

Доповнення до Положення про організацію освітнього процесу у
Харківському національному медичному університеті

Доповнити п.4.1 Положення про організацію освітнього процесу у
ХНМУ підпунктом 4.1.14:

«4.1.14 В умовах, коли можливості фізичного відвідування студентами Університету обмежені або відсутні, традиційні інструменти поточного, семестрового контролю та атестації студентів не можуть бути застосовані з причин непереборної сили (епідемії, карантину, військові події, стихійні лиха порядку та інші форс-мажорні обставини), освітній процес в Університеті проводиться із застосуванням дистанційних технологій навчання. Контрольні заходи здійснюються відповідно до Порядку організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання у Харківському національному медичному університеті, згідно додатку 1 до цього Положення.»

«Порядок організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання у Харківському національному медичному університеті.

1. Освітній процес і контрольні заходи при застосуванні дистанційних технологій навчання

1.1 Освітній процес із застосуванням дистанційних технологій навчання в Університеті здійснюється шляхом поєднання синхронного та асинхронного режимів за допомогою інформаційно-комунікативних засобів (платформи Moodle, сервіс веб-конференцій Google Meet та ін.). Даний Порядок оприлюднюється на сайті Університету та доводиться до відома здобувачів вищої освіти (далі – здобувачі), екзаменаторів та членів екзаменаційної комісії заздалегідь (не пізніше ніж за 7 днів до початку підсумкового контролю).

1.2 Контрольні заходи освітнього процесу в Університеті, у разі використання дистанційних технологій навчання, повинні відповідати таким вимогам:

- забезпечення авторизованого доступу до інформаційно-комунікаційних інструментів організації навчання із застосуванням дистанційних технологій;
- можливість визначення часу початку і завершення тривалості виконання завдань;
- об'єктивність критеріїв перевірки результатів виконання з активним використанням автоматизованих засобів оцінювання знань;
- варіативність формування завдань контрольних заходів із використанням алгоритмів випадкового вибору запитань;
- проведення у синхронному режимі з використанням відеозв'язку та забезпеченням надійної ідентифікації здобувачів.

2. Поточний контроль результатів навчання здобувачів.

2.1 Поточний контроль результатів навчання здобувачів Університету при організації освітнього процесу за допомогою дистанційних технологій здійснюється під час проведення занять, а також шляхом оцінювання індивідуальних і групових завдань, що виконуються здобувачами Університету.

2.2 Проведення поточного контролю з використанням дистанційних технологій може здійснюватись із використанням різних типів завдань, таких

як:

- автоматизовані тести для контролю та самоконтролю навчальних досягнень здобувачів;
- різнорівневі індивідуальні та групові завдання (звіт, презентація, проект, відеозапис тощо) з наданням зворотного зв'язку про результати перевірки навчальних досягнень здобувачів за матеріалом, що вивчається;
- оцінювання викладачем взаємодії та комунікації між здобувачами в синхронному режимі;
- взаємне оцінювання виконання завдань, що здійснюється здобувачами стосовно одне одного, оцінювання викладачем результатів виконання здобувачами групових завдань з використанням глосаріїв, вікі, баз даних навчальних дисциплін;
- завдання, що потребують розгорнутої, творчої відповіді (наприклад, кейси);
- завдання, форма яких адаптована до виконання засобами дистанційних технологій навчання;
- та інші інструменти.

3 Семестровий контроль результатів навчання здобувачів.

3.1 Семестровий контроль результатів навчання здобувачів (у т.ч. екзамени, диференційовані заліки, звіти про проходження практичного навчання) здійснюються за допомогою інформаційно-комунікативних засобів (платформи Moodle, сервіса веб-конференцій Google Meet та ін.) у синхронному режимі, з використанням відеозв'язку та забезпеченням надійної ідентифікації здобувачів.

3.2 Під час проведення семестрового контролю у формі диференційованого заліку, екзамену за затвердженим розкладом екзаменаційної сесії необхідно забезпечити ідентифікацію здобувачів за допомогою засобів відеозв'язку та пред'явлення документу, що посвідчує особу (паспорт, студентський квиток, залікова книжка тощо).

Завдання, які будуть винесені на семестровий контроль розробляються кафедрою. На семестровий контроль можуть бути винесені тестові запитання, типові і комплексні задачі, клінічні завдання та завдання, що потребують творчої відповіді та вміння синтезувати отримані знання і застосовувати їх при вирішенні практичних завдань. Слід приділити увагу належній якості укладання письмових завдань, щоб вони вимагали демонстрації здобувачами творчих навичок та передбачених програмою дисципліни результатів навчання, не могли бути успішно виконані шляхом копіювання відповідей з інших джерел.

