

Методичні рекомендації
щодо проведення іспитів та заліків, захисту курсових робіт (проєктів)
за дистанційною формою у період карантину в Одеському
національному університеті імені І.І. Мечникова

«Методичні рекомендації щодо проведення іспитів та заліків, захисту курсових робіт (проєктів) за дистанційною формою у період карантину в Одеському національному університеті імені І.І. Мечникова (далі – Університет)» розроблені з метою унормування продовження освітнього процесу в дистанційній формі, а також методичної допомоги деканатам, кафедрам, науково-педагогічним працівникам (далі – викладачі).

1. Розклад іспитів, заліків та захисту курсових робіт (проєктів) згідно чинних вимог до проведення екзаменаційної сесії складає деканат факультету та доводить до відома учасників освітнього процесу через його оприлюднення на веб-сторінці факультету офіційного сайту Університету у розділі Новини. Для цього має бути наявна рубрика «Розклад літньої екзаменаційної сесії 2019-2020 н.р.»

Для аспірантів розклад сесії складає деканат разом з відділом аспірантури та докторантури. Розміщують цей розклад на сторінці відділу аспірантури та докторантури офіційного сайту Університету.

2. Деканат за день до початку складання іспиту (заліку), захисту курсової роботи (проєкту) надсилає електронну відомість обліку успішності на особисті електронні поштові скриньки викладачам, які забезпечували викладання навчальних дисциплін протягом семестру і здійснюють підсумковий контроль.

3. Підсумковий контроль у формі **заліку** проводиться у відповідності до п. 3.12–3.14 розділу 3. Організація та проведення підсумкового контролю **«Положення про організацію і проведення контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти Одеського національного університету імені І.І. Мечникова»**

<http://onu.edu.ua/pub/bank/userfiles/files/documents/polozennya/control-study.pdf>.

Для здійснення поточного контролю викладачі мають надавати здобувачам вищої освіти завдання у письмовій формі. Поточний контроль можна також здійснювати в усній формі під час відеоконференцій, використовуючи можливості ресурсів Zoom, Skype Meet Now, Google Hangouts Meet тощо.

У разі неможливості або недостатності кількості балів для виставлення підсумкового контролю **за результатами поточного оцінювання**, сумнівів щодо академічної доброчесності здобувачів, значної кількості пропущених занять викладач приймає рішення:

-про **письмову** форму проведення заліку (здобувачам надсилають залікові завдання (запитання), повідомляють їх потім про результати перевірки). За можливості рекомендується використовувати тестові завдання і ресурси Google Classroom тощо;

- про **усну** форму проведення заліку способом відеоконференції за попередньо надісланими завданнями чи запитаннями з використанням ресурсів Zoom, Skype Meet Now, Google Hangouts Meet тощо.

На факультетах, де запроваджено системи Moodle, Sphynx, підсумковий контроль у формі заліку, може здійснюватись з використанням цих ресурсів.

4. Підсумковий контроль у формі **іспиту** проводиться у відповідності до п. 3.5–3.8, 3.10-3.11 розділу 3. Організація та проведення підсумкового контролю **«Положення про організацію і проведення контролю результатів**

навчання здобувачів вищої освіти Одеського національного університету імені І.І. Мечникова».

Загальна підсумкова оцінка (сума балів) з навчальної дисципліни, з якої передбачено іспит, обов'язково складається з оцінки поточного і/або періодичного контролю результатів навчання впродовж семестру та оцінки результатів навчання при проведенні контрольних заходів під час підсумкового контролю (п. 3.11 розділу 3. Організація та проведення підсумкового контролю «Положення про організацію і проведення контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти Одеського національного університету імені І.І. Мечникова»).

Враховуючи особливості дистанційної форми проведення іспиту, викладачам рекомендовано переглянути розподіл між сумою балів поточного і підсумкового оцінювання, зміст екзаменаційних білетів і завдань.

