

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

вченого радою Кам'янець-Подільського  
національного університету імені Івана Огієнка  
28 травня 2020 р., протокол № 3  
Заступник голови вченої ради

О.М.Завальнюк

Введено в дію наказом від ректора  
від 29 травня 2020 р. № 1/9-249

## **ПОРЯДОК**

### **організації поточного та семестрового контролю із застосуванням дистанційних технологій навчання в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка**

**(Додаток до Положення про організацію освітнього процесу в Кам'янець-  
Подільському національному університеті імені Івана Огієнка (зі змінами)**

Порядок організації поточного та семестрового контролю із застосуванням дистанційних технологій навчання в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка (далі – Порядок) розроблено відповідно до рекомендацій Міністерства освіти і науки України щодо організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів освіти із застосуванням дистанційних технологій (лист від 14 травня 2020 р. №1/9-249), Положення про організацію освітнього процесу в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка (зі змінами), Положення про екзамени і заліки, порядок перезарахування навчальних дисциплін, визначення академічної різниці та її ліквідації при переведенні, вступі та поновленні студентів на навчання до Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка, Положення про рейтингову систему оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (зі змінами та доповненнями), Тимчасового порядку проведення екзаменів і заліків, атестації здобувачів вищої освіти, захисту курсових робіт (проектів), практик за дистанційною формою навчання в Кам'янець-Подільському

національному університеті імені Івана Огієнка під час карантину (далі – Університет).

Метою розроблення Порядку є методична підтримка науково-педагогічних працівників кафедр Університету з питань організації поточного та семестрового контролю із застосуванням дистанційних технологій навчання.

Порядок застосовують в умовах, коли можливості фізичного відвідування Університету здобувачами вищої освіти обмежені або відсутні і традиційні технології семестрового контролю здобувачів вищої освіти не можуть бути застосовані з причин непереборної сили (природні катаклізми, заходи карантинного порядку та інші форс-мажорні обставини).

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу Університету та поточний контроль навчальних досягнень здобувачів вищої освіти може здійснюватися через модульне об'єктно-орієнтоване динамічне навчальне середовище (MOODLE), електронну пошту, месенджери (Viber, Telegram та ін.), відеоконференції (MS Teams, ZOOM, Google Meet, Skype та ін.), форуми, чати тощо.

1.3. Семестровий контроль навчальних досягнень здобувачів вищої освіти Університету із застосуванням дистанційних технологій навчання здійснюється на платформі MOODLE.

1.4. Під час проведення контрольних заходів освітнього процесу із застосуванням дистанційних технологій навчання має бути забезпеченено:

- авторизований доступ до MOODLE на платформі Університету (домені К-ПНУ);
- 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 РЕЗУЛЬТАТИВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

2.1. Поточний контроль результатів навчання здобувачів вищої освіти за допомогою дистанційних технологій здійснюється під час проведення навчальних занять, а також шляхом оцінювання результатів самостійної роботи та індивідуальних завдань, що виконуються здобувачами вищої освіти в електронній формі.

2.2. Проведення поточного контролю з використанням дистанційних технологій може здійснюватись із використанням різних типів завдань, зокрема:

- автоматизованих тестів для контролю та самоконтролю навчальних досягнень здобувачів вищої освіти;
- різнопрограмних індивідуальних і групових завдань (звітів, презентацій, проектів, відеозаписів тощо) із забезпеченням зворотного зв'язку про результати перевірки навчальних досягнень здобувачів вищої освіти за матеріалом, що вивчається;
- оцінювання викладачем взаємодії та комунікації зі здобувачами вищої освіти в асинхронному та синхронному режимах за допомогою чату, форума, опитування, анкетування тощо;
- оцінювання викладачем результатів виконання здобувачами вищої освіти групових завдань із використанням глосаріїв, вікі, баз даних навчальних дисциплін;
- завдань, що потребують розгорнутої, творчої відповіді (наприклад: есе, кейси тощо).