3.3 Завдання для семестрового контролю може складатись з:

- випадковим чином згенерованого програмними засобами набору теоретичних питань та практичних ситуацій (стереотипних, діагностичних, клінічних та евристичних завдань), які передбачають вирішення типових професійних завдань фахівця на робочому місці та дозволяють діагностувати рівень теоретичної та практичної підготовки студента і рівень його компетентності з навчальної дисципліни;
- тестових запитань із активованою опцією автоматичного вибору випадкових тестових запитань з бази тестів для кожного здобувача, а також перемішуванням запропонованих варіантів відповіді;
- творчих завдань та експериментальних ситуацій, розв'язання яких потребує від здобувача комплексних знань з дисципліни;
- інших завдань, які можуть продемонструвати рівень отриманих результатів навчання (в т.ч. практичних навичок), на перевірку яких спрямований семестровий контроль.

3.4 Кафедра визначає та повідомляє здобувачів про порядок проведення семестрового контролю з кожної дисципліни.

Конкретний спосіб та етапи проведення семестрового контролю визначаються з урахуванням технічних і комунікативних можливостей учасників освітнього процесу. Здобувачі повинні мати надійний інтернет-зв'язок, у випадку усних відповідей — комп'ютер з мікрофоном, можливість встановити на комп'ютер необхідне програмне забезпечення, тощо.

Кафедра визначає час проведення семестрового контролю та повідомляє про це студентів. Максимальна тривалість складання здобувачем семестрового контролю від моменту його початку має бути однаковою для всіх здобувачів. Якщо завдання містить творчі питання, кейси, максимальна тривалість семестрового контролю може бути збільшена.

3.5 У разі виникнення під час складання семестрового контролю обставин непереборної сили, здобувач повинен негайно повідомити екзаменатора або іншу відповідальну особу кафедри 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 складання семестрового контролю в інший день визначається завідувачем кафедрою та деканом в індивідуальному порядку.

3.6 Здобувачі, які допущені до складання семестрового контролю, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених Університетом технічних засобів, мають надати деканату та на кафедру підтверджуючі матеріали до початку семестрового контролю. У

такому випадку деканатом разом з завідувачем кафедри має бути обраний альтернативний варіант складання семестрового контролю, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача.

3.7 Передекзаменаційна консультація може проводитися засобами аудіо-або відеоконференцій за затвердженням на кафедрі розкладом. Під час проведення передекзаменаційної консультації рекомендується здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами, усунути виявлені проблеми.

3.8 Для дисциплін, формою семестрового контролю яких є залік, - виставлення підсумкової оцінки здійснюється шляхом пропорційного перерахунку оцінок за поточну діяльність у підсумкову оцінку.

4 Атестація здобувачів.

4.1 Умовою складання атестації з використанням дистанційних технологій є наявність ноутбука або стаціонарного комп'ютера, який облаштовано гарнітурою (мікрофоном, динаміками) та веб-камерою.

4.2 Для проведення атестації у формі практично-орієнтованого іспиту з використанням дистанційних технологій навчання:

4.2.1 Університет забезпечує:

- технічний супровід проведення атестації студентів з використанням дистанційних технологій на платформі Moodle, сервісі веб-конференцій Google Meet та ін. й безперебійну роботу інформаційно-телекомунікаційної мережі;

- проведення консультацій на базі ННІ ЯО ХНМУ для всіх студентів випускних курсів з програми невідкладної медичної допомоги та маніпуляційної техніки.

4.2.2 Керівники профільних іспитів, керівники баз, із залученням фахівців робочих груп по підготовці практично-орієнтованого іспиту, забезпечують:

- розміщення навчально-методичних матеріалів на платформі Moodle;
- проведення навчально-тренувальних занять для членів екзаменаційних комісій та екзаменаторів по використанню засобів технічного супроводу атестації.

4.2.3 Декани факультетів:

- забезпечують підбір асистентів-модераторів для організаційно-технічного супроводу роботи у веб-кімнатах та дотримання алгоритму проведення атестації;

- контролюють наявність належного технічного оснащення у випускників для участі у роботі з використанням дистанційних технологій;
- проводять тренінгові заняття зі здобувачами щодо дотримання вимог алгоритму атестації з використанням дистанційних технологій;
- забезпечують розподіл здобувачів на екзаменаційні групи, виходячи з технічних можливостей Університету, для складання комплексних випускних іспитів відповідно до розкладу атестації студентів, з визначенням часу складання для кожної екзаменаційної групи;
- забезпечують інформування здобувачів з питань організації та проведення усіх складових атестації.