Іспит може проводитися у письмовій та/або усній формі. Якщо в умовах дистанційного навчання суттєво змінилися форма і зміст проведення іспиту, ніж це передбачено робочою програмою навчальної дисципліни, ці зміни затверджуються на засіданні кафедри (дистанційно) або узгоджуються із завідувачем (завідувачкою) кафедри.

Викладач приймає рішення про форму проведення іспиту:

-про **письмову** форму проведення іспиту (здобувачам надсилають екзаменаційні білети або тестові завдання тощо). Завдання повинні мати належний рівень складності. Рекомендовано не надавати завдання, які передбачають можливість простого копіювання відповіді. Для забезпечення об'єктивності оцінювання, регламентується час виконання роботи.

При виборі тестової форми проведення іспиту рекомендується використовувати платформу Google Classroom, дотримуватись дидактичних вимог щодо педагогічного оцінювання (декілька варіантів комплектів тестових завдань, не менше 25 завдань у одному варіанті, не менше чотирьох варіантів відповіді, з яких одна правильна);

- про усну форму проведення іспиту способом відеоконференції за попередньо надісланими завданнями чи запитаннями з використанням ресурсів Zoom, Skype Meet Now, Google Hangouts Meet тощо.

- про поєднання усної та письмової форми за необхідності.

Для окремих дисциплін, з яких передбачається оцінювання певних результатів навчання (таких як усний та письмовий переклад тощо) та/або з метою виключення можливостей сторонньої допомоги, письмові завдання та запитання можуть надаватись здобувачам безпосередньо під час проведення підсумкового оцінювання в режимі онлайн за допомогою ресурсів Zoom, Skype Meet Now, Google Hangouts Meet.

На факультетах, де запроваджено системи Moodle, Sphynx, підсумковий контроль у формі іспиту, може здійснюватись з використанням цих ресурсів.

5. Викладач напередодні іспиту, заліку розміщує на електронній платформі (Google Classroom, Moodle тощо) або надсилає здобувачам на пошту або через месенджери (Viber, Telegram тощо) інформацію про процедуру і відповідну форму та питання (завдання) для проведення підсумкового контролю. Деканати можуть прийняти рішення про необхідність дублювання надсилання цієї інформації на адресу деканату.

Можливе проведення усних консультацій перед іспитами та заліками для здобувачів за допомогою зазначених вище ресурсів (Zoom, Skype Meet Now, Google Hangouts Meet тощо). Оголошення про час та технічні умови проведення консультацій повідомляється на веб-сторінках разом із розкладом.

Факт отримання білету/завдання здобувачами вищої освіти фіксується, про що останні повідомляють викладача через месенджери (Viber, Telegram тощо) або через електронну пошту.

Упродовж однієї пари (дві академічні години) з моменту відправлення екзаменаційного чи залікового завдання, студент повинен виконати його,

написати розбірливим почерком або надрукувати відповідь, вказати своє прізвище ім'я, спеціальність, курс, групу та назву дисципліни, розмістити на платформі Google Classroom, Moodle або надіслати чітку фотографію відповіді на Viber, Telegram, електронну пошту викладача.

На випадок технічного збою (відсутності електронного зв'язку тощо) рекомендовано надати здобувачеві додаткову спробу отримати і виконати завдання.

6. Після перевірки та оцінювання отриманих відповідей викладачі повідомляють здобувачів вищої освіти про результати оцінювання через Google Classroom, Moodle, месенджери, електронну пошту, а також безпосередньо після проведення усного підсумкового оцінювання в режимі онлайн конференції за допомогою ресурсів Zoom, Skype Meet Now, Google Hangouts Meet тощо.

7. Для здобувачів, які позбавлені технічної можливості виходити за розкладом на online співбесіди чи отримувати контрольні завдання, можливо передбачити використання телефонного чи поштового зв'язку.