## **3. СЕМЕСТРОВИЙ КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТИВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

### **3.1. Порядок проведення заліків**

3.1.1. Науково-педагогічні працівники, які забезпечували викладання

практичних/семінарських/лабораторних занять із відповідних навчальних дисциплін упродовж семестру, отримують на особисту електронну пошту електронну версію відомості обліку успішності. Надсилання електронних версій відомостей обліку успішності у форматі doc/docx здійснює деканат факультету за тиждень до початку екзаменаційної сесії для здобувачів вищої освіти денної форми навчання та на початку заліково-екзаменаційної сесії для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання.

3.1.2. За результатами навчання в поточному семестрі (враховуючи результати навчання з використанням модульного об'єктно-орієнтованого динамічного навчального середовища (MOODLE), ZOOM, Skype, Viber, електронної пошти, роботи у вайбер-групах тощо) науково-педагогічні працівники виставляють здобувачу вищої освіти рейтингові оцінки з кредитного модуля (навчальної дисципліни) за результатами поточного контролю в електронному журналі обліку навчальної роботи студентів академічної групи (за умови його ведення) та до електронної версії відомості обліку успішності, обчислені відповідно до Положення про рейтингову систему оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти Університету (зі змінами та доповненнями). Сканкопію сторінки журналу обліку роботи академічної групи надсилає на електронну пошту науково-педагогічному працівнику деканату відповідного факультету.

3.1.3. Після виставлення заліку з навчальної дисципліни до електронної версії відомості обліку успішності науково-педагогічний працівник не пізніше дня початку екзаменаційної сесії надсилає її на адресу електронної пошти деканату факультету.

#### **4. Порядок проведення екзаменів**

4.1. Семестровий контроль результатів навчання здобувачів вищої освіти у формі екзамену здійснюється на платформі MOODLE у синхронному режимі, зокрема шляхом проведення відеоконференцій, із забезпеченням ідентифікації особи здобувача вищої освіти.

4.2. Розклад екзаменів не пізніше як за місяць до початку екзаменаційної сесії складає деканат факультету та доводить до відома науково-педагогічних

працівників і здобувачів вищої освіти через його оприлюднення на вебсайті факультету.

4.3. Науково-педагогічні працівники, які забезпечували викладання практичних/семінарських/лабораторних навчальних занять з навчальних дисциплін упродовж семестру, обраховують рейтингову оцінку поточної успішності за результатами поточного контролю з урахуванням кількості балів за лекційні навчальні заняття (за їх наявності) відповідно до Положення про рейтингову систему оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти Університету (зі змінами та доповненнями), виставляють її в рубриці «Журнал оцінок» через додавання елементу оцінювання з назвою «Поточний контроль» за день до початку екзамену та фіксують в електронному журналі обліку навчальної роботи студентів академічної групи (за умови його ведення) й доводять її до відома науково-педагогічного працівника, який приймає екзамен, і здобувачів вищої освіти.

4.4. За день до початку складання екзамену науково-педагогічні працівники, які забезпечували викладання лекцій з навчальних дисциплін упродовж семестру і проводять екзамен, отримують на особисту електронну пошту електронну версію відомості обліку успішності. Надсилання електронних версій відомостей обліку успішності здійснює деканат факультету.

4.5. Науково-педагогічні працівники, які забезпечували викладання навчальних дисциплін упродовж семестру і проводять екзамен, розробляють та розміщують в електронному навчальному курсі навчальної дисципліни на платформі MOODLE тест, що передбачає відповідь у вигляді есе, де є комбінація екзаменаційних питань, типові та комплексні задачі, завдання, що потребують письмової творчої відповіді, вміння синтезувати отримані знання та вирішувати типові професійні завдання фахівця на робочому місці й дозволяють діагностувати рівень теоретичної та практичної підготовки здобувача вищої освіти і рівень його компетентності з навчальної дисципліни, випадковим чином згенеровані засобами MOODLE, (відповідь може бути зазначена в полі для внесення безпосередньо після тексту запитання або написана від руки і додана як фото до поля відповіді файлом), та/або тестових

