

Додаток  
до наказу №20  
від 26.05.2022

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення вченої ради  
Бердянського державного  
педагогічного університету

від 26.05.2022 №9/4.14

**Методичні рекомендації  
щодо організації дистанційного проведення  
підсумкової атестації здобувачів вищої освіти  
з використанням інформаційно-комунікаційних технологій в  
Бердянському державному педагогічному університеті під час дії  
воєнного стану**

Методичні рекомендації щодо організації та проведення семестрового контролю і підсумкової атестації здобувачів вищої освіти у Бердянському державному педагогічному університеті у 2021-2022 навчальному році під час дії воєнного стану (далі – Методичні рекомендації) розроблені з дотриманням Закону України «Про вищу освіту», враховуючи рекомендацій Міністерства освіти і науки України від 21 квітня 2022 р. № 1/4334-22, з метою захисту та безпеки учасників освітнього процесу та працівників

Підсумкова атестація здобувачів вищої освіти на час дії воєнного стану проводиться відповідно до затвердженого графіку освітнього процесу та затверджених розкладів.

Підсумкова атестація (складання кваліфікаційного екзамену та/або захист кваліфікаційної роботи) здобувачів вищої освіти під час дії воєнного стану проводиться дистанційно в синхронному режимі (режимі онлайн) у форматі відеоконференцій з обов'язковою відеофіксацією (повним записом), автентифікацією здобувачів вищої освіти. Запрошення здобувачів вищої освіти на відеоконференцію здійснюється засобами телекомунікаційного зв'язку.

Для проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти під час дії воєнного стану використовуються платформи (програмне забезпечення) для проведення відеоконференцій: Zoom, Google Meet, Microsoft Teams. Про канал зв'язку та шляхи отримання результатів підсумкової атестації необхідно повідомити здобувачів освіти заздалегідь та оприлюднити цю інформацію на освітній платформі Moodle.

Для здійснення підсумкової атестації у синхронному режимі рекомендується:

- виконання тестів з урахуванням технічних можливостей усіх учасників освітнього процесу;

- виконання завдань (письмових та усних) та проведення захисту із використанням засобів зв'язку за вибором кафедри/факультету.

Підсумкова атестація під час дії воєнного стану розпочинається із підключення здобувачів вищої освіти, які її проходять, та членів екзаменаційної комісії до відеоконференції та увімкнення її відеофіксації (запису).

Підсумкова атестація під час дії воєнного стану проводиться після автентифікації здобувачів вищої освіти, що передбачає:

– встановлення аудіо та візуального контакту зі здобувачами вищої освіти на вибраній платформі відеоконференцій за допомогою логіна (ідентифікатора) і пароля;

– демонстрацію студентського квитка у тому числі Е-студентського квитка або документа, що посвідчує особу (паспорт громадянина України у формі книжечки або картки, паспорт громадянину України для виїзду за кордон у тому числі Е-паспорт і е-паспорт для виїзду за кордон);

– члени комісії фіксують факт присутності здобувача вищої освіти та відповідність і дійсність представленого ним документа.

У разі повітряної тривоги або інших форс-мажорних обставин під час проведення підсумкової атестації хоча б у одного із членів екзаменаційної комісії або у більшості (50%+1 особа) здобувачів вищої освіти, проведення підсумкової атестації призупиняється й продовжується одразу після стабілізації безпекової ситуації. Якщо небезпечна ситуація виникла під час проведення підсумкової атестації у одного або декількох здобувачів вищої освіти (не більше 50% від присутніх), вони мають право призупинити складання підсумкової атестації й продовжити одразу після стабілізації безпекової ситуації або скласти її в інших час, узгоджений з екзаменаційною комісією, але не пізніше 30.06.2022. При цьому складання підсумкової атестації для інших здобувачів вищої освіти, які мають стабільну безпекову ситуацію, продовжується.

При синхронному режимі, з метою попередження ризиків технічних збоїв під час складання здобувачами вищої освіти підсумкової атестації рекомендується застосовувати індивідуальний підхід, передбачивши можливість повторного підключення. Додатково рекомендується передбачити для здобувачів вищої освіти, які не мають технічних засобів або постійного підключення до мережі Інтернет, або які не змогли доєднатися до підсумкової атестації за розкладом через форс-мажорні обставини можливість проведення підсумкової атестації в інший спосіб та/або час, але не пізніше 30.06.2022.

Відповідальність за організацію та проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти під час дії воєнного стану, забезпечення автентифікації здобувачів вищої освіти покладається на деканів факультетів, завідувачі кафедр, членів екзаменаційних комісій.

Файли із записами відеоконференцій, кваліфікаційні роботи, презентації, роботи письмових екзаменів зберігаються впродовж року.