4.3 Алгоритм дій здобувача під час проведення практично – орієнтованого іспиту:

- у визначений час, відповідно до розкладу атестації, кожен зі здобувачів з екзаменаційної групи, яка попередньо сформована деканом відповідного факультету для складання іспиту, заходить до свого корпоративного акаунту системи Google під своїм логіном та паролем, за допомогою додатка «Календар» здобувач приєднується до «Кімнати веб-конференцій Google Meet», яка створена асистентом-модератором. Асистент-модератор здійснює ідентифікацію здобувача, надає пояснення про подальші дії здобувача та надає дозвіл на приєднання до платформи Moodle.

На «Головній сторінці» в розділі «Категорії курсів» здобувачі знаходять підкатегорію відповідно до мови навчання (українською - «ВИПУСКНІ ІСПИТИ», російською - «ВЫПУСКНЫЕ ЭКЗАМЕНЫ», англійською – «GRADUATION EXAMS»);

- здобувач обирає категорію дисципліни за профілем;
- здобувач в цій же категорії натискає на розділ «Екзаменаційний білет» де йому буде випадковим чином, автоматично сформовано білет із всіма необхідними завданнями, на які він готує відповіді та вносить їх в протокол, що додається до білету (розташовано наприкінці завдання). Також у протоколі здобувачем обов'язково заповнюються графи з персональними даними, факультетом, групою та датою заповнення;
- здобувач, який заповнив протокол з відповідями, і готовий до складання іспиту, повідомляє про це асистента-модератора, який направляє здобувача до «Кімнати веб-конференцій Google Meet» екзаменатора;
- здобувач виходить з «Кімнати веб-конференцій Google Meet» асистента-модератора та входить до «Кімнати веб-конференцій Google Meet» екзаменатора і в усній формі надає відповідь на запитання в білеті. Здобувач пред'являє свій білет із запитаннями та відповідями на екран;

- Після закінчення відповіді здобувач натискає у вікні з білетом «завершити спробу» та «відправити все та завершити» і його білет зберігається в системі Moodle. Екзаменатор завершує роботу зі студентом, який виходить з «Кімнати веб-конференцій Google Meet» екзаменатора.

4.4 Алгоритм дій екзаменаторів, Голови, членів та секретарів екзаменаційних комісій під час проведення практично – орієнтованого іспиту:

- у визначений день та час іспиту, відповідно до розкладу атестації, екзаменатор заходить до свого корпоративного акаунту системи Google під своїм логіном та паролем, за допомогою додатка «Календар» приєднується до «Кімнати веб-конференцій Google Meet» (до назви якої включено його прізвище), яка створена асистентом-модератором. Під час проведення іспиту екзаменатор знаходиться та приймає іспит виключно в «Кімнаті веб-конференцій Google Meet», яка закріплена особисто за ним.

- здобувачі за направленням асистента-модератора заходять до «Кімнати веб-конференцій Google Meet» екзаменатора та складають іспит;

- члени екзаменаційної комісії беруть участь у прийомі іспиту;

- після закінчення відповіді екзаменатор оцінює знання студента, вносить відповідні бали до протоколу з відповідями та передає його до секретарів екзаменаційних комісій;

- після завершення в конкретний день складання іспиту усіма здобувачами, члени екзаменаційної комісії та екзаменатори приєднуються до «Кімнати веб-конференцій Google Meet» з назвою «Оголошення результатів іспитів» для обговорення результатів іспиту та виставляння отриманих здобувачами оцінок;

- секретар екзаменаційної комісії складає протокол іспиту;

- Голова екзаменаційної комісії оголошує результати іспиту студентам шляхом використання веб-конференції.

4.5 Алгоритм дій асистентів-модераторів під час проведення практично – орієнтованого іспиту:

4.5.1 Асистент-модератор напередодні іспиту відповідно до розкладу атестації створює:

а) веб-конференцію в Google-Календарі, яку називає своїм прізвищем «Модератор (П.І.Б.)» куди додає групи здобувачів, які складають в цей день іспит відповідно до розкладу атестації та Центр дистанційного навчання ННІ ЯО;

б) веб-конференції відповідно до кількості екзаменаторів, які приймають іспит відповідно до розкладу атестації та обов'язково називає їх. Назва веб-конференції складається з прізвища екзаменатора та назви

дисципліни, в кожному веб-конференцію додаються: - групи здобувачів, які складають іспит в цей день згідно з розкладом атестації, екзаменатора відповідно до назви конференції, члена екзаменаційної комісії та корпоративну адресу Центру дистанційного навчання ННІ ЯО;

в) веб-конференцію в день складання іспиту, яку називає «Оголошення результатів іспитів»;

4.5.2 у визначений день та час іспиту, відповідно до розкладу атестації, асистент-модератор заходить до свого корпоративного акаунту системи Google під своїм персональним логіном та паролем, через додаток «Календар», переходить до «Кімнати веб-конференцій Google Meet» (до назви якої включено його прізвище), відповідно до дисципліни та частини іспиту, що складається в цей день.

