з завданням. Здобувач вищої освіти повинен негайно (але не пізніше 5 хв. з моменту отримання) підтвердити факт отримання завдання. У випадку непідтвердження

або повідомлення про неотримання завдання здобувачу надсилається інше завдання. Часом отримання здобувачем вищої освіти відповідного завдання вважається час його надсилання науково-педагогічним працівником. Відповідь на творчо-аналітичні (письмові) завдання може бути виконання власноручно або машинописним способом. Результати виконання завдань у формі фотографій кожної пронумерованої сторінки виконаного завдання (фото екрану комп'ютера не допускається) засвідчені на кожній сторінці підписом здобувача вищої освіти, його ініціалами, прізвищем та датою написання роботи надсилаються на перевірку на вказану науково-педагогічним працівником електронну адресу, а у випадку перешкод Інтернет-зв'язку на відповідний месенджер. За прострочення надсилання відповіді на творчо-аналітичні завдання з результату здобувача знімається 5 балів за кожну повну хвилину несвоєчасного надсилання відповіді. Часом надсилання відповіді вважається час її надсилання здобувачем вищої освіти.

3.16. Екзаменаційні завдання кожної навчальної дисципліни повинні містити чіткі (детальні) критерії оцінювання.

3.17. Відповідно до п.п. 4.6.8, 4.6.9 та 4.6.10 Положення про організацію освітнього процесу у ЛьвДУВС з навчальних дисциплін, вивчення яких завершується підсумковим контролем у формі заліку, залікова оцінка відповідає підсумковій поточній оцінці. Залік вважається складеним, якщо здобувач вищої освіти відпрацював усі пропущені заняття та отримані незадовільні оцінки. В іншому випадку, за умови відпрацювання пропущених занять та незадовільних оцінок, здобувач вищої освіти складає залік за талоном № 2 або К.

3.18. Захист курсових робіт (проектів), звітів про результати практичної підготовки здобувачів вищої освіти з використанням дистанційних технологій навчання здійснюється в синхронному режимі у форматі відео конференції із цифровою фіксацією (відеозапису) процесу захисту.

3.18.1. На момент захисту курсової роботи (проекту), звіту про результати практичної підготовки їх паперові примірники мають знаходитися у відповідних комісіях із захисту. Їх надсилання може здійснюватись засобами поштового зв'язку.

3.18.2. Виконання та захист курсових робіт здобувачами вищої освіти Львівського державного університету внутрішніх справ (далі – ЛьвДУВС) регулюється Положенням про порядок підготовки і захисту курсової роботи.

3.18.3. Здобувачі вищої освіти не пізніше, ніж за 10 днів, надсилають на електроні поштові адреси, визначені кафедрою, остаточний варіант виконаних курсових робіт (у форматі *.pdf!).

Курсова робота повинна відповідати вимогам Положення про порядок підготовки і захисту курсової роботи.

Електронний варіант курсової роботи супроводжується повідомленням такого змісту: «Мною, ПІБ, здобувачем вищої освіти _ курсу ____ групи, виконано курсову роботу з навчальної дисципліни «_» на тему: «_». Курсова робота відповідає вимогам Положення про порядок підготовки і захисту курсової роботи. Вкладений електронний варіант курсової роботи є остаточним».

Назва файлу з курсовою роботою вказується латиницею у такому порядку: прізвище здобувача, курс, група.

Курсові роботи, надіслані з порушенням визначеного строку або представлені у невідповідному форматі (не у форматі *.pdf) до розгляду у строки встановлені основним графіком захисту курсових робіт не приймаються. У таких випадках у відомості виставляється оцінка «не задовільно».

3.18.4. Завідувачі кафедр забезпечують керівникам відповідних робіт можливість невідкладного доступу та ознайомлення з надісланими курсовими роботами для написання відгуку.

3.18.5. Науково-педагогічні працівники, які визначені керівниками курсових робіт, протягом 5-ти робочих днів, з дня одержання електронного варіанту курсової роботи, надсилають на електронні пошти здобувачів вищої освіти, з яких отримано файли з роботами, відгуки з висновком щодо допуску курсової роботи до захисту та із зазначенням попередньої рекомендованої оцінки за встановленою шкалою оцінювання.

У разі виставлення керівником за курсову роботу незадовільної оцінки вона бути доопрацьована здобувачем вищої освіти з урахуванням зауважень керівника роботи.

