

НАКАЗ

06.05.2020

м. Слов'янськ

№ 282

*Про підготовку та проведення літньої
екзаменаційної сесії 2019-2020н.р.
студентів у дистанційній формі*

На виконання Кабінету Міністрів України щодо запровадження карантину для всіх типів закладів освіти незалежно від форм власності і сфери управління, листів Міністерства освіти і науки України від 11.03.2020 р. № 1/9-154, від 27.03.2020 № 1/9-178, рішення Уряду від 25 березня 2020р. та рішення Уряду від 04 травня 2020р. про продовження терміну карантину до 22 травня 2020 року,

НАКАЗУЮ:

1. Провести літню екзаменаційну сесію для студентів усіх спеціальностей та освітніх програм бакалаврського і магістерського рівнів навчання у дистанційній формі згідно із затвердженими змінами у графіку освітнього процесу на 2019-2020 навчальний рік.

2. Регламентувати функції учасників літньої екзаменаційної сесії 2019-2020 навчального року таким чином:

1. Диспетчерам факультетів:

2.1.1. Скласти розклади проведення літньої екзаменаційної сесії, завірити їх електронним зображенням підпису декана факультету – відсканований підпис декана та надіслати на електронну адресу поштової скриньки навчально-методичного відділу (nmv.ddpu@ukr.net) **до 08 травня 2020 року.**

2.1.2. Розмістити розклади літньої екзаменаційної сесії на офіційному сайті університету (у рубриці «Літня екзаменаційна сесія 2019-2020 н.р.»), web-сторінках факультетів та поінформувати у телефонному режимі студентів, які мають складати відповідні форми підсумкового контролю, та викладачів, які повинні приймати форми підсумкового контролю у студентів.

2.1.3. Урахувати, що перенесення іспитів у разі потреби дострокового складання дозволяється за умови подання відповідної службової записки після погодження з першим проректором з науково-методичної роботи.

2.1.4. Після завершення сесії для студентів, які отримали незадовільні оцінки або не з'явилися, підготувати інформацію щодо термінів ліквідації академічних заборгованостей.

2. Секретарям факультетів:

2.2.1. Підготувати до 12 травня 2020 року в електронному вигляді відомості обліку успішності до всіх дисциплін літньої екзаменаційної сесії 2019-2020 навчального року (додаток 1), засвідчені електронним зображенням підпису декана факультету.

2.2.2. Після завершення останнього навчального тижня відповідно до графіка освітнього процесу (за день до дати початку літньої екзаменаційної сесії) надіслати на електронну адресу поштової скриньки навчально-методичного відділу (nmv.ddpu@ukr.net) списки допущених до сесії студентів (додаток 2). У відомості допуску до екзаменаційної сесії напроти кожного прізвища студента проставити інформацію про допуск. Зокрема, студентам, які своєчасно склали заліки, захистили курсові роботи та звітну документацію з практики, проставити статус «допущений з правом отримувати стипендію», іншим – «допущений без права отримувати стипендію». Кожний статус студента підтверджується електронним зображенням підпису секретаря факультету – відсканований підпис секретаря, а відомість в цілому засвідчується електронним зображенням підпису декана відповідного факультету.

2.2.3. За день до дати проведення підсумкової форми контролю надіслати викладачам на особисті електронні поштові скриньки відомості обліку успішності студентів (додаток 1).

2.2.4 Здійснювати контроль та інформування декана факультету за своєчасним поверненням з особистої електронної скриньки викладачів заповнених відомостей обліку успішності (для заліків, курсових робіт та звітів з практики – не пізніше 17⁰⁰ останнього дня напередодні дати початку сесії, для іспитів - не пізніше 17⁰⁰ дня іспиту) на електронну пошту факультетів:

dvnz.ddpu.ff@gmail.com	філологічний факультет;
fiz-mat.ddpu@ukr.net	фізико-математичний факультет;
nikitina-ludmila-79@i.ua	факультет ГЕО;
bobrova_a1992@ukr.net	факультет спеціальної освіти;
dec.pvpk@gmail.com	факультет ПТІО;
decff@ukr.net	факультет фізичного виховання;
shevchenko_inna0906@ukr.net	педагогічний факультет.

2.2.5. За результатами літньої екзаменаційної сесії сформувати зведені рейтинги успішності студентів для підготовки наказів про нарахування стипендії, переведення студентів на наступний курс тощо.

2.2.6. Після завершення сесії повідомити студентів, що отримали незадовільні оцінки або не з'явилися, про терміни ліквідації академічних заборгованостей та дати перескладання форм контролю. Викладачам на особисту електронну пошту скриньку надіслати аркуш успішності (додаток 3), засвідчений електронним зображенням підпису декана відповідного факультету, та проконтролювати його повернення не пізніше 17⁰⁰ у день ліквідації академічної заборгованості на електронну пошту факультету.

