

**ТИМЧАСОВИЙ ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ
АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ
У ФОРМІ АТЕСТАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ
ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

Підготовка до проведення атестаційного екзамену	
Викладачі:	Студент:
<i>1</i>	<i>2</i>
<p>1. Секретар ЕК:</p> <p>1.1. Розміщує на платформі дистанційного навчання Moodle:</p> <ul style="list-style-type: none"> • програму атестаційного екзамену; • інформацію з оглядових лекцій, необхідних для підготовки до атестаційного екзамену; • календарний графік проведення онлайн консультації та екзамену; • склад екзаменаційної комісії та контактні телефони членів ЕК; <p>1.2. Координує підготовку тестових завдань не менше ніж з трьох, але не більше ніж з шести дисциплін фахової підготовки (чотири дисципліни) для проведення атестаційного екзамену на платформі дистанційного навчання Moodle. Для цього члени ЕК готують по 100-125 тестових питань з кожної фахової дисципліни (складової атестаційного екзамену).</p> <p>1.3. Перевіряє наявність у членів комісії та студентів програми Zoom.</p>	<p>1. Ознайомлюється на платформі дистанційного навчання з матеріалами, викладеними викладачами для підготовки до атестаційного екзамену</p>
<p>2. Викладачі, що проводять консультацію та екзамен, встановлюють на своїх комп'ютерах, планшетах чи телефонах програму Zoom (інструкція Z1)</p>	<p>2. Встановлює на своєму комп'ютері, планшеті чи телефоні програму Zoom (інструкція Z1)</p>
<p>3. Секретар ЕК створює конференцію в Zoom (інструкція Z2) та надсилає номер конференції усім членам комісії та студентам напередодні консультації.</p>	
<p>4. Викладачі, що проводять консультацію, у визначений графіком день і час консультації приєднуються до конференції та проводять консультацію (інструкція Z3)</p>	<p>3. Приєднується до конференції у визначений графіком у день та час консультації (інструкція Z3)</p>
<i>1</i>	<i>2</i>

<p>5. Секретар ЕК Отримує з деканату інформацію про відсутність у здобувачів академічних заборгованостей з навчальних дисциплін, які винесені на літню заліково-екзаменаційну сесію, включає здобувача у список допущених до атестаційного екзамену.</p>	<p>4. У разі відсутності заборгованостей здобувач готується до здачі атестаційного екзамену.</p>
---	--

Проведення атестаційного екзамену	
<p>6. Секретар ЕК</p> <ul style="list-style-type: none"> • розміщує на платформі дистанційного навчання Moodle тайм-менеджмент складання атестаційного екзамену студентами • створює конференцію в Zoom (інструкція Z2) та надсилає номер конференції усім членам комісії та студентам напередодні екзамену 	<p>5. Готується до складання атестаційного екзамену</p> <p>6. Отримує номер конференції для проведення атестаційного екзамену</p>
<p>7. Голова та члени ЕК у визначений графіком день і час проведення атестаційного екзамену приєднуються до конференції (інструкція Z3)</p>	<p>7. Приєднується до Zoom- конференції у визначений графіком день та час складання екзамену (інструкція Z3)</p>
<p>8. Проведення атестаційного екзамену.</p> <p>8.1. Тестування з усіх блоків запитань відбувається в межах однієї ZOOM-конференції (платна версія, час не обмежений).</p> <p>8.2. Секретар, члени ЕК та студенти приєднуються до конференції для проведення атестаційного екзамену.</p> <p>8.2. Після приєднання усіх учасників до ZOOM-конференції, Голова ЕК, секретар і члени ЕК говорять вступне слово студентам.</p> <p>8.3 У визначений час (встановлюється в налаштуваннях тесту) відкривається доступ до проходження студентами тесту, який містить 100 питань – по 25 з кожної складової атестаційного екзамену – і триває 100 хв. Тест налаштовується так, щоб запитання випадали у випадковому порядку одне за одним в окремому вікні.</p>	

1	2
<p>Час початку та завершення тестування з кожної дисципліни мають бути наведені на платформі Moodle перед кожним тестом, щоб студенти мали змогу ознайомитися з інформацією до початку проходження тестування.</p> <p>8.4. Голова та члени ЕК спостерігають за тестуванням студентів у ZOOM-конференції.</p> <p>8.5. Секретар ЕК по завершенню часу, виділеного для атестаційного екзамену, відключає студентів від конференції (інструкція Z4).</p> <p>8.6. Секретар ЕК переносить результати тестування студентів у електронний журнал.</p> <p>8.7. Голова ЕК повідомляє студентам оцінки за екзамен через платформу Moodle не пізніше наступного дня після проведення екзамену.</p>	<p><i>Оцінка за атестаційний екзамен за 100-бальною системою виставляється автоматично, виходячи з кількості вірних відповідей: кожна вірна відповідь оцінюється в 1 бал.</i></p>
<p>9. Форс-мажорні обставини:</p> <p>У разі виникнення під час атестації обставин непереборної сили (перебої електропостачання чи перебої в роботі мережі Інтернет), що призвели до відключення здобувача від відеоконференції під час проведення атестаційного екзамену, здобувач повинен негайно повідомити голову ЕК або секретаря ЕК про ці обставини за допомогою визначеного в інформаційному бланку «Склад ЕК» каналу зв'язку з обов'язковою фото- або відео фіксацією об'єктивних факторів, що перешкоджають завершенню атестації здобувача.</p> <p>Якщо технічна можливість приєднатися повторно до відеоконференції і продовжити атестацію впродовж 5-10 хв. відсутня, здобувач має подати заяву (надіслати фото- чи сканкопію) на ім'я голови ЕК з обґрунтуванням причини припинення проходження атестації та проханням надати можливість повторного складання атестаційного екзамену в індивідуальному порядку, але не пізніше 25 червня 2020 року.</p>	

ПІСЛЯ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ

Секретар ЕК:

- оформлює протоколи засідання ЕК у форматі .doc, .docx
- розсилає голові та членам ЕК електронні протоколи засідання ЕК для погодження їх змісту
- після погодження протоколів засідання ЕК зберігає протоколи засідання ЕК та відомості атестаційного екзамену у форматах .doc, .docx
- Формує витяг з протоколу засідання ЕК у день проведення атестаційного екзамену та надсилає до дирекції/деканату, а також до навчально-методичного управління за адресою nuft11@ukr.net.
- Після завершення атестації здобувачів отримує від голови ЕК файл звіту про роботу ЕК.

Після завершення карантинних заходів в університеті

(у перший тиждень після завершення)

Секретар ЕК:

1. Друкує та організовує підписання:
 - відомостей атестаційного екзамену – головою та членами ЕК;
 - протоколів засідання ЕК – головою та членами ЕК;
 - витягів з протоколів захистів – головою ЕК та секретарем;
 - звіту голови ЕК – головою ЕК.
2. Здає протоколи засідань ЕК до архіву університету.
3. Здає паперові витяги з протоколів засідань ЕК до дирекції/деканату, а також до навчально-методичного управління.
4. Здає підписаний головою ЕК звіт про роботу ЕК до деканату/дирекції та навчально-методичного управління університету.