



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Державний вищий навчальний заклад  
«КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
імені Вадима Гетьмана»

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

«22» квітня 2021 р.

м. Київ

№ 12

Про завершення II-го семестру 2020/2021 н.р.,  
проведення літньої екзаменаційної сесії  
та захист кваліфікаційних робіт

У зв'язку зі збереженням несприятливої епідемічної ситуації в Україні, спричиненої поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19), та з метою створення безпечних умов для підготовки та проведення літньої екзаменаційної сесії та захисту кваліфікаційних бакалаврських та магістерських робіт

**ЗОБОВ'ЯЗУЮ:**

1. Директорів навчально-наукових інститутів, деканів факультетів, завідувачів кафедр, завідувача відділу аспірантури і докторантури (Дворник І.В.), директора Інституту дистанційної освіти (Сільченко М.В.) забезпечити підготовку та проведення **літньої екзаменаційної сесії в онлайн-режимі** для здобувачів усіх рівнів вищої освіти, курсів, освітніх програм та форм навчання з урахуванням карантинних обмежень згідно з порядком, наведеним у Додатку 1:
  - 1.1. Директорів навчально-наукових інститутів, деканів факультетів, завідувачів кафедр, завідувача відділу аспірантури і докторантури (Дворник І.В.) організувати завчасне інформування усіх учасників освітнього процесу про порядок проведення літньої екзаменаційної сесії.  
Термін виконання — до 10.05.2021 р.
  - 1.2. Начальника навчального відділу (Кулаківська Т.В.) забезпечити формування розкладу екзаменаційної сесії.  
Термін виконання — до 10.05.2021 р.
  - 1.3. Директора Інституту дистанційної освіти (Сільченко М.В.) забезпечити IT-підтримку підготовки та проведення екзаменаційної сесії на базі платформи Moodle або з використанням корпоративних акаунтів Zoom.  
Термін виконання — до 30.06.2021 р.
  - 1.4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на проректора з науково-педагогічної роботи Колота А.М., директорів навчально-наукових інститутів, деканів факультетів, завідувачів кафедр, завідувача відділу аспірантури і докторантури Дворник І.В., директора Інституту дистанційної освіти Сільченко М.В.
2. Директорів навчально-наукових інститутів, деканів факультетів, завідувачів випускових кафедр забезпечити підготовку та проведення **захисту кваліфікаційних бакалаврських та магістерських робіт в онлайн-режимі** відповідно до вимог наказу від 26.01.2021 р. № 21.

Ректор

Дмитро ЛУК'ЯНЕНКО

**Порядок проведення екзаменаційної сесії в онлайн-режимі  
для здобувачів усіх рівнів вищої освіти, курсів, освітніх програм та форм навчання  
у другому семестрі 2020—2021 навчального року**

1. **Передекзаменаційна консультація** проводиться згідно з розкладом, розробленим навчальним відділом, в онлайн-режимі на базі будь-якого хмарного сервісу організації відеозв'язку (Zoom, Google Meet, Microsoft Teams тощо); сервіс для проведення консультації обирається науково-педагогічним (педагогічним) працівником на власний розсуд. Під час проведення передекзаменаційної консультації рекомендується здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами вищої освіти, усунути виявлені проблеми.
2. **Екзамен** проводиться згідно з розкладом, розробленим навчальним відділом, в онлайн-режимі в одному із форматів:
  - на базі платформи Moodle у формі комп'ютерного тестування;
  - на базі будь-якого хмарного сервісу організації відеозв'язку.
3. **Формат проведення** (Moodle або хмарний сервіс організації відеозв'язку) екзамену з конкретної навчальної дисципліни та **структура екзаменаційного білету (тесту)** (у разі проведення екзамену на базі платформи Moodle) визначається **на підставі рішення кафедри** з урахуванням особливостей цієї навчальної дисципліни та є єдиними для усіх екзаменаторів цієї навчальної дисципліни.
4. Детальна покрокова **відеоінструкція** щодо підготовки та проведення онлайн-екзамену в Moodle та організації презнач розміщена у навчальному дистанційному курсі *СТВОРЮЄМО ДИСТАНЦІЙНИЙ КУРС КРОК ЗА КРОКОМ - СІЛЬЧЕНКО, КРАСІЮК - IDTN922* (секція *ОРГАНІЗАЦІЯ ОНЛАЙН-ЕКЗАМЕНУ 2020-2021*).
5. Проведення **екзамену в Moodle** у формі комп'ютерного тестування:
  - 5.1. Екзаменаційний білет являє собою **унікальний екзаменаційний тест**, який випадковим чином генерується системою Moodle з банку питань:
    - екзаменаційний білет складається з 5 питань, кожне з яких максимально оцінюється в 10 балів;
    - кожне з питань реалізується в Moodle як: або питання **відкритого типу**, або 10 тестових питань **закритого типу**, або тестове питання **закритого типу** «текст з пропущеними словами»;
    - **відкриті** тестові питання (тип питання в системі Moodle — *есе*) максимально оцінюються у 10 балів (можливе оцінювання у 0, 2, 4, 6, 8, 10 балів); **відповідь на відкриті питання** — або набраний текст у вікні для відповіді на теоретичне питання, або фотографія відповіді або розв'язку практичної задачі (для її задачі додатково використовується елемент Moodle *Завдання*); під час **формулювання** відкритих питань слід мати на увазі доступність будь-яких інформаційних джерел та можливість копіювання з них правильних відповідей, тому варто розробляти такі відкриті питання, які мають узагальнюючий характер, потребують творчої відповіді та вміння синтезувати отримані знання і застосовувати їх при вирішенні практичних завдань, вимагають демонстрації здобувачами творчих навичок та передбачених програмою навчальної дисципліни результатів навчання; **рекомендована кількість** таких тестових питань у банку: щонайменше у 20 разів більша за кількість таких питань у екзаменаційному тесті;