4.5.3 Під час проведення іспиту асистент-модератор постійно знаходиться у визначеній, відповідно до розкладу атестації, «Кімнаті веб-конференцій Google Meet», яка закріплена особисто за ним в день прийняття іспиту.

4.5.4 У визначений час, відповідно до розкладу атестації, група здобувачів, яка складає іспит, приєднується до «Кімнати веб-конференцій Google Meet» для підготовки.

В цій кімнаті асистент-модератор:

- перевіряє ПІБ здобувача за списком, наданим деканатом відповідного факультету,
- ідентифікує кожного, оголошує правила складання іспиту, та алгоритм дій здобувачів;
- пропонує кожному здобувачу вибрати екзаменаційний білет та надає час для підготовки відповіді;
- скеровує здобувачів до вільних екзаменаторів;
- підтримує постійний зв'язок з екзаменаторами;
- спостерігає за діями здобувачів у веб-кімнаті;
- доводить іншу інформацію до відома здобувачів, підтримує з ними зв'язок, в т.ч. через мобільний телефон (месенджери).

4.6 Алгоритм дій здобувачів, членів та секретарів екзаменаційних комісій, рецензентів при проведенні захисту кваліфікаційної роботи (бакалаврська, магістерська):

- електронний варіант кваліфікаційної роботи разом з відгуком керівника та рецензіями надсилаються голові екзаменаційної комісії на електронну адресу не пізніше ніж за 1 робочий день до дня захисту;

- захист кваліфікаційної роботи проводиться у «Кімнаті веб-конференцій Google Meet», яку створює заздалегідь асистент-модератор та до якої приєднуються члени екзаменаційної комісії, рецензенти та екзаменатори, а також здобувачі (за графіком, що розроблений деканатом відповідного факультету);

- захист кваліфікаційної роботи проходить у форматі доповіді здобувача, виступу рецензентів та обговорення підсумків захисту.

- після закінчення захисту кваліфікаційних робіт (запланованих на день) члени екзаменаційної комісії та рецензенти заходять до «Кімнати веб-конференцій Google Meet», яка заздалегідь створена асистентом-модератором для обговорення результатів захисту;

4.6.1 При проведенні захисту кваліфікаційної роботи секретар екзаменаційної комісії:

- складає протокол захисту;

- на початку процедури захисту у присутності комісії та здобувача оголошує перед виступом здобувача фразу: «Чи підтверджуєте Ви, *(ПІБ здобувача)*, надсилання *(дата)* кваліфікаційної роботи на тему “ *Тема кваліфікаційної роботи*” загальним обсягом (*кількість сторінок разом з додатками*) сторінок на електронну пошту *(назва закладу освіти)*?”». Відповідь здобувача має бути зафіксована на відеозаписі захисту;

4.6.2 голова екзаменаційної комісії оголошує результати захисту шляхом використання веб-конференції;

4.6.3 паперовий варіант кваліфікаційної роботи з відгуком керівника та рецензіями надсилається на адресу університету протягом 10 днів, але не пізніше 30 червня поточного року.

4.7 Оцінювання результатів атестації здійснюється відповідно до Інструкції з оцінювання навчальної діяльності при Європейській кредитно-трансферній системі організації навчального процесу ХНМУ.

4.8 Передатестаційна консультація може проводитися засобами аудіо- або відеоконференцій за затвердженням на кафедрі розкладом. Під час проведення передатестаційної консультації рекомендується здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами, усунути виявлені проблеми.

4.9 У разі виникнення під час складання атестації обставин непереборної сили здобувач повинен негайно повідомити асистента-модератора 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 атестації визначається екзаменаційною комісією в індивідуальному порядку (під час роботи комісії).

4.10 Здобувачі, які допущені до складання атестації, але з об'єктивних причин не можуть взяти в неї участь із використанням визначених Університетом технічних засобів, мають надати екзаменаційній комісії підтверджуючі матеріали до початку атестації. У такому випадку екзаменаційною комісією має бути обраний альтернативний варіант складання атестації, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача.

5 Документальний супровід атестації здобувачів.

5.1 Цифровий запис процесу захисту кваліфікаційних робіт зберігається в Університеті протягом одного року.

5.2 Секретарі екзаменаційних комісій надають до деканатів протоколи засідань екзаменаційних комісій, надіслані на електронну адресу відгуки, рецензії не пізніше наступного робочого дня після проведення атестації.

5.3 Рішення екзаменаційної комісії про результат захисту кваліфікаційної роботи набирає чинності після одержання екзаменаційною комісією примірника роботи та завершення оформлення супроводжувальних документів щодо атестації.»