8. Захист курсових робіт (проектів) проводиться за наступним алгоритмом. Після перевірки викладачем (комісією) тексту курсової роботи (проекту), керівник надсилає здобувачеві зі своєї електронної пошти рецензію. Копію рецензії науковий керівник надсилає на адресу голови комісії із захисту курсової роботи (проекту). Відповідальний працівник деканату (кафедри) складає графік проведення усного захисту. Останній може здійснюватися у формі онлайн-конференції у присутності не менше двох викладачів (комісії) і здобувача або у присутності академічної групи. Про форму проведення усного захисту курсової роботи (проекту) викладач завчасно повідомляє здобувача і деканат.

Згідно з визначеним графіком викладачі проводять із здобувачами вищої освіти співбесіду (відеоконференцію), за результатами якої виставляють в електронну відомість обліку успішності оцінку захисту курсової роботи (проєкту) та повідомляють про результати підсумкового оцінювання здобувача.

Текстовий примірник курсової роботи, а також відгук наукового керівника в обов'язковому порядку подаються студентом на кафедру після завершення карантину.

9. Після завершення проведення підсумкового контролю результатів навчання з дисципліни викладач оформлює відомість обліку успішності та своєчасно (не пізніше наступного дня після проведення контрольного заходу) надсилає її скановану або сфотографовану копію на адресу електронної пошти деканату факультету. Викладачі, які не мають технічної можливості роздрукувати документ, надсилають заповнений примірник електронної відомості. У певних випадках деканати можуть вносити зміни у терміни подання відомостей. Друкований примірник екзаменаційної відомості з підписами викладачів подається у деканат відповідного факультету після завершення карантину.

10. Необхідно пам'ятати про **кібербезпеку** під час проведення іспитів та заліків, захисту курсових робіт (проєктів) за дистанційною формою.

Міністерство освіти і науки України нагадує про заходи щодо безпеки при використанні онлайн ресурсів.

Щоб запобігти непередбачуваним ситуаціям і зробити онлайн-оцінювання з використанням ресурсу Zoom безпечним, радимо дотримуватись таких порад:

- Не поширюйте посилання на онлайн-конференції у відкритому доступі, надавайте його лише тим, хто має бути на занятті;

- Використовуйте можливість входу в конференцію за паролем, який надсилається учасникам заздалегідь;
- Вимкніть функцію «Долучитись раніше організатора» - так ви, будучи в ролі організатора, зможете краще контролювати, хто заходить у конференцію;
- Користуйтеся функцією «Кімната очікування», за допомогою якої організатор зможе підтверджувати учасників конференції до її початку і виявляти зайвих;
- Користуйтеся функцією передачі файлів лише коли впевнені у всіх учасниках конференції – це убезпечить від надсилання вірусних програм і зайвих файлів невідомими особами;
- Оновіть програму до останньої версії;
- Спробуйте використовувати інші сервіси для дистанційного навчання.

Методичні рекомендації щодо проведення іспитів та заліків, захисту курсових робіт (проектів) за дистанційною формою у період карантину в Одеському національному університеті імені І.І. Мечникова / розробник Н.В. Кузнєцова. Одеса: ОНУ, 2020.

Експертна група:

1. О.Ю. Хорошилов, кандидат політичних наук, доцент, заступник декана з навчально-методичної та виховної роботи, голова НМК факультету міжнародних відносин, політології, соціології;
2. О.О. Синявська, кандидат історичних наук, доцент, заступник декана з навчально-методичної роботи, голова НМК факультету історії та філософії;
3. І.А. Ломачинська, кандидат економічних наук, доцент, заступник декана, член НМК економіко-правового факультету;

4. О.В. Савастру, кандидат фізико-математичних наук, доцент, заступник декана зі спеціальностей «Комп'ютерна інженерія», «Інформаційні системи та технології», голова НМК факультету математики, фізики, інформаційних технологій за напрямом «Інформаційні системи та технології», секретар Науково-методичної ради;
5. Л.А. Раскола, кандидат хімічних наук, доцент, заступник декана з навчальної роботи факультету хімії та фармації, член НМР МОН України.

Схвалено на засіданні Науково-методичної ради
Одеського національного університету імені І.І. Мечникова .
Протокол № 3 від 23 квітня 2020 р.

Голова Науково-методичної ради

проф. В.М. Хмарський