запитань різних типів (відкритих, закритих, вибіркових, на відповідність) з активованою опцією автоматичного вибору випадкових тестових запитань із бази тестів для кожного здобувача освіти, а також перемішуванням запропонованих варіантів відповідей, доступ до яких відкрито впродовж однієї пари (дві академічні години) у визначений деканатом факультету час, доведений до науково-педагогічних працівників та узгоджений зі здобувачами вищої освіти. Письмові завдання мають бути складені так, щоб вони вимагали демонстрації студентами творчих навичок та передбачених програмою навчальної дисципліни результатів навчання, не могли бути успішно виконані шляхом копіювання відповідей з інших джерел.

4.6. Обсяг матеріалу навчальної дисципліни, що вивчається і виноситься на семестровий контроль, може бути скорочено за рахунок менш важливих, на думку викладача, питань програми навчальної дисципліни.

4.7. Екзаменаційна консультація може проводитися засобами аудіо- або відеоконференцій. Дату проведення екзаменаційної консультації визначає науково-педагогічний працівник, який приймає екзамен, та доводить її до відома здобувачів вищої освіти. На екзаменаційній консультації наголошується, що здобувачі вищої освіти повинні ознайомитися з оцінкою в день проведення екзамену в MOODLE. Під час проведення екзаменаційної консультації рекомендовано здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами освіти, усунути виявлені проблеми.

4.8. У випадку відсутності електронного навчального курсу дисципліни або технічної неможливості окремих здобувачів вищої освіти увійти до модульного об'єктно-орієнтованого динамічного навчального середовища (MOODLE), науково-педагогічний працівник розробляє для кожного здобувача вищої освіти ті самі форми перевірки знань, що зазначені в підпункті 4.5, та надсилає їм на особисту електронну пошту (Viber, Telegram тощо). Упродовж однієї пари (дві академічні години) з моменту відправлення здобувач вищої освіти повинен виконати письмово екзаменаційне завдання, написати розбірливим почерком відповідь на них, вказати своє прізвище, ім'я, спеціальність, курс, шифр групи та називу навчальної дисципліни й надіслати

чітку фотографію відповіді на Viber (електронну пошту) науково-педагогічного працівника.

4.9. Автентифікація здобувача вищої освіти здійснюється на початку екзамену в MOODLE.

4.10. Здобувач вищої освіти автентифікується в MOODLE за допомогою корпоративної електронної пошти, обирає відповідну навчальну дисципліну з навчальних курсів, вид діяльності з назвою «Екзамен». Система генерує відповідну кількість питань, передбачених екзаменаційним білетом для екзамену. Здобувач вищої освіти дає відповіді на поставлені питання.

4.11. У разі виникнення під час складання екзамену обставин непереборної сили здобувач вищої 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 чинників, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість та час перескладання екзамену визначає екзаменатор і деканат в індивідуальному порядку. Альтернативний варіант складання екзамену повинен забезпечувати ідентифікацію здобувача вищої освіти, дотримання академічної добросесності та можливість перевірки результатів його навчання.

4.12. У разі, якщо заходи поточного контролю дозволяють однозначно визначити рівень набуття передбачених програмою навчальної дисципліни результатів навчання, допускається виставлення підсумкової оцінки за екзамен шляхом пропорційного перерахунку семестрових оцінок у підсумкову оцінку за умови згоди викладача і здобувача вищої освіти (згідно з заявою на ім'я завідувача кафедри, надісланої на електронну адресу кафедри не пізніше за три дні до початку екзаменаційної/заліково-екзаменаційної сесії)<sup>1</sup> та затвердження цього рішення кафедрою, яка забезпечує викладання відповідної навчальної дисципліни. Підсумкова оцінка за екзамен шляхом пропорційного перерахунку семестрових оцінок у підсумкову оцінку виставляють за

---

<sup>1</sup> Взірець заяви додається (Додаток).