3. Деканам факультетів та завідувачам кафедр:

2.3.1. Забезпечити організацію дистанційної форми проведення літньої екзаменаційної сесії 2019-2020 н.р.:

2.3.1.1. Поінформувати викладачів про можливість вільного вибору програмних засобів дистанційного навчання для проведення літньої екзаменаційної сесії (Moodle, Skype, Zoom, Google Classroom, Cisco WebEx, Viber, електронної пошти тощо) з урахуванням напрацьованого досвіду роботи зі студентами упродовж навчального семестру, технічні можливості студентів і потребу їх чіткої ідентифікації.

2.3.1.2. Інформувати студентів про необхідність дотримання принципів академічної доброчесності.

2.3.1.3. Створити умови для організації прийняття заліків, курсових робіт та звітної документації з практики у дистанційній формі не пізніше останнього навчального тижня перед початком літньої екзаменаційної сесії, урахувавши, що відомості обліку успішності (заліків, курсових робіт, звітів педагогічної практики) повинні бути закриті не пізніше останнього дня тижня перед датою початку літньої екзаменаційної сесії.

2.3.2. Упродовж літньої екзаменаційної сесії забезпечити контроль за станом її проведення, своєчасним наданням об'єктивної інформації про хід сесії на вимогу першого проректора з науково-методичної роботи.

2.3.3. Створити умови для ліквідації академічних заборгованостей студентам, які отримали під час сесії незадовільні оцінки або не з'явилися, дозволивши перескладання форм контролю **до 29 червня 2020 року** не більше двох разів (один раз – викладачу; другий раз – комісії за поданням декана факультету).

2.3.4. За підсумками літньої екзаменаційної сесії скласти відповідні письмові та статистичні звіти (додаток 5), проаналізувати результати на вчених радах факультетів та надати відповідну документацію у електронному вигляді на поштову скриньку до навчально-методичного відділу (nmv.ddpu@ukr.net) до **30 червня 2020 року**.

4. Викладачам (екзаменаторам):

2.4.1. Підготувати відповідно до робочих програм навчальних дисциплін електронні форми екзаменаційних білетів з обов'язковим розподілом балів за кожне завдання білету (загальна сума балів у білеті – 100) **до 18 травня 2020 року** (додаток 4).

Урахувати, що електронні форми екзаменаційних білетів повинні:

- 1) містити інформацію про їх затвердження на засіданнях кафедр університету (протокол від лютого-березня місяця 2020 р.);
- 2) бути засвідчені електронним зображенням особистих підписів викладача-екзаменатора та завідувача кафедри – відскановані підписи;
- 3) перетворені у pdf формат (кожен білет в окремий файл).

2.4.2. Провести напередодні іспиту (не пізніше 14⁰⁰) консультацію студентів академічної групи у зручний для них спосіб, у тому числі з

метою остаточного інформування про особливості та хід іспиту, уточнення програмних ресурсів для його проведення.

2.4.3. Суворо дотримуватися розкладу проведення іспитів під час літньої екзаменаційної сесії, у тому числі часу їх проведення:

перша зміна - 10⁰⁰-11²⁰; друга зміна - 13⁰⁰-14²⁰,

По закінченні кожної із змін студентам надавати 40 хвилин для надіслання відповідей (після закінчення вказаного часу прийняття відповідей припиняти, а відповіді, що надійдуть пізніше визначеного часу, не зараховувати та вважати недійсними).

2.4.4. Після отримання електронної відомості успішності на поштову електронну скриньку від секретаря факультету (надсилається за день до дати проведення іспиту), заповнити стовпчик «Навчальна робота» за результатами навчання студентів у поточному семестрі та дистанційної роботи у програмному засобі, де виставити накопичені кожним студентом упродовж семестру бали.

Передумовою допуску до складання іспиту є накопичення студентом упродовж навчального семестру не менше 60 балів з навчальної дисципліни.

2.4.5. Ураховувати, що за студентом, який упродовж навчального семестру набрав 60 балів з навчальної дисципліни, залишається право зарахувати ці бали як бали іспиту. Таким студентам викладач у день іспиту переносить набрані бали у відомість обліку успішності зі стовпчика «Навчальна робота» у стовпчик «Оцінка». У разі складання іспиту, набрані протягом семестру бали анулюються, а оцінка виставляється за результатами складеного іспиту.

2.4.6. Провести іспит за таким порядком:

- у час початку іспиту студентам розсилаються на визначені програмні засоби дистанційного навчання електронні форми екзаменаційних білетів за номерами, що відповідають порядковому номеру студента у відомості обліку успішності;
- екзаменаційна робота студента повинна містити інформацію про назву дисципліни, факультет, спеціальність, курс, групу та прізвище, ім'я по батькові студента;
- по закінченні іспиту одержані відповіді студентів перевіряються, оцінюються та копіюються в окрему тегу, назва якої містить інформацію про прізвище викладача та дату іспиту (наприклад: pavoka01062020);
- у випадку відсутності Інтернет-зв'язку, іспит може бути проведений у телефонному режимі, при цьому створюється аудіо запис відповіді студента, а потім цей запис долучається до вказаної теги;
- як виняток, ураховуючи специфіку фахової підготовки, іспит може бути доповнений усною відповіддю студента. При цьому створюється аудіо- або відео- запис відповіді студента, а потім цей запис долучається до вказаної теги;
- студент у обов'язковому порядку інформується про результати іспиту у той же день до 17⁰⁰ у зручний для студента і викладача спосіб.

