

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ МОРСЬКИЙ КОЛЕДЖ РИБНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою Херсонського
морського фахового коледжу рибної
промисловості

«30» 08 2022 р. Протокол № 5

Наказ № 146 від «31» 08 2022 р.



В. о. начальника коледжу
Роман НЕГРУЦА

ПОЛОЖЕННЯ

**про організацію поточного,
семестрового контролю та атестації здобувачів
фахової передвищої освіти із
застосуванням дистанційних технологій навчання
в Херсонському морському коледжі рибної промисловості**

П.П.ОПСКАЗФПОЗДТН – 02-01/05

Актуалізовано	2024	2025	2026	2027
Дата				
П.І.Б.				
Підпис				

м. Херсон

ХМФКРП	Положення про організацію поточного, семестрового контролю та атестацію здобувачів фахової передвищої освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання	ПП. ОПСКАЗФПОЗДТН – 02-01	
		Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 2	Аркушів 10

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено на виконання Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», згідно із Рекомендаціями Міністерства освіти і науки України щодо організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів фахової передвищої та вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання, керуючись Положенням про організацію освітнього процесу, Положенням про атестацію здобувачів освіти та роботу екзаменаційної комісії, Положенням про дистанційне навчання Херсонського морського фахового коледжу рибної промисловості, та з метою забезпечення виконання освітньо-професійних програм, зокрема шляхом організації освітнього процесу із використанням технологій дистанційного навчання.

1.2. Поточний, семестровий контроль та атестація здобувачів фахової передвищої освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання проводяться в умовах, коли можливості фізичного відвідування закладу освіти здобувачами обмежені або відсутні, традиційні інструменти семестрового контролю та атестації здобувачів фахової передвищої освіти (далі — **здобувачів освіти**) не можуть бути застосовані з причин непереборної сили (природні катаклізми, заходи карантинного порядку, військовий стан та інші форс-мажорні обставини).

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

1.4. Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу може здійснюватися через ресурси електронної платформи Google Classroom, електронну пошту, месенджери (Viber, Telegram та ін.), відеоконференції (ZOOM, Google Meet, Skype та ін.), форуми, чати тощо.

1.5. Контрольні заходи освітнього процесу із застосуванням дистанційних 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 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 здійснюватись із використанням різних типів завдань, таких як:

- автоматизовані тести для контролю та самоконтролю навчальних досягнень здобувачів освіти;
- різномірні 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;

ХМФКРП	Положення про організацію поточного, семестрового контролю та атестацію здобувачів фахової передвищої освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання	ПП. ОПСКАЗФПОЗДТН – 02-01	
		Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 3	Аркушів 10

- 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);
- завдання, форма яких адаптована до виконання на платформі Google Classroom;
- 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 проєктів (робіт), звітів про проходження практики) може здійснюватися у дистанційній формі засобами платформи Google Classroom 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. 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. Письмові завдання повинні вимагати демонстрації курсантами творчих навичок, а також передбачених програмою дисципліни результатів навчання і не можуть бути успішно виконані шляхом копіювання відповідей з інших джерел.

3.6. 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.

3.7. Конкретний спосіб та етапи проведення екзамену визначаються з урахуванням технічних і комунікативних можливостей учасників освітнього процесу. Здобувачі освіти повинні мати надійний

ХМФКРП	Положення про організацію поточного, семестрового контролю та атестацію здобувачів фахової передвищої освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання	ПП. ОПСКАЗФПОЗДТН – 02-01	
		Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 4	Аркушів 10

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 електронної платформи Google Classroom 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;
- 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. Максимальна тривалість складання екзамену від моменту його початку здобувачем освіти має бути однаковою для всіх курсантів. 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, 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 та завідувачем відділення 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 на завідувачу відділення 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. 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.

3.12. 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.

ХМФКРП	Положення про організацію поточного, семестрового контролю та атестацію здобувачів фахової передвищої освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання	ПП. ОПСКАЗФПОЗДТН – 02-01	
		Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 5	Аркушів 10

4. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

4.1. Процедуру проведення атестації у формі атестаційного іспиту з використанням дистанційних технологій навчання регламентується Положенням про атестацію здобувачів освіти та роботу екзаменаційної комісії Херсонського морського фахового коледжу рибної промисловості, оприлюднюється на сайті Коледжу та заздалегідь (принаймні за 7 днів до початку іспиту) доводиться до відома здобувачів освіти та членів екзаменаційної комісії.

4.2. Заступник начальника Коледжу з навчальної роботи, завідувачі відділень, голови випускових циклових методичних комісій визначають формат проведення атестації здобувачів з використанням ресурсів Skype, Google Classroom або ін. та відповідають за процедуру атестації, об'єктивність її результатів.

4.3. Завідувачі відділень повинні не пізніше ніж за 7 днів до початку іспиту:

- підготувати й оприлюднити на сайті Коледжу графік атестації в дистанційному режимі;
- повідомити голову ЕК, членів ЕК та курсантів про терміни роботи ЕК.

