



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ КОМП'ЮТЕРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

Затверджую

Директор коледжу

Луценко С.С.

2022р.

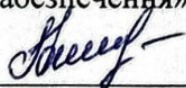


ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ
З ВИКОРИСТАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
У ХАРКІВСЬКОМУ КОМП'ЮТЕРНОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ

Розробник:

викладач вищої категорії, гарант освітньої
програми «Інженерія програмного
забезпечення»

 Наугольна Л.М.

Схвалено

Методичною радою коледжу

Протокол № 3

Від « 8 » 12 2022р.

Педагогічною радою коледжу

Протокол № 5 -

Від « 21 » 12 2022р

ЗМІСТ

Вступ	3
1. Загальні положення	3
2. Підготовчі дії	4
3. Семестровий контроль результатів навчання	8
4. Перевірка, оголошення результатів семестрового контролю та документальний супровід	9

ВСТУП

Метою цього положення є врегулювання питань щодо організації проведення семестрового контролю здобувачів освіти у Харківському комп'ютерному фаховому коледжі з використанням дистанційних технологій, зокрема у частині перевірки та оголошення результатів письмових робіт. Дія цього положення поширюється на час оголошення загальнонаціонального, обласного, регіонального, місцевого або локальних карантинів, природних катаклізмів та інших форс-мажорних обставин, що унеможливають проведення консультацій, заліків та екзаменів, захисту курсових робіт та звітів з практик, інших заходів безпосередньо у закладі освіти.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Під час семестрового контролю комунікація учасників освітнього процесу здійснюється через засоби комунікації, визначені цим документом, у відповідних підрозділах.

2. ПІДГОТОВЧІ ДІЇ

2.1. Семестровий контроль знань (консультації, заліки, екзамени) здобувачів освіти здійснюється відповідно до розкладу, розробленого завідувачами відділень, затвердженого директором коледжу та оприлюдненого на офіційному сайті коледжу у розділі «Дистанційне навчання» не пізніше ніж за 10-ть днів до початку контрольних заходів.

2.2. Розклад захисту курсових проектів та звітів з навчальних та технологічної практики розробляється керівниками курсових проектів,

практик відповідно до графіку навчального процесу та затверджується на засіданні ПЦК.

2.3. Розклад семестрового контролю містить таку інформацію: дата та час проведення заходу, номер академічної групи, назва навчальної дисципліни, назва заходу, прізвище викладача, вид зв'язку та код сеансу.

Приклад 1:

Дата : 01.06.2020

Час : 11.00

Група П71

Навчальна дисципліна : Алгоритми та структури даних

Захід : екзамен

ПІБ викладача: Наугольна Л.М.

Вид дистанційного зв'язку : публікація завдання в Google Classroom «Алгоритми та СД»

Ідентифікація : fvf5gg

Приклад 2:

Дата : 01.06.2020

Час : 10.00

Група П71

Навчальна дисципліна : Алгоритми та структури даних

Захід : консультація до екзамену

ПІБ викладача: Наугольна Л.М.

Вид дистанційного зв'язку : відео-конференція Discord

Ідентифікація : Лариса Наугольна#8946

Приклад 3:

Дата : 01.06.2020

Час : 10.00

Група П71

Навчальна дисципліна : Алгоритми та структури даних

Захід : консультація до екзамену

ПІБ викладача: Наугольна Л.М.

Вид дистанційного зв'язку : відео-конференція zoom

Ідентифікація : 733 6150 1266 (ідентифікатор конференції)

Приклад 4:

Дата : 01.06.2020

Час : 10.00

Група П71

Навчальна дисципліна : Алгоритми та структури даних

Захід : екзамен

ПІБ викладача: Наугольна Л.М.

Вид дистанційного зв'язку : надсилання завдання на електронну скриньку здобувача освіти

Електронна пошта викладача для зворотнього зв'язку : test@gmail.com

2.4. Класні керівники академічних мають груп зв'язуватися зі студентами, з'ясувати технічні можливості для комунікацій та надати інформацію завідувачам відділення за такою формою.

Список групи П-71

ПІБ студента	Номер телефону *	Email *
Глебов Євген Олександрович	+380958134866	Gle34vzeka1@gmail.com
Григоров Єгор Юрійович	+380966521345	Egrigo45v614@gmail.com
Дорогань Данило Володимирович	+380682342677	Dani23dorogan92@gmail.com
Єчевський Анатолій Дмитрович	+380500874544	Anatoliy4506@gmail.com

Заварзін Сергійович	Максим	+380623346232	maks.z34arzin.02@gmail. com
------------------------	--------	---------------	--------------------------------

** телефони та електронні адреси студентів змінено з метою захисту персональних даних і є недійсними.*

2.5. Класні керівники проводять відеоконференцію зі студентами академічної групи, під час перевіряють дані, звертають їх увагу на інформаційну культуру. Акаунти повинні містити інформацію для ідентифікації студента, а саме ПІБ українською мовою та фото. У разі відсутності фото зайвих зображень не додавати.

2.6. У разі використання інструменту Discord староста групи, відповідальна особа або викладач створює канал з номером групи, до якого додає всіх учасників освітнього процесу, що задіяні у відповідному заході.

2.7. У разі використання технології Google Classroom викладач створює клас та надає його код завідувачам відділенням для внесення його до розкладу. Приєднання студентів до класу відбувається шляхом введенням даного коду студентом або через запрошення студента до класу викладачем через введення електронної адреси здобувача освіти. Після додавання до класу всіх студентів та перевірки списку у налаштування класу необхідно заборонити доступ до класу для сторонніх осіб.

2.8. У разі використання відеоконференції Zoom викладач заздалегідь створює конференцію на дату та час, що зазначені у розкладі та повідомляє завідувачам відділення ідентифікатор конференції.

2.9. У разі використання електронних адрес здобувачів освіти викладач перевіряє зв'язок шляхом надсилання тестового листа. Студент/студентка надсилає зворотній лист.

2.10. Завідувачі відділень надсилають до початку іспиту на електронну адресу викладача електронний бланк відомості.

3. СЕМЕСТРОВИЙ КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

3.1. Семестровий контроль у формі заліку відбувається відповідно до розкладу та зазначеного виду зв'язку. У разі, якщо заходи поточного контролю дозволяють однозначно визначити рівень набуття передбачених програмою навчальної дисципліни результатів навчання, допускається виставлення підсумкової оцінки шляхом обчислення середнього значення поточних оцінок.

3.2. Передекзаменаційна консультація може проводитися засобами аудіо- або відеоконференцій за затвердженим розкладом та видом зв'язку. Під час проведення передекзаменаційної консультації здійснюється попередня перевірка технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами освіти.

3.3. Семестровий контроль у формі екзамену відбувається відповідно до розкладу та зазначеного виду зв'язку. Час виконання завдання обмежується документально та технічними засобами у межах налаштувань обраного типу зв'язку.

3.4. Екзаменаційну роботу студент/студентка виконує самостійно у рукописному варіанті, якщо не передбачено інших видів робіт із використанням обчислювальної техніки. Відповідальність за дотриманням правил академічної доброчесності повністю покладається на студента.

3.5. Результати виконання завдань семестрового контролю повинні бути надіслані студентом протягом трьох годин після надходження завдання, шляхом надсилання на електронну скриньку викладача або у Google Classroom фотокопії (скан-копії) виконаної роботи. Обов'язково першим файлом є фотокопія титульної сторінки екзаменаційної роботи. Фотографії повинні бути чіткими та мати вірну орієнтацію. Надсилається робота один раз.

3.6. Студент/студентка зберігає виконану роботу у паперовому вигляді. Усі написи, що були додані після надсилання фотокопії, є недійсними і не враховуються при перевірці екзаменаційної роботи.

3.7. У разі відсутності Internet зв'язку студент/студентка отримує завдання по телефонному зв'язку та має три годин на виконання. Виконану роботу доставляє у коледж протягом 6 годин.

3.8. У разі відсутності Internet зв'язку та знаходження студента за межами міста студент отримує завдання по телефонному зв'язку, має три години на виконання та надсилає роботу кур'єрською доставкою Нової пошти або Укр. пошти. Поштові послуги сплачує здобувач освіти.

3.9. У разі виникнення під час складання екзамену обставин непереборної сили здобувач освіти повинен негайно повідомити екзаменатора та завідувача відділення про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон, месенджер тощо) з обов'язковою фото- або відеофіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість та час перескладання екзамену визначається екзаменатором та завідувачем відділення в індивідуальному порядку.

3.10. 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 завідувачу відділенням та екзаменаторові підтверджуючі матеріали до початку екзамену. У разі відсутності повідомлень у відомості робиться запис - «не з'явився».

4. ПЕРЕВІРКА, ОГОЛОШЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ ТА ДОКУМЕНТАЛЬНИЙ СУПРОВІД

- 4.1. Викладач перевіряє екзаменаційні роботи протягом 72 годин після отримання фото- або скан- копій екзаменаційних робіт.
- 4.2. Оголошення результатів відбувається шляхом надсилання результату на електронну скриньку здобувача освіти або телефонним зв'язком (месенджери).
- 4.3. Загальний аналіз результатів виконання екзаменаційних робіт проводиться за допомогою відео або аудіо конференцій (Zoom, Discord). Оголошення про проведення конференції розміщується на офіційному сайті коледжу у розділі «Дистанційне навчання» не пізніше ніж за 24 годин до початку проведення конференції.
- 4.4. Екзаменаційні відомості надсилаються викладачем в електронному вигляді на електронну скриньку завідувача відділення та на електронну скриньку коледжу.
- 4.5. У разі відсутності у викладача технічних можливостей для проведення заходів семестрового контролю (заліків, консультацій, екзаменів) у дистанційній формі, здійснюються викладачем-екзаменатором на базі комп'ютерних лабораторій коледжу відповідно до затвердженого графіку їх роботи.
- 4.6. Заповнення залікових книжок, журналів та відомостей здійснюється викладачем власноруч у закладі освіти. Дата та час заповнення узгоджується з завідувачем відділення.