- **закриті** тестові питання (тип питання в системі Moodle — *багат оваріантне*) повинні мати одну правильну відповідь та оцінюватись за бінарною шкалою у 0—1 балів;  
*рекомендована кількість* таких тестових питань у банку: щонайменше вдвічі більша за кількість питань у екзаменаційному тесті;
  - для навчальних дисциплін з *вивчення іноземних мов* можливе використання іншого типу закритих питань — текст з пропущеними словами (тип питання в системі Moodle — *вкладені відповіді*); у цьому разі кожне з пропущених слів максимально оцінюється у 1 бал, а усе питання — у 10 балів;  
*рекомендована кількість* таких тестових питань у банку: щонайменше у 20 разів більша за кількість таких питань у екзаменаційному тесті.
- 5.2. Екзаменаційний **тест доступний** для здобувача протягом чотирьох академічних годин від початку екзамену за розкладом, розробленим навчальним відділом: **тривалість екзаменаційного тестування** — три академічні години.
  - 5.3. Для організації екзаменаційного тестування використовуються **окремі дистанційні курси**, розміщені на платформі Moodle; у разі відсутності такого дистанційного курсу (створеного для проведення попередніх екзаменів), науково-педагогічний (педагогічний) працівник завчасно подає заявку на його створення (зразок розміщений у навчальному дистанційному курсі).
  - 5.4. Науково-педагогічні (педагогічні) працівники або самостійно, або за допомогою інших науково-педагогічних (педагогічних) працівників кафедри, які мають досвід роботи у системі Moodle, **наповнюють банк питань, формують екзаменаційний тест** та встановлюють в системі Moodle максимальну оцінку за екзаменаційний тест (50 балів за усі завдання) та терміни складання підсумкового тесту відповідно до розкладу екзаменів.
  - 5.5. За будь-якого варіанту структури екзаменаційного тесту встановлюються такі опції тестування, за яких здобувач по завершенню складання екзамену **не бачить оцінку** за екзаменаційний тест та правильні відповіді; науково-педагогічний (педагогічний) працівник повідомляє здобувачам оцінки протягом трьох днів після проведення екзамену через електронний журнал.
  - 5.6. Не пізніше як за тиждень до екзамену науково-педагогічний (педагогічний) працівник подає **заявку на підключення академічних груп** студентів / аспірантів до власного дистанційного курсу (зразок розміщений у навчальному дистанційному курсі).
  - 5.7. Якщо під час тестування у **здобувача виникли проблеми** (зависнув інтернет, зникла спроба чи з іншої причини, пов'язаної з роботою ІТ-системи), здобувач повинен скопіювати зображення усього екрану (скріншот) та по завершенню екзамену надіслати його на електронну пошту Інституту дистанційної освіти ([idthn\\_kneu@kneu.edu.ua](mailto:idthn_kneu@kneu.edu.ua)). Якщо причина буде об'єктивною (технічні проблеми, в результаті яких здобувачу спроба зарахувалась з оцінкою в **нуль балів**), спроба анулюється і здобувачу надається ще одна спроба у той самий день.
  - 5.8. В інших ситуаціях, якщо здобувач отримав бали, але **не погоджується з оцінкою** (посилаючись на різні обставини «непереборної» сили), співробітниками Інституту дистанційної освіти повторна спроба здобувачу не надається.
  - 5.9. Здобувач 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.

- 6. **Проведення екзамену в онлайн-режимі** на базі будь-якого хмарного сервісу організації відеозв'язку:
  - 6.1. Екзамен проводиться на базі того сервісу, за допомогою якого проводились заняття з відповідної навчальної дисципліни протягом семестру.
  - 6.2. Під час проведення екзамену обов'язково ведеться відеозапис або регулярна фотофіксація процесу написання екзаменаційних робіт з подальшим збереженням відео на Google-диску облікового запису кафедри в домені kneu.edu.ua
  - 6.3. Науково-педагогічний (педагогічний) працівник та усі здобувачі повинні вмикати свої відеозображення протягом усього екзамену.
  - 6.4. На початку екзамену здобувач показує на камеру будь-який документ, що підтверджує особу.
  - 6.5. По завершенні написання екзамену здобувач фотографує роботу та надсилає науково-педагогічному (педагогічному) працівнику з особистої електронної пошти.
  - 6.6. Тривалість екзамену становить три академічні години; система оцінювання екзаменаційної роботи регламентується чинними нормативними документами Університету.
  
- 7. **Оформлення результатів екзамену:**
  - 7.1. Протягом трьох днів після проведення екзамену науково-педагогічний (педагогічний) працівник самостійно вносить результати екзамену у електронний журнал (ПС «Деканат»).
  - 7.2. До кінця сесії науково-педагогічний (педагогічний) працівник заповнює паперовий екземпляр екзаменаційної відомості та здає його до дирекції ННІ / деканату факультету / Інституту дистанційної освіти.