Відповідальність їх за збереження покладається на секретарів екзаменаційних комісій, осіб відповідальних за ведення діловодства на кафедрах та завідувачів кафедр.

У разі проведення підсумкової атестації у вигляді кваліфікаційного екзамену, форма його проведення (тестування, усна, комбінована тощо) та критерії оцінювання програмних результатів навчання визначаються випусковою кафедрою та затверджуються вченою радою факультету.

Процедура проведення кваліфікаційного екзамену з використанням інформаційно-комунікаційних технологій має бути описана у Програмі кваліфікаційного екзамену (у додатку до неї), оприлюднена на освітній платформі Moodle та заздалегідь (принаймні за 7 днів до початку екзамену) доведена до відома здобувачів вищої освіти та членів екзаменаційних комісій. Порядок проведення кваліфікаційного екзамену повинен містити:

- форму, порядок та графік проведення;
- порядок організації роботи екзаменаційної комісії;
- інформацію про зміст і структуру завдань;
- критерії оцінювання.

Проведенню кваліфікаційного екзамену передують консультації. Секретар екзаменаційної комісії не пізніше ніж за 5 робочих днів до дати проведення консультації зобов'язаний повідомити здобувачів вищої освіти про час проведення консультації і надіслати їм логін (ідентифікатор) і пароль відеоконференції.

**Екзамен в усній формі.** У встановлений розкладом час початку екзамену секретар екзаменаційної комісії розпочинає відеоконференцію, долучає до неї членів екзаменаційної комісії та здобувачів, допущених до екзамену, здійснює автентифікацію здобувачів та інформує їх про правила проведення екзамену та часові обмеження.

Здобувач вищої освіти готує відповідь на питання екзаменаційного білету і в режимі відеоконференції відповідає на питання екзаменаційного білету та додаткові запитання членів екзаменаційної комісії.

Члени екзаменаційної комісії оцінюють відповіді здобувачів вищої освіти.

Підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою формується на основі індивідуальних оцінок усіх членів екзаменаційної комісії.

Голова екзаменаційної комісії оголошує результати екзамену та вносить їх у протокол засідання екзаменаційної комісії.

**Захист кваліфікаційної роботи** проходить за процедурою **екзамену в усній формі** й передбачає процедуру: оголошення подання до екзаменаційної комісії кваліфікаційної роботи; виступ здобувача вищої освіти з мультимедійною презентацією (за наявності); запитання членів екзаменаційної комісії. Після виступів усіх здобувачів – обговорення оцінок та їх оголошення.

**Екзамен в письмовій формі.** У встановлений розкладом час початку екзамену секретар екзаменаційної комісії розпочинає відеоконференцію, долучає до неї членів екзаменаційної комісії та здобувачів, допущених до

екзамену, здійснює автентифікацію здобувачів та інформує їх про правила проведення екзамену і часові обмеження.

Здобувачі вищої освіти письмово виконують екзаменаційні завдання і після завершення відведеного часу надсилають файл з відповідями на екзаменаційні завдання секретарю екзаменаційної комісії.

Члени екзаменаційної комісії оцінюють письмові екзаменаційні роботи здобувачів вищої освіти за 100-бальною шкалою.

Не пізніше наступного робочого дня секретар екзаменаційної комісії в режимі відеоконференції оголошує результати екзамену та вносить їх у протокол засідання екзаменаційної комісії.

**Екзамен у формі виконання тестових завдань.** У встановлений розкладом час початку екзамену секретар екзаменаційної комісії розпочинає відеоконференцію, долучає до неї членів екзаменаційної комісії та здобувачів, допущених до екзамену, здійснює автентифікацію здобувачів та інформує їх про правила проведення екзамену і часові обмеження.

Під час організації кваліфікаційного екзамену у формі тестування в системі Moodle (Googleclassroom тощо) слід переглянути завдання з метою пристосування тривалості та змісту для проведення у дистанційній формі. Контроль за перебігом тестування має здійснюватися за допомогою створення індивідуальних «кімнат» в системі Zoom (Google Meet тощо) та поширення здобувачем екрану власного пристрою і трансляції власного відео для членів екзаменаційної комісії. Максимальна тривалість складання екзамену від моменту його початку має бути однаковою для всіх здобувачів вищої освіти. Якщо екзаменаційне завдання містить творчі питання, кейси, максимальна тривалість екзамену може бути збільшена.

Процедура проведення тестування повинна передбачати:

- можливість визначення часу початку і завершення доступу, тривалості виконання завдань (можна надати здобувачам вищої освіти право розпочати складання екзамену в обраний ними час у певному проміжку (наприклад, між 10 і 11 годиною)).

- об'єктивність критеріїв перевірки результатів виконання з активним використанням автоматизованих засобів оцінювання знань;

- варіативність формування завдань із використанням алгоритмів випадкового вибору запитань.

