

Затверджено розпорядженням
проректора з навчальної роботи

№ 128 від 09.06. 2020 року

РЕГЛАМЕНТ

**проведення атестації здобувачів вищої освіти дистанційно
(із використанням платформи Moodle)**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей регламент визначає порядок проведення атестації здобувачів вищої освіти (далі – атестація) із використанням дистанційних методів навчання, з урахуванням рекомендацій Міністерства освіти і науки України, викладених в Листі № 1/9-178 від 27 березня 2020 року.

1.2. У регламенті деталізуються основні елементи дистанційного механізму атестації, визначається порядок електронного документообігу в таких ситуаціях.

1.3. Оцінювання знань студентів (курсантів) з навчальних дисциплін, що передбачені для проходження атестації здійснюються на основі тестування. Особливості оцінювання знань студентів (курсантів) при проведенні атестації встановлені в п. 4 наказу ректора університету від 15.05.2020 р. № 193-С.

1.4. Організація атестації здійснюється відповідно до вимог Положення про моніторинг знань студентів Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого, затвердженого наказом ректора університету від 26.06.2015 р. № 127, наказу ректора університету «Про атестацію студентів» від 15.05.2020 р. № 193-С, наказу ректора «Про склад екзаменаційних комісій, правила подання та розгляду апеляції» від 29.05.2020 р. № 208-С з урахуванням рекомендацій, наданих ректоратом у період дії карантину.

1.5. З метою належної організації атестації із використанням дистанційних форм допускається використання для комунікації усіма

учасниками навчального процесу виключно робочої пошти із доменним ім'ям @nlu.edu.ua.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

2.1. Дистанційне проведення атестації відбувається із використанням платформи Moodle, на якій розміщені навчальні електронно-інформаційні комплекси, створені кафедрами університету.

2.2. Для того, щоб отримати доступ до тестування, необхідно пройти процедуру реєстрації на веб-сайті <https://neik.nlu.edu.ua/>¹.

2.3. Зареєстрований користувач обирає на стартовій сторінці НЕІКу (<https://neik.nlu.edu.ua/moodle/>) категорію «Іспити державної атестації», де є перелік всіх доступних дисциплін. Обравши дисципліну, яку потрібно скласти у день іспиту до його початку потрібно зареєструватися у цій дисципліні шляхом заповнюється поля «Кодове слово», яким є номер групи, відповідно до прийнятою в університеті нумерації «*порядковий номер інституту (факультету) – рік вступу – номер групи в інституті (факультеті)*»².

В разі невірного зазначення студентом (курсантом) групи, він вважається таким, що не брав участі у тестуванні.

2.4. Студент (курсант) не допускається до атестації у разі:

а) відсутності іспиту або заліку з відповідної дисципліни у межах заліково-екзаменаційної сесії;

б) наявності заборгованості з оплати за навчання.

У разі, якщо студент (курсант) не пройшов тестування у визначений розкладом час він вважається таким, що не брав участі у атестації. В цьому разі в протоколі засідання екзаменаційної комісії навпроти його прізвища ставиться позначка «не з'явився/не з'явилась».

¹ Обравши опцію «Реєстрація», буде запропоновано ввести індивідуальний податковий номер. Ввівши ІПН, університетська база автоматично розпізнає користувача і надає логін, який одночасно є і електронною поштою. Користувач обирає собі пароль (необхідно пам'ятати про правила безпеки створення паролів, починати його з великої літери, додавати цифри та позначки на кшталт: _ + ; тощо).

² Наприклад, 01-16-10, де 01 – це факультет, 16 – рік вступу, 10 – номер академічної групи

2.5. Тестова база з кожної дисципліни складається із 300 питань для кожної з дисциплін, що передбачена для проведення атестації.

Програми навчальних дисциплін та орієнтовний перелік тестових основ з відповідних навчальних дисциплін розміщений на порталі АСУ навчальним процесом університету.

Занесені до бази питання повинні мати належну ступінь валідності, складатися із основи, чотирьох альтернатив, одна із яких має статус ключа.

2.6. Під час атестації студенту (курсанту) пропонується 60 питань, обраних системою «випадковим» методом.

На безпосереднє складання атестації з одної дисципліни дається 60 хвилин з моменту входження в систему із розрахунку 1 хвилина на 1 тестове питання.

Для участі в атестації відводиться дві години (120 хвилин) за розкладом. Незалежно від часу входження в систему, доступ до проходження тестування автоматично припиняється після спливу двогодинного часу, передбаченого розкладом¹. Питання, на які не було надано відповідь, вважаються такими, при відповіді на які була допущена помилка.