4.4. Не пізніше ніж за місяць до початку атестації має бути підписаний наказ начальника Коледжу про затвердження голів та складу Екзаменаційних комісій та розміщений на сайті Коледжу, а витяги з нього розіслані на відділення.

4.5. Документацію, яка потрібна для роботи ЕК, готують відділення і секретарі комісій; вони ж надсилають ці документи голові та членам ЕК на електронну пошту не пізніше як за день до початку атестації. До цих документів належать:

- витяг із наказу начальника Коледжу про затвердження персонального складу ЕК;
- список випускників, допущених до складання державних іспитів (список допущених курсантів розміщують на сайті Коледжу);
- розклад роботи ЕК;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети/тестові завдання, критерії оцінювання відповідей);
- зведена відомість про виконання курсантами навчального плану й одержані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт, практик.

4.6. Не пізніше як за 3 дні до проведення екзамену члени ЕК та курсанти мають бути зареєстровані на відповідному електронному ресурсі.

4.7. Передекзаменаційна консультація може проводитися засобами Skype, Zoom, Viber, Google Classroom тощо за затвердженим розкладом. Під час проведення передекзаменаційної консультації рекомендується здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами освіти, усунути виявлені проблеми.

4.8. Не пізніше як за день до проведення державного екзамену секретар ЕК узгоджує з куратором готовність курсантів до проведення атестаційного екзамену.

4.9. За день до проведення державного екзамену члени екзаменаційної комісії дистанційно визначають номер екзаменаційного білету для кожного курсанта із використанням алгоритмів випадкового вибору.

ХМФКРП	Положення про організацію поточного, семестрового контролю та атестацію здобувачів фахової передвищої освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання	ПП. ОПСКАЗФПОЗДТН – 02-01	
		Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 6	Аркушів 10

У день проведення екзамену після встановлення відеозв'язку секретар ЕК інформує всіх учасників про процедуру дистанційного контролю.

За годину до початку екзамену кожен курсант отримує завдання екзаменаційного білету на базі електронної платформи Google Classroom.

Протягом 1 години з моменту отримання завдань курсант надсилає фотокопії письмової відповіді на питання екзаменаційного білету.

Члени ЕК проводять співбесіду з курсантом, ставлять запитання, заслуховують доповідь курсанта, проводять перевірку письмових робіт.

4.10. Із результатами атестації курсантів ознайомлюють через електронну пошту, вайбер, інший месенджер тощо в день проведення екзамену або на наступний день.

4.11. У разі виникнення під час складання екзамену обставин непереборної сили курсант повинен негайно повідомити секретаря ЕК або іншу відповідальну особу про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон, месенджер 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 головою ЕК в індивідуальному порядку.

4.12. Курсанти, які допущені до складання екзамену, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених Коледжем технічних засобів, мають надати завідувачу відділення та секретарю ЕК підтверджуючі матеріали до початку екзамену. У такому випадку екзаменаційною комісією має бути обраний інший день складання екзамену або альтернативний варіант складання екзамену, який би забезпечував ідентифікацію особи курсанта, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання курсанта.

4.13. Хід засідання ЕК секретар повинен зафіксувати в протоколах встановленої форми. Після завершення роботи екзаменаційної комісії секретар ЕК повинен надсилати на електронну пошту голови комісії для погодження інформацію, яка була зафіксована під час роботи ЕК.

На завершення терміну роботи ЕК голова комісії готує електронний звіт про роботу і надсилає його секретареві ЕК.

Секретар ЕК повинен подати до навчальної частини звіт голови ЕК, а також протоколи ЕК, надруковані й оформлені відповідно до визначених у Коледжі вимог.

4.14. Заступник начальника Коледжу з навчальної роботи, завідувачі відділень, голови випускових циклових методичних комісій відповідають за доступність і прозорість для курсанта форми проведення екзамену та об'єктивність результатів.

ХМФКРП	Положення про організацію поточного, семестрового контролю та атестацію здобувачів фахової передвищої освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання	ІІІ. ОПСКАЗФПОЗДТН – 02-01	
		Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 8	Аркушів 10

СПИСОК РОЗСИЛКИ

Найменування підрозділу	Прізвище, І.Б. начальника підрозділу	Підпис начальника підрозділу		Дата	Примітка

Начальник підрозділу _____

ХМФКРП	Положення про організацію поточного, семестрового контролю та атестацію здобувачів фахової передвищої освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання	ПІ. ОПСКАЗФПОЗДТН – 02-01	
		Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 9	Аркушів 10

ПРОТОКОЛ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

персоналу підрозділу _____ з вимогами даної методики та змінами до неї

Прізвище, І.Б.	Посада	Ознайомлені з вимогами		Ознайомлені зі зміною №		Ознайомлені зі зміною №	
		підпис	дата	підпис	дата	підпис	дата

Начальник підрозділу _____

