

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням педагогічної ради ВТЕК
КНТЕУ
від 19.05.2020 протокол № 6
ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом ВТЕК КНТЕУ
від 10.05.2020 р. № 42/01-06

Порядок організації оцінювання результатів навчання здобувачів освіти у 2019/2020 навчальному році у Вінницькому торговельно-економічному коледжі КНТЕУ на період карантину

1. Загальна частина

1.1. Порядок організації оцінювання результатів навчання здобувачів освіти у 2019/2020 навчальному році у Вінницькому торговельно-економічному коледжі КНТЕУ на період карантину розроблено відповідно до постанов Кабінету Міністрів України № 211 від 11 березня 2020 року «Про запобігання поширенню на території України коронавірусу COVID-19», № 239 від 25 березня 2020 року «Про внесення змін до деяких актів Кабінету Міністрів України», листів МОН № 1/9-178 від 27 березня 2020 року «Щодо завершення 2019/20 навчального року», від 14.05.2020 року «Щодо організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів освіти із застосуванням дистанційних технологій» та є складовою частиною Положення «Про організацію освітнього процесу здобувачів освіти у Вінницькому торговельно-економічному коледжі КНТЕУ».

1.2. Літня екзаменаційна сесія для здобувачів освіти, які навчаються за освітньо-професійними програмами підготовки освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста всіх курсів навчання, проводиться згідно із графіком освітнього процесу на 2019/2020 навчальний рік затвердженим наказом ВТЕК від 27.03.2020 року №32/01-06.

1.3. Ввести в дію зміни до навчальних планів, змінивши форму проведення екзаменів денної та заочної форми навчання у II семестрі 2019/2020 року з усної на письмову.

2. Організація дистанційної форми проведення оцінювання результатів навчання здобувачів освіти денної та заочної форми навчання

2.1. Для організації дистанційної форми проведення літньої екзаменаційної сесії 2019/2020 н.р.:

2.1.1. Завідувачі відділень:

- розробляють та затверджують у встановленому порядку розклад проведення екзаменів для здобувачів освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста та розміщують їх за місяць до початку сесії на офіційній веб сторінці ВТЕК КНТЕУ (у закладці «Студенту») та забезпечують доведення цієї інформації до здобувачів освіти та педагогічних працівників, які викладають відповідні дисципліни

навчального плану та приймають екзамен у здобувачів освіти;

- оформлюють відомості обліку успішності та завчасно розсилають їх на електронні пошти педагогічних працівників, які викладають відповідні дисципліни навчального плану та приймають екзамен у здобувачів освіти;

- контролюють своєчасність (не пізніше наступного дня після проведення контрольного заходу) надсилання з особистої електронної скриньки педагогічних працівників заповнених відомостей обліку успішності на електронну пошту завідувача відділення та формують зведені матеріали за результатами літньої екзаменаційної сесії для підготовки наказів на нарахування стипендії, переведення здобувачів освіти на наступний курс тощо (оригінали відомостей з підписами педагогічних працівників, залікові книжки, журнали обліку проведення занять будуть оформлені згідно з чинними вимогами після закінчення терміну карантину).

2.1.2. Педагогічні працівники, які забезпечують викладання відповідної дисципліни та приймають залік у здобувачів освіти:

- за результатами навчання (враховуючи застосування інформаційно-комунікаційних технологій) виставляють здобувачам освіти у відомість обліку успішності відповідні оцінки за навчальну роботу за семестр;

- надсилають на електронну пошту завідувачу відділення та керівнику групи заповнену відомість з підсумковими оцінками у форматі PDF.

2.1.3. Педагогічні працівники, які забезпечують викладання відповідної дисципліни та приймають екзамен у здобувачів освіти:

- за місяць до початку сесії розміщують у Google Classroom перелік питань, що виносяться на екзамен;

- заздалегідь забезпечують наявність екзаменаційних завдань у Google Classroom, що призначаються та оприлюднюються кожному студенту в день екзамену о 10.00;

- в залежності від специфіки предмету організують здачу екзамену у форматі, що найбільш об'єктивно дозволить оцінити знання та вміння здобувачів набути під час вивчення дисципліни: тести, теоретичні питання та практичні завдання, відео конференцію тощо. Час виконання усіх завдань екзаменаційного білету – 40 хв.;

- постійно консультують здобувачів освіти на предмет питань, що виникають в ході підготовки до екзамену;

- в день екзамену організують та дистанційно проводять консультацію зі здобувачами освіти згідно розкладу о 9 год. з використанням застосунку Zoom для їх ідентифікації, підписування титульного листа екзаменаційної роботи;

- організують дистанційно написання, перевірку та надсилання письмової частини екзаменаційних завдань, використовуючи можливості системи Google Classroom;

- в день екзамену до кінця дня перевіряють роботи студентів та оголошують в Google Classroom оцінки здобувачам;

- надсилають на електронну пошту завідувачу відділення та керівнику групи заповнену відомість з результатами за екзамен у форматі PDF;

- повідомляють завідувача відділення про випадки незгоди здобувача освіти з оцінкою та організують засідання апеляційної комісії на наступний день після

здачі екзамену для перескладання з використанням застосунку Zoom;

- організовують збір власноруч написаних письмових варіантів виконаних екзаменаційних білетів здобувачів та після повного укомплектування передають їх завідувачу відділення.

2.1.4. Керівники групи:

- забезпечують підтримання комунікації між здобувачами освіти, педагогічними працівниками, навчальною частиною;

- своєчасно з'ясовують інформацію по кожному студенту групи, щодо можливості бути присутнім на екзамені згідно розкладу сесії;

- у разі виявлених проблем повідомляють про це завідувачів відділення та екзаменатора для їх вирішення;

- організовують своєчасне складання здобувачами освіти академічної групи літньої екзаменаційної сесії 2019/2020 навчального року;

- складають зведену відомість успішності здобувачів освіти за результатами II семестру 2019-2020 н.р. та надсилають їх завідувачу відділення у форматі PDF.

2.1.5. Здобувач освіти:

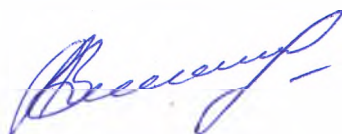
- своєчасно ознайомлюються з розкладом сесії, що знаходиться на офіційному веб сайті коледжу у вкладці «Студенту»;

- заздалегідь налагоджують інформаційні комунікації сервісів Google, Zoom для складання екзамену;

- після написання екзаменаційного білету, фотографують та прикріплюють його до завдання в Google Classroom;

- забезпечують отримання завідувачами відділення письмового варіанту виконаних екзаменаційних білетів, в тому числі засобами поштового зв'язку.

Директор



О.Волинець