



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДВНЗ «КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА»

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

«26» жовтня 2020 року

№ 48

З метою організації та забезпечення відповідно до діючих вимог **факультативного вивчення окремих навчальних дисциплін понад обсяги, встановлені освітніми програмами і навчальними планами**, здобувачами першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти усіх курсів та освітніх програм очної (денної) форми навчання з урахуванням карантинних обмежень

### ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Директорів навчально-наукових інститутів, деканів факультетів, завідувачів кафедр, які задіяні в організації **факультативного вивчення окремих навчальних дисциплін понад обсяги, встановлені освітніми програмами і навчальними планами**, директора Інституту дистанційної освіти забезпечити організацію факультативного вивчення відповідних навчальних дисциплін та проведення підсумкового контролю через систему Moodle згідно з порядком, наведеним у Додатку А.
2. Начальника навчального відділу (Кулаківська Т.В.) забезпечити формування розкладу проведення контактних занять в онлайн-режимі на базі використання хмарних сервісів організації відеозв'язку та розкладу проведення консультацій та екзаменів з навчальних дисциплін факультативного вивчення та довести його до відома директорів навчально-наукових інститутів, деканів факультетів.

Термін виконання до 29.10.2020 р

3. Начальника відділу підтримки веб-ресурсів Центру інформаційно-обчислювальних систем та технологій (Рибалко Я.В.) оприлюднити розклад на сайті університету.

Термін виконання до 29.10.2020 р

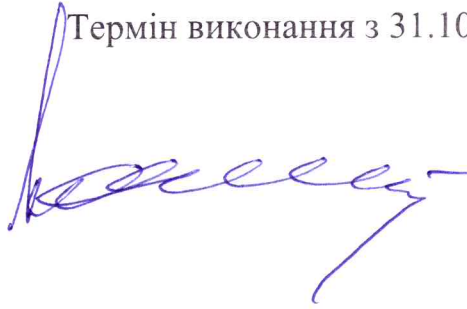
4. Директорів навчально-наукових інститутів, деканів факультетів, завідувачів кафедр забезпечити інформування науково-педагогічних працівників та здобувачів щодо технології та розкладу проведення факультативного вивчення окремих навчальних дисциплін та місце розміщення посилань на контактні онлайн-заняття.

Термін виконання до 30.10.2020 р

5. Директора Інституту дистанційної освіти (Сільченко М.В.) забезпечити ІТ-підтримку проведення факультативного вивчення окремих навчальних дисциплін на базі платформи Moodle.

Термін виконання з 31.10.2020 р. по 24.12.2020 р.

Ректор



Д.Г. Лук'яненко

## ПОРЯДОК

### ФАКУЛЬТАТИВНОГО ВИВЧЕННЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ З ОКРЕМИХ НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН

понад обсяги, встановлені освітніми програмами і навчальними планами здобувачами першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти усіх курсів та освітніх програм очної (денної) форми навчання у першому семестрі 2020—2021 навчального року

1. Факультативне вивчення окремих навчальних дисциплін понад обсяги, встановлені освітніми програмами і навчальними планами, проведення підсумкового контролю з таких навчальних дисциплін у першому семестрі 2020—2021 навчального року організовується в онлайн-режимі у такому форматі:
  - 1) **вступні контактні заняття** проводяться за розкладом в онлайн-режимі на базі використання хмарних сервісів організації відеозв'язку (Zoom, Google Meet, MS Teams тощо);
  - 2) подальше **самостійне** опанування навчального матеріалу організовується за допомогою відповідного дистанційного курсу, розміщеного на загально-університетській платформі Moodle;
  - 3) перед екзаменом проводиться за розкладом **консультація** в онлайн-режимі на базі використання хмарних сервісів організації відеозв'язку;
  - 4) **екзамен** проводиться в один із способів:
    - екзамен проводиться в онлайн-режимі через систему Moodle у формі комп'ютерного тестування;
    - екзамен проводиться в онлайн-режимі на базі будь-якого хмарного сервісу організації відеозв'язку;
    - конкретний спосіб проведення екзамену визначається на підставі рішення кафедри з урахуванням особливостей навчальної дисципліни.
2. Навчальний відділ розсилає на кафедри накази ректора «Про факультативне вивчення студентами окремих дисциплін понад обсяги, встановлені навчальними планами і освітніми програмами» зі списками студентів, що потребують факультативного вивчення.
3. Проведення **вступного контактного онлайн-заняття та консультації**:
  - 1) науково-педагогічний працівник самостійно обирає хмарний сервіс, на базі якого буде проводитись вступне контактне заняття та консультація (Zoom, Google Meet, Microsoft Teams), та планує на відповідний час вебзустріч;
  - 2) посилання на вебзустріч науково-педагогічний працівник розміщує на власній сторінці на сайті Університету (підрозділ *Загальна інформація*): зайти в особистий кабінет на сайті Університету → в нижній частині у зоні *Редагування персональної інформації* у полі *Основний зміст (біографія)* наприкінці тексту набрати коментар (*посилання контактне заняття / консультацію з факультативного вивчення дисципліни*...»), зазначити час проведення заняття / консультації та вставити скопійоване посилання →

натиснути знизу кнопку *Зберегти зміни* → перевірити чи відображається інформація, натиснувши згори на картинку *Особиста сторінка*; згодом цю інформацію можна буде прибрати;

- 3) у зазначений у розкладі час, науково-педагогічний працівник проводить контактне онлайн-заняття / консультацію.