Підсумкова атестація здобувачів вищої освіти може проводитися в **комбінованому форматі**, зокрема на творчих спеціальностях. У такому випадку перша частина іспиту (теоретична) проходить за процедурою екзамену в усній формі. Матеріали другої (практичної) частини (відеоматеріали тощо) надсилаються секретареві екзаменаційної комісії за 1 день до початку підсумкової атестації або в день проведення підсумкової атестації, але до її початку.

**Оформлення документації при проведенні підсумкової атестації в синхронному режимі (онлайн).** Екзаменаційні білети (практичні завдання) та тестові завдання затверджуються головою вченої ради факультету за поданням завідувача випускової кафедри. Після чого екзаменаційні білети

(практичні завдання) скануються. Тестові завдання формуються в системі Moodle, Googleclassroom тощо.

Документальне оформлення протоколів засідання екзаменаційної комісії відбувається відповідно до Положення про організацію і роботу екзаменаційної комісії в Бердянському державному педагогічному університеті (далі - Положення). Протоколи засідання екзаменаційних комісій оформлюються не пізніше 5 днів після проведення підсумкової атестації за формою, встановленою Положенням. Секретар екзаменаційної комісії заповнює протоколи у форматі DOC або DOCX та зберігає у форматі PDF, після чого надсилає їх на підпис голові і членами екзаменаційної комісії, що брали участь у засіданні.

Відповідальність за правильне та своєчасне оформлення атестаційної документації покладається на секретаря екзаменаційної комісії.

Відповідальність за достовірність підписів на атестаційних документах покладається на голову екзаменаційної комісії.

Протягом терміну роботи екзаменаційної комісії її секретар, крім обов'язків, визначених Положенням, створює групи здобувачів вищої освіти відповідно до затверджених списків з використанням систем відеозв'язку Zoom, Google Meet, Microsoft Teams тощо та інформує голову, членів екзаменаційної комісії та здобувачів вищої освіти про зміни у регламенті роботи екзаменаційної комісії.

За день до початку роботи екзаменаційної комісії за допомогою обумовлених інформаційно-комунікаційних технологій деканат факультету надсилає секретарю екзаменаційної комісії атестаційні документи (пакет атестаційної документації):

- копії наказів про затвердження складу екзаменаційної комісії, про допуск до підсумкової атестації здобувачів вищої освіти, про затвердження тем кваліфікаційних робіт;
- зведену відомість успішності здобувачів вищої освіти за підписом декана / заступника декана факультету;
- форму протоколу засідання екзаменаційної комісії у форматі DOC або DOCX.

Пакет атестаційної документації секретар екзаменаційної комісії доводить до відома голови та членів екзаменаційної комісії за допомогою заздалегідь узгоджених інформаційно-комунікаційних технологій.

У день засідання екзаменаційної комісії до початку підсумкової атестації у форматі атестаційного екзамену за допомогою заздалегідь узгоджених інформаційно-комунікаційних технологій деканат факультету надсилає секретарю екзаменаційної комісії екзаменаційні матеріали (білети, практичні завдання, тестові завдання) та варіанти правильних відповідей тестових завдань.

У день засідання екзаменаційної комісії до початку підсумкової атестації у форматі захисту кваліфікаційної роботи за допомогою заздалегідь узгоджених інформаційно-комунікаційних технологій випускова кафедра надсилає секретарю екзаменаційної комісії кваліфікаційні роботи здобувачів

вищої освіти з відгуком керівника та рецензіями, подання-рекомендації з результатами наукових досягнень здобувачів вищої освіти, які претендують на отримання диплому з відзнакою, довідки або акти щодо впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційних робіт, а також витяг з протоколу засідання кафедри з результатами попереднього захисту кваліфікаційних робіт та перевірки на плагіат.

Секретар екзаменаційної комісії за допомогою заздалегідь узгоджених інформаційно-комунікаційних технологій надсилає в електронному вигляді у форматі PDF до деканату факультету наступні документи:

- в день проведення підсумкової атестації - екзаменаційні відомості з підписами голови та членів комісії, а також усі супроводжуючі документи;
- протягом п'яти календарних днів - протоколи засідання екзаменаційної комісії з підписами голови та членів екзаменаційної комісії.

Звіт про роботу екзаменаційної комісії за формою, затвердженою Положенням, в електронному вигляді у форматі PDF надсилається головою екзаменаційної комісії до навчального відділу протягом п'яти календарних днів з дня закінчення роботи екзаменаційної комісії.

Протягом місяця після закінчення дії воєнного стану, голова та секретар екзаменаційної комісії зобов'язані заповнити залікові книжки, та передати до деканату факультету та випускової кафедри в паперовому вигляді належним чином оформленні атестаційні документи.