



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ
БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. ректора академії
А. Ковров
«04» 06 2020р.

ПОРЯДОК

проведення семестрового контролю результатів навчання
здобувачів вищої освіти із застосуванням
дистанційних технологій навчання

СХВАЛЕНО ТА РОЗГЛЯНУТО
Вченою радою Одеської державної
академії будівництва та архітектури
Протокол № 11 від «04» 06 2020 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок проведення семестрового контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання в Одеській державній академії будівництва та архітектури (далі - Академія) розроблено відповідно до: Закону України "Про вищу освіту" № 1556-VII від 01.07.2014; Наказу МОН України № 466 від 25.04.2013 «Про затвердження Положення про дистанційне навчання»; Листа МОН № 1/9-249 від 14.05.20 року «Щодо організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів освіти із застосуванням дистанційних технологій»; Листа МОН № 1/9-224 від 27.04.20 року «Щодо окремих питань діяльності закладів освіти під час карантину»; Статуту Одеської державної академії будівництва та архітектури; Положення про організацію освітнього процесу в ОДАБА; Положення про систему оцінювання знань та вмінь студентів ОДАБА; Кодексу про академічну доброчесність в ОДАБА; Положення про забезпечення якості освітньої діяльності в ОДАБА; Положення про внутрішнє забезпечення якості освіти в ОДАБА та інших нормативно-правових актів в галузі вищої освіти.

1.2. Це Положення регламентує порядок проведення семестрового контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання.

1.3. Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль. Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань визначаються відповідною кафедрою. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією при проведенні заліку і враховуються викладачем при визначенні підсумкової оцінки з даної дисципліни.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну атестацію студента.

1.4. Семестровий контроль має здійснюватися у дистанційній формі засобами LMS (Learning Management System – Система управління

навчанням) або інших інструментів синхронної чи асинхронної комунікації, зокрема систем проведення відеоконференцій.

1.5. Рекомендовані платформи (програмні продукти для адміністрування навчальних курсів в рамках дистанційного навчання) які дозволяють організувати повноцінний освітній процес та контрольні заходи за дистанційної формою навчання:

- Google Classroom;
- Google Форми;
- «Microsoft Teams»;
- Moodle.

Рекомендовані системи які дають можливість проводити відеоконференції та он-лайн зустрічі:

- Google Meet;
- ZOOM;
- Viber;
- Skype.

1.6. 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. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

2.1. Семестровий контроль результатів навчання здобувачів вищої освіти проводиться у формах семестрового екзамену або заліку з конкретної навчальної дисципліни, в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою.

2.2. Студент вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену або заліку), якщо він виконав всі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.

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

2.3. Захист курсового проекту (роботи) може проводитися перед керівником курсового проекту (роботи) або перед комісією у складі двох-трьох викладачів кафедри за участю керівника курсового проекту (роботи).

2.4. Залік з навчальної дисципліни проводиться в терміни, встановлені графіком навчального процесу.

Семестрова оцінка із навчальної дисципліни, з якої передбачений залік, може бути сумарною оцінкою, отриманою за результатами поточного контролю, виконання обов'язкових індивідуальних завдань, контрольних робіт, захисту звітів з лабораторних робіт, складання колоквіумів тощо, передбачених робочою навчальною програмою навчальної дисципліни. Семестровий залік не передбачає обов'язкову присутність студентів.

2.5. Семестровий екзамен проводиться за затвердженим розкладом екзаменаційної сесії за дистанційною формою навчання, який оприлюднено на сайті академії (<https://odaba.edu.ua/students/schedule-of-sessions>).

Під час проведення екзамену необхідно забезпечити ідентифікацію особи здобувачів освіти (важливо для завдань, які виконуються в усній формі).

2.6. 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. Слід приділити увагу належній якості укладання письмових завдань, щоб вони вимагали демонстрації студентами навичок та передбачених програмою дисципліни результатів навчання, не могли бути успішно виконані шляхом копіювання відповідей з інших джерел.

2.7. Передекзаменаційна консультація може проводитися засобами аудіо- або відеоконференцій за один робочий день, що передує екзамену. Під час проведення передекзаменаційної консультації слід забезпечити інформування здобувачів освіти про регламент проведення екзамену та засоби зв'язку. Необхідно здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами освіти, усунути виявлені проблеми.

2.8. 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.

2.9. При виявленні суттєвих технічних проблем, що унеможливають проведення екзамену у встановлений розкладом день та/або час, викладачу необхідно звернутися до Навчального відділу за телефоном (048) 723-49-85 та надіслати електронний лист на електронну пошту навчального відділу otchet@ogasa.org.ua, вказавши об'єктивні фактори, що перешкоджають його проведення.

2.10. Екзаменаційне завдання може складатись з:

- випадковим чином згенерованого засобами LMS 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 (такі опції наявні у більшості LMS, спеціалізованих сервісів із онлайн-тестування та ін.);
- 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.

2.11. 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 годиною). Максимальна тривалість складання екзамену від моменту його початку здобувачем освіти має бути однаковою для всіх студентів. Якщо екзаменаційне завдання містить творчі питання, кейси, максимальна тривалість екзамену може бути збільшена.

2.12. У разі виникнення під час складання екзамену обставин непереборної сили, здобувач освіти повинен негайно повідомити екзаменатора або куратора групи (деканат) 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 екзаменатором та деканатом в індивідуальному порядку.

2.13. 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 деканату та екзаменаторові підтверджуючі матеріали до початку екзамену. У такому випадку екзаменатором 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 засобами електронного зв'язку.