Курсова робота, у якій усунено зауваження, викладені у відгуку керівника повторно надсилається на електронну пошту, визначену кафедрою, з метою її скерування комісії для розгляду. Така робота приймається до розгляду у строк визначений графіком захисту курсових робіт, якщо вона надіслана не пізніше ніж за 5 робочих днів до дати захисту визначеної таким графіком.

Про те, що робота подається після доопрацювання зазначається у назві відповідного файлу.

3.18.6. Паперовий варіант курсової роботи має бути представлений на кафедрі для реєстрації у відповідному журналі не пізніше, ніж за один день до захисту, визначеного графіком. На титульній сторінці паперового варіанту курсової роботи проставляється напис: «Автентичний електронному варіанту курсової роботи. ПІБ, здобувача вищої освіти та підпис». Організація збору паперових примірників виконаних здобувачами вищої освіти курсових робіт (у тому числі надісланих з використанням засобів поштового зв'язку) та подання їх на кафедру покладається на методистів/фахівців факультету.

3.18.7. Склад комісії із захисту курсових робіт затверджується розпорядженням директора інституту (декана факультету) за поданням керівників кафедр. Комісія включає не більше трьох науково-педагогічних працівників відповідної кафедри.

3.18.8. Засідання комісії із захисту курсових робіт відбувається відповідно до графіку, затвердженого директором інституту (деканом факультету).

За рішенням комісії до розгляду допускаються:

- курсові роботи, які супроводжуються позитивним відгуком керівника;
- виправлені варіанти курсових робіт, в яких усунено недоліки, визначені у відгуку керівника.

Курсова робота, яка не підтверджена паперовим варіантом, подана з порушенням строків, не відповідає встановленим вимогам або містить ознаки академічної недоброчесності, про що зазначено у відгуку керівника, комісією до захисту не допускається. У такому випадку у відомості виставляється оцінка «не задовільно».

Повторно подати курсову роботу до захисту здобувач вищої освіти зможе відповідно до окремих графіків за талоном № 2 та талоном «К» відповідно до вказаного вище порядку.

3.18.9. Курсові роботи, які допущено до захисту, оцінюються комісією на підставі електронного варіанту курсової роботи та попереднього відгуку керівника роботи.

3.18.10. Захист курсових робіт здійснюється лише в синхронному режимі згідно з розкладом у формі відеоконференції.

З метою встановлення самостійності виконання здобувачем вищої освіти курсової роботи та її об'єктивної оцінки, члени комісії в дистанційному режимі з використанням технологій, що дають можливість відеозв'язку (за вибором кафедри), проводять, відповідно до затвердженого графіку, захист робіт на якому:

- заслуховують доповідь здобувача вищої освіти про зміст курсової роботи та обґрунтування щодо згоди/незгоди із попередньою оцінкою комісії;

- задають здобувачу вищої освіти запитання, які можуть стосуватися, насамперед, рівня оволодіння відповідною темою, самостійності виконання курсової роботи, знання наукових, навчальних та практичних питань викладених у роботі, використання відповідних джерел при написанні роботи тощо.

3.18.11. Результати захисту та оцінювання курсових робіт члени комісії вносять до відповідної відомості, сканований варіант якої, не пізніше наступного дня після дати захисту визначеної графіком захисту курсових робіт надсилають на електронну пошту інституту (факультету), а ідентичний паперовий варіант передають у деканат якнайшвидше, але не пізніше двох днів після проведення захисту.

3.18.12. Директорат інституту (деканат факультету) забезпечує зберігання всіх електронних варіантів розглянутих курсових робіт, які йому передано комісією не залежно від виставлених за результатами захисту оцінок до кінця навчального року.

3.18.13. Мотивовані апеляції щодо необ'єктивності оцінювання курсової роботи за результатами захисту надсилаються на офіційну електронну пошту інституту (факультету) або спеціально створену для таких випадків електронну поштову адресу.

Розгляд таких апеляцій здійснюється директором інституту (деканом факультету (його заступником)), керівником кафедри та членами комісії, що проводили захист роботи.

Про прийняте за результатами розгляду апеляції рішення здобувач повідомляється протягом трьох робочих днів. Рішення прийняте за результатами розгляду скарги є остаточним.