2.4.7. Після завершення іспиту з дисципліни оформити відомість обліку успішності в електронному вигляді, засвідчивши оцінки студентів електронним зображенням особистого підпису, та своєчасно

(не пізніше 17⁰⁰ у день іспиту) надіслати її на адресу електронної поштової скриньки деканату факультету. У разі, якщо студент не вийшов на зв'язок у день складання іспиту, у відомість обліку успішності ставиться запис «не з'явився», а студенту, недопущеному до складання іспиту, ставиться запис «недопущений».

2.4.8. Після іспиту додати у вищезазначену тегу пакет з електронними формами екзаменаційних білетів та заповнену в електронному вигляді відомість успішності. Теги з документами після завершення карантинних заходів передати до деканату відповідного факультету, де вони повинні зберігатися впродовж одного календарного року.

2.4.9. Після завершення карантинних заходів у тижневий термін обов'язково заповнити залікові книжки та паперові відомості обліку успішності (заліків, іспитів, курсових робіт, звітів педагогічної практики) у деканаті (відповідно до електронної копії документа).

5. Навчально-методичному відділу здійснювати консультивання та контроль за:

– підготовкою та виконанням розкладів літньої екзаменаційної сесії – методист Фролова О.О.;

– поданням на електронну адресу відділу відомостей допуску студентів до літньої екзаменаційної сесії – інспектор Чайченко В.В.;

– порядком складання іспитів літньої екзаменаційної сесії – керівник відділу Чередник О.В.;

– поданням відомостей успішності студентів та своєчасною ліквідацією академічних заборгованостей літньої екзаменаційної сесії – секретар відділу Полякова І.Ю.;

– нарахуванням стипендії студентам, які своєчасно та успішно склали літню екзаменаційну сесію – методист Бурова Е.В.

6. Деканам факультетів і завідувачам кафедр цей наказ довести до студентів, викладачів та працівників деканатів і кафедр.

7. Завідувачу лабораторії Скорописову М.Г. розмістити наказ на сайті університету.

8. Загальний контроль за ходом літньої екзаменаційної сесії 2019-2020 навчального року та виконанням наказу залишаю за собою.

Т.в.о. ректора

О.Г. Набока

Проект вносить:
Чередник О.В.
АІ 11 06 05 2020

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ



ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет»

Факультет _____
 Спеціальність _____
 Освітня програма _____
 Курс _____
 Група _____

20__ - 20__ навчальний рік
ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № _____

„____” _____ 20__ року

3

(назва навчальної дисципліни)

за _____ навчальний семестр.

Форма семестрового контролю _____ Загальна кількість годин
 (екзамен, залік)

Викладач

(вчене звання, прізвище та ініціали викладача, який виставляє підсумкову оцінку)

Викладач

(вчене звання, прізвище та ініціали викладача, який здійснював поточний контроль)

№ з/п	Прізвище та ініціали студента	Навчальна робота (сума набраних балів)	Оцінка		Програмний ресурс/ засіб	Дата, час	Електронне зображення підпису викладача
			за національною шкалою	кількість балів за 100 бальною шкалою			
1	2	3	4	5	6	7	8

Декан факультету _____

(електронне зображення підпису)

(прізвище та ініціали)

Підсумки складання екзамену (заліку)

ВСЬОГО ОЦІНОК	СУМА БАЛІВ	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
		екзамен	залік
	90-100	відмінно	зараховано
	75-89	добре	
	60-74	задовільно	
	менше 60	незадовільно	не зараховано

Екзаменатор (викладач)

(електронне зображення підпису)

_____ (прізвище та ініціали)

ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет»

Факультет _____
 Спеціальність _____
 Освітня програма _____
 Курс _____
 Група _____

20__ - 20__ навчальний рік

ВІДОМІСТЬ ДОПУСКУ ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ СЕСІЇ

№ з/п	Прізвище та ініціали студента	Позначка про допуск	Дата	Електронне зображення підпису секретаря факультету
1	2	3	4	5

Декан факультету _____
 (електронне зображення підпису)

(прізвище та ініціали)

„_____” _____ 20__ року

ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет»

Факультет _____
 Спеціальність _____
 Освітня програма _____
 Курс _____
 Група _____
 Кафедра _____

АРКУШ УСПІШНОСТІ СТУДЕНТА № _____

Листок дійсний до “__” _____ 20__ р.

Причина перенесення підсумкового контролю _____

№ з/п	Прізвище та ініціали студента	Навчальна робота (сума набраних балів)	Оцінка		Програмний ресурс /засіб	Дата	Електронне зображення підпису викладача
			за національною шкалою	кількість балів за 100 бальною шкалою			

Декан факультету _____
 (електронне зображення підпису)

(прізвище та ініціали)

“__” _____ 20__ року

ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет»
Рівень вищої освіти _____
Спеціальність _____
Освітня програма _____
Семестр _____
Навчальна дисципліна _____

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № _____

Загальна кількість балів - 100

Затверджено на засіданні кафедри

Протокол № _____ від „_____” _____ 20____ року

Екзаменатор

_____ (