2.14. Якщо опанування навчальної дисципліни за дистанційною формою навчання виявилось неефективним та/або потребує обов'язкового виконання завдань, які неможливо виконати дистанційно, то відповідна дисципліна і підсумкове оцінювання з такої дисципліни 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.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ З ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ

3.1. Оформлення документації з обліку успішності ведеться відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в ОДАБА та Положення про систему оцінювання знань та вмінь студентів ОДАБА.

3.2. Всі види індивідуальних робіт зберігаються на електронних носіях у виді електронного документу – контрольна, лабораторна, розрахункова, розрахунково-графічна та курсова робота (проект), реферат, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові їх реквізити.

3.3. Завідуючий кафедрою призначає відповідальну особу яка відповідає за облік й архівування електронних документів (контрольних, лабораторних, розрахункових, розрахунково-графічних та курсових робіт (проектів), рефератів) на кафедрі.

Електронні документи зберігаються протягом одного року в електронному архіві кафедри.

3.4. Заліково-екзаменаційні відомості встановленої форми в електронному виді (в форматі *.docx або *.xlsx) надсилаються деканатом на корпоративну електронну пошту кафедри (Додаток 2).

3.5. Результати підсумкового контролю (заліки та іспити) студента з навчальних дисциплін заносяться до заліково-екзаменаційних відомостей викладачами в електронному виді. Відомість роздруковують та у кінці відомості ставлять свої підписи.

Скановану копію (фотокопію) заліково-екзаменаційної відомості у форматі *.jpg або *.pdf слід надіслати на корпоративну електронну пошту деканату (Додаток 1).

3.6. Оформлену та завірену заліково-екзаменаційну відомість з дисциплін в паперовому виді необхідно надати до деканату після завершення обмежувальних заходів.

3.7 Результати підсумкового контролю студента з навчальних дисциплін заносяться до Залікової книжки (Індивідуального навчального плану студента) після закінчення дії карантину.

Перелік корпоративних електронних адрес інститутів та центрів

| Найменування інституту | Електронна адреса |
|---|--------------------------|
| Архітектурно-художній інститут | arh@ogasa.org.ua |
| Будівельно-технологічний інститут | bti@ogasa.org.ua |
| Інженерно-будівельний інститут | isi@ogasa.org.ua |
| Інститут гідротехнічного будівництва та цивільної інженерії | fevs@ogasa.org.ua |
| Навчально-науковий інститут бізнесу та інформаційних технологій | bit@ogasa.org.ua |
| Центр підготовки спеціалістів із зарубіжних країн | cps@ogasa.org.ua |
| Центр доакадемічної освіти | cdo@ogasa.org.ua |
| Центр післядипломної освіти | pdo@ogasa.org.ua |

Перелік корпоративних електронних адрес кафедр

| № п.п. | Найменування кафедри | Електронна адреса |
|--------|--|---|
| 1 | Архітектури будівель та споруд | abs@ogasa.org.ua |
| 2 | Архітектурних конструкцій | ak@ogasa.org.ua |
| 3 | Містобудування | mb@ogasa.org.ua |
| 4 | Нарисної геометрії та інженерної графіки | ng@ogasa.org.ua |
| 5 | Образотворчого мистецтва | om@ogasa.org.ua |
| 6 | Дизайну архітектурного середовища | zbirnyk-das@ogasa.org.ua |
| 7 | Рисунку, живопису та архітектурної графіки | riskafedra@ogasa.org.ua |
| 8 | Виробництва будівельних виробів та конструкцій | vbk@ogasa.org.ua |
| 9 | Міського будівництва та господарства | mbg@ogasa.org.ua |
| 10 | Процесів, апаратів в технології будівельного виробництва | patbm@ogasa.org.ua |
| 11 | Хімії та екології | he@ogasa.org.ua |
| 12 | Фізики | fizika@ogasa.org.ua |
| 13 | Будівельна механіка | budmeh@ogasa.org.ua |
| 14 | Залізобетонних конструкцій та транспортних споруд | bk@ogasa.org.ua |
| 15 | Металевих, дерев'яних та пластмасових конструкцій | mdipk@ogasa.org.ua |
| 16 | Опору матеріалів | opm@ogasa.org.ua |
| 17 | Організації будівництва та охорони праці | obop@ogasa.org.ua |
| 18 | Теоретичної механіки | tm@ogasa.org.ua |
| 19 | Технології будівельного виробництва | tsp@ogasa.org.ua |
| 20 | Фізвиховання та спорту | sport@ogasa.org.ua |
| 21 | Філософії, політології, психології та права | filosofia@ogasa.org.ua |
| 22 | Вищої математики | vm@ogasa.org.ua |
| 23 | Автомобільних доріг та аеродромів | ada@ogasa.org.ua |
| 24 | Водопостачання та водовідведення | vs@ogasa.org.ua |
| 25 | Гідротехнічного будівництва | evb@ogasa.org.ua |
| 26 | Іноземних мов | im@ogasa.org.ua |
| 27 | Машинобудування | mashbud@ogasa.org.ua |
| 28 | Основ та фундаментів | of@ogasa.org.ua |
| 29 | Теплогазопостачання і вентиляції | tgpiv@ogasa.org.ua |
| 30 | Економіки та підприємництва | ep@ogasa.org.ua |
| 31 | Менеджменту та маркетингу | market@ogasa.org.ua mup@ogasa.org.ua |
| 32 | Геодезії та землеустрою | geozem@ogasa.org.ua |
| 33 | Інформаційних технологій та прикладної математики | itpm@ogasa.org.ua |
| 34 | Українознавства | ukrainoznavstvo@ogasa.org.ua |
| 35 | Мовної підготовки | mp@ogasa.org.ua |