#### 4. **Самостійне** опанування навчального матеріалу в **Moodle**:

- 1) для організації факультативного вивчення науково-педагогічні працівники, які його забезпечують, надсилають службове подання на створення оболонки курсу на пошту Інституту дистанційної освіти ([idth\\_kneu@edu.ua](mailto:idth_kneu@edu.ua)) з особистої пошти;
- 2) співробітники Інституту дистанційної освіти на підставі відповідного подання створюють оболонки дистанційних курсів та підключають до них науково-педагогічних працівників.
- 3) науково-педагогічні працівники, які забезпечують факультативне вивчення:
  - наповнюють у дистанційному курсі секцію «Теоретичний блок», яка призначена для підготовки студентів до підсумкового контролю;
  - самостійно підключають до дистанційного курсу відповідних здобувачів<sup>1</sup>;
  - організовують підготовку здобувачів до підсумкового контролю в терміни, визначені розкладом контактних занять та екзаменів.

#### 5. Проведення **екзамену в Moodle** у формі комп'ютерного тестування:

- 1) екзаменаційний білет являє собою унікальний **екзаменаційний тест**:
  - складається з тестових **питань закритого типу** та тестових **питань відкритого типу**;
  - тестові питання закритого типу повинні мати одну правильну відповідь та оцінюватись за бінарною шкалою у 0—2 балів;
  - тестові питання відкритого типу (тип питання в системі Moodle — *есе*), оцінюються максимально у 10 балів; відповідь на відкриті питання — або набраний текст у вікні для відповіді або фотографія розв'язку практичної задачі (для її здачі додатково використовується елемент Moodle *Завдання*)
  - пропорція питань відкритого та закритого типу визначається науково-педагогічним працівником з урахуванням особливостей навчальної дисципліни;
  - загальна кількість балів за екзаменаційний тест — 100 балів;
- 2) екзаменаційний **тест доступний** протягом 4-х академічних годин від початку екзамену за розкладом, розробленим навчальним відділом; екзаменаційне тестування **триває** 3 академічні години протягом терміну доступності (обмежується системою);
- 3) науково-педагогічні працівники або самостійно, або за допомогою інших науково-педагогічних працівників кафедри, які мають досвід роботи у системі Moodle, наповнюють банк питань та формують екзаменаційний тест;
- 4) науково-педагогічний працівник самостійно встановлює в системі Moodle оцінку за підсумковий тест (100 балів) та встановлює терміни складання підсумкового тесту відповідно до розкладу екзаменів;

<sup>1</sup> інструкція розміщена в навчальному дистанційному курсі «Створюємо дистанційний курс крок за кроком», секція «1.3. Як підключити студентів до курсу»

- 5) **оцінку** за підсумковий тест студент бачить одразу по завершенню складання екзамену; іншої інформації, зокрема, правильних відповідей, студент не бачить;
  - 6) студент має можливість ознайомитись з **правильними відповідями** в окремих випадках за дозволом директора ННІ / декана факультету відповідно до процедури апеляції результатів підсумкового контролю; співробітники Інституту дистанційної освіти такої інформації не надають;
  - 7) якщо під час тестування у **студента виникли проблеми** (зависнув інтернет, зникла спроба, або студент зайшов з Google Chrome, чи з іншої причини, пов'язаної з роботою ІТ-системи), студент повинен зробити знімок екрану (скріншот) та по завершенню екзамену надіслати його на електронну пошту Інституту дистанційної освіти ([idtn\\_kneu@kneu.edu.ua](mailto:idtn_kneu@kneu.edu.ua)). Якщо причина буде об'єктивною (технічні проблеми, в результаті яких студенту спроба зарахувалась з оцінкою в **нуль балів**), спроба буде анульована і студенту буде надана ще одна спроба у той самий день;
  - 8) в інших ситуаціях, якщо студент отримав бали, але **не погоджується з оцінкою** (посилаючись на різні обставини «непереборної» сили), співробітниками Інституту дистанційної освіти повторна спроба студенту не надається!
6. Проведення **екзамену в онлайн-режимі** на базі будь-якого хмарного сервісу організації відеозв'язку:
    - 1) під час проведення екзамену обов'язково ведеться відеозапис процесу написання екзаменаційних робіт з подальшим збереженням відео на Google-диску облікового запису кафедри в домені [kneu.edu.ua](http://kneu.edu.ua);
    - 2) науково-педагогічний працівник та усі студенти повинні вмикати свої відеозображення протягом усього екзамену;
    - 3) на початку екзамену студент показує на камеру будь-який документ, що підтверджує особу;
    - 4) по завершенню написання екзамену студент фотографує роботу та надсилає викладачу з особистої електронної пошти;
    - 5) тривалість та система оцінювання екзаменаційної роботи регламентується чинними нормативними документами Університету.
  7. **Перескладання** екзамену організовується науково-педагогічним працівником протягом тижня після проведення екзамену.
  8. **Оформлення результатів** підсумкового контролю з навчальних дисциплін факультативного вивчення:
    - 1) науково-педагогічні працівники поштою звертаються до дирекцій ННІ / деканатів факультетів за електронними примірниками відомостями;
    - 2) одержану відомість науково-педагогічний працівник роздруковує, заповнює, фотографує та надсилає протягом тижня після проведення екзамену до дирекції ННІ / деканату факультету;
    - 3) по завершенню карантинних обмежень науково-педагогічний працівник заповнює паперовий екземпляр відомості.