формулою:  $n * \frac{5}{3}$ , де  $n$  – рейтингова оцінка поточної успішності.

Наприклад, якщо рейтингова оцінка поточної успішності складає:

- 36 балів, то рейтингова оцінка з кредитного модуля (навчальної дисципліни) становить  $36 * \frac{5}{3} = 60$  (балів);
- 42 бали, то рейтингова оцінка з кредитного модуля (навчальної дисципліни) становить  $42 * \frac{5}{3} = 70$  (балів);
- 60 балів, то рейтингова оцінка з кредитного модуля (навчальної дисципліни) становить  $60 * \frac{5}{3} = 100$  (балів).

4.13. Науково-педагогічні працівники здійснюють перевірку письмової частини екзаменаційних завдань, використовуючи можливості модульного об'єктно-орієнтованого динамічного навчального середовища (MOODLE).

4.14. Результати оцінювання письмових відповідей чи відповідей на тестові завдання розміщують у рубриці «Журнал оцінок» у MOODLE.

4.15. Після перевірки та оцінювання отриманих відповідей науково-педагогічні працівники повідомляють здобувачів вищої освіти через Viber (електронну пошту тощо) про результати оцінювання письмових відповідей, чи відповідей на тестові завдання й надсилають їм графік проведення відеоспівбесід (із зазначеним часом кожної співбесіди), а також повідомляють їм технічні умови проведення такої відеоспівбесіди з використанням сучасних засобів відео- та аудіокомунікації (Viber, Zoom, Skype та ін.). Графік таких онлайн-співбесід погоджують з деканатом факультету.

4.16. Згідно з визначенням графіком науково-педагогічні працівники проводять зі здобувачами вищої освітиожної академічної групи відеоспівбесіду, за результатами якої виставляють до електронної версії відомості обліку успішності екзаменаційну оцінку та повідомляють результати екзамену здобувачу вищої освіти.

4.17. Після завершення екзамену науково-педагогічні працівники не пізніше наступного дня після його проведення надсилають електронну версію відомості обліку успішності на адресу електронної пошти деканату факультету.

4.18. У разі незгоди з отриманою оцінкою здобувач вищої освіти може звернутися до декана відповідного факультету з умотивованою заявою відповідно до п. 7. 9 Процедура розгляду звернень здобувачів вищої освіти щодо оцінювання розділу «Оцінювання результатів навчання» Положення про організацію освітнього процесу в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка (зі змінами).

4.19. Як правило, ліквідація академічної заборгованості здійснюється відповідно до графіка ліквідації академічної заборгованості, затвердженого деканом факультету. У разі виникнення академічної заборгованості в окремих здобувачів вищої освіти через технічну неможливість для них визначають індивідуальний графік ліквідації академічної різниці до 01 липня 2020 р.

4.20. Якщо опанування навчальної дисципліни потребує обов'язкового виконання завдань, які неможливо виконати дистанційно, то відповідна навчальна дисципліна та підсумкове оцінювання з такої навчальної дисципліни можуть бути перенесені на наступний семестр шляхом внесення змін до навчального плану відповідної спеціальності. У цьому разі результати оцінювання здобувачів освіти з відповідної навчальної дисципліни не враховуватимуться в розрахунку рейтингового бала здобувачів вищої освіти в поточному семестрі та будуть враховані під час розрахунку рейтингового бала в наступному семестрі.

## **5. Порядок проведення захисту курсових робіт (проектів), практик та виставлення диференційованого заліку**

5.1. Графік захисту курсових робіт (проектів) не пізніше місяця до проведення захисту складає деканат факультету та доводить до відома науково-педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти через його оприлюднення на вебсайті факультету.

5.2. Склад комісій із захисту курсових робіт (проектів) складає кафедра, викладачі якої забезпечували керівництво написанням курсових робіт (проектів), та доводить до відома науково-педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти через його оприлюднення на вебсайті кафедри.