2.7. У разі виникнення технічних проблем, які унеможливають складання атестації, студенту (курсанту) необхідно зробити копію екрану (скріншот, або сфотографувати екран), написати листа із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові студента (курсанта), інститут (факультет), курс, групу, та короткий опис ситуації з поясненням ситуації, додати до листа копію екрану і не пізніше ніж через 15 хвилин після виникнення технічних проблем надіслати його на адресу технічної підтримки Лабораторії організації дистанційної освіти (далі – лабораторії): support@nlu.edu.ua.

Якщо буде підтверджена об'єктивність вказаних причин, студенту (курсанту) буде надано можливість перескласти в інший, визначений за розкладом час.

¹ Наприклад, якщо доступ відкритий з 09.00 до 11.00 і студент (курсант) починає тест о 10.30, то його спроба завершиться о 11.00 і він зможе використати всього 30 хвилин. Для уникнення подібних ситуацій необхідно уважно дивитися на розклад іспитів, розміщений на порталі АСУ, та розпочинати проходження іспиту, враховуючи, що спроба триває всього 60 хвилин.

Час опрацювання запиту від студента (курсанта) на технічну підтримку не враховується у час спроби. Студенту (курсанту) буде надано або нову спробу з самого початку (при цьому будуть згенеровані нові питання для спроби), або буде продовжено поточну спробу і додано стільки часу, скільки втратив студент (курсант).

У разі наявності технічних проблем, які не дають можливості відправити листа протягом 15 хвилин, студенту (курсанту) необхідно надіслати за першої можливості. Після обробки листа і підтвердження об'єктивності ситуації студенту (курсанту) буде надано додаткову спробу, яку він може використати у час, визначений розкладом для перескладання.

Якщо студент (курсант) ввів під час реєстрації на навчальну дисципліну невірне кодове слово, потрібно звернутись до технічної підтримки, написавши листа на support@nlu.edu.ua з описом ситуації. Такий лист буде розглянуто лише за наявності прикріпленого до нього фото студентського квитка або перепустки до університету.

В разі неможливості зробити скріншот або фото екрану, такий факт повинен також бути повідомлений шляхом надсилання листа на support@nlu.edu.ua. До листа необхідно прикріпити фото студентського квитка або перепустки до університету.

Забороняється при проходженні тесту переміщуватися в межах навчального курсу і самого тесту з допомогою кнопок браузера «Назад» та «Вперед»¹. Такі дії приводять до анулювання результатів тестування самою системою².

III. ОСОБЛИВОСТІ ФІКСАЦІЇ РЕЗУЛЬТАТІВ АТЕСТАЦІЇ

3.1. Дирекції (деканати) до початку атестації надсилають на електронні адреси навчального відділу (navch.vid@nlu.edu.ua) та лабораторії

¹ Позначені стрілочками вліво та вправо у лівій частині адресного рядку браузера

² Для навігації слід використовувати кнопки «Наступна сторінка» і «Попередня сторінка» у межах вікна тесту.

(support@nlu.edu.ua) відскановане розпорядження про допуск студентів (курсантів) до атестації з підписом директора інституту (декана факультету) та печаткою інституту/факультету на кожній сторінці розпорядження.

3.2. Лабораторія на підставі розпорядження директора інституту/декана факультету надає доступ для складання атестації студентам (курсантам) відповідно до розкладу, розміщеного на сайті університету.

3.3. Навчальний відділ передає розпорядження про допуск студентів (курсантів) до відповідної екзаменаційної комісії до початку атестації.

3.4. Протягом доби після закінчення атестації з кожної дисципліни секретар заповнює відомість з оцінками (форма 1) і надсилає її електронною поштою до навчального відділу, дирекції (деканату) через робочу електронну пошту кафедри. Протягом двох тижнів після закінчення роботи екзаменаційної комісії секретар комісії заповнює протокол засідання екзаменаційної комісії та протокол присвоєння кваліфікації.

Вказані протоколи підписуються Головою екзаменаційної комісії, членами екзаменаційної комісії та секретарем екзаменаційної комісії і передаються до навчального відділу.

Голова екзаменаційної комісії є відповідальним за достовірність інформації, що внесена у вказані документи.

Форма 1

ЕК № _____

Інститут/факультет, курс, група

Назва дисципліни

№ п/п	Прізвище, ім'я по батькові студента (курсанта)	Оцінка

Секретар ЕК №

підпис

ПБ (секретаря)

__ .06. 2020 р.