5.3. Здобувачі вищої освіти надсилають курсові роботи (проекти)

науково-педагогічному працівнику, який здійснював керівництво їх написанням, для перевірки за тиждень до дати захисту, визначеною графіком захисту курсових робіт (проектів).

5.4. Перевірку курсової роботи (проекту) на академічний plagiat у MOODLE здійснює відповідальна особа (керівник) із числа висококваліфікованих науково-педагогічних працівників кафедри, призначена завідувачем кафедри Університету згідно з п. 4 (Порядок перевірки на академічний plagiat) Положення про дотримання академічної добросесності науково-педагогічними працівниками та здобувачами вищої освіти Університету.

5.5. За день до захисту курсових робіт (проектів) голова комісії отримує на особисту електронну пошту електронну версію відомості обліку успішності. Надсилання електронних версій відомостей обліку успішності здійснює деканат факультету.

5.6. Захист курсових робіт (проектів) здійснюється в синхронному режимі із забезпеченням автентифікації особи здобувача вищої освіти.

5.7. Після перевірки курсових робіт (проектів) науково-педагогічним працівником, який здійснював керівництво їх написанням, та оцінювання отриманих відповідей комісією голова комісії за погодженням із членами комісії виставляє до електронної версії відомості обліку успішності оцінку за курсову роботу (проект) та повідомляє результат захисту здобувачів вищої освіти.

5.8. Голова комісії з захисту курсових робіт (проектів) не пізніше наступного дня після проведення захисту надсилає електронну версію відомості обліку успішності на адресу електронної пошти деканату факультету.

5.9. Процедура проходження практики та підбиття її підсумків визначає наказ про проведення відповідної практики, який доводиться до відома науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти з використанням мобільних додатків Viber, Skype, ZOOM, електронної пошти тощо.

5.10. Деканат факультету на електронному диску корпоративної електронної пошти створює папки з назвою шифру академічної групи

студентів, завантажує електронні версії відомостей обліку успішності та надає доступ до папок голові комісії із захисту практики. Електронні версії відомостей обліку успішності надходять на електронну пошту голови комісії з захисту практики.

5.11. Після перевірки матеріалів практики науково-педагогічними працівниками, які здійснювали керівництво, та їх оцінювання комісією із захисту практики голова комісії виставляє до електронної версії відомості обліку успішності оцінку за практику.

5.12. Голова комісії з захисту практики не пізніше наступного дня після проведення захисту надсилає електронну версію відомості обліку успішності на адресу електронної пошти деканату факультету.

5.13. Якщо проходження практики потребує обов'язкового виконання завдань, які неможливо виконати дистанційно, то відповідна практика і підсумкове оцінювання результатів проходження практики можуть бути перенесені на наступний семестр шляхом внесення змін до навчального плану. У цьому разі результати оцінювання здобувачів освіти з практики не враховуватимуть під час розрахунку рейтингового бала здобувачів вищої освіти в поточному семестрі, а будуть враховані під час розрахунку рейтингового бала в наступному семестрі.

Перший проректор



В.А.Дубінський

Керівник навчально-методичного центру  
забезпечення якості освіти



Г.В.Бесарабчук

Керівник навчального відділу



I.Є.Боднар

Провідний фахівець юридичного сектора



Л.В.Гріх

Взірець заяви

Завідувачу \_\_\_\_\_ кафедри,  
(назва кафедри)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)  
здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_  
(шифр академічної групи)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

## ЗАЯВА

Прошу розглянути питання щодо виставлення мені підсумкової оцінки за  
екзамен з навчальної дисципліни \_\_\_\_\_ шляхом  
(назва навчальної дисципліни)

пропорційного перерахунку семестрових оцінок у підсумкову оцінку. З  
порядком пропорційного перерахунку семестрових оцінок у підсумкову оцінку  
ознайомлений.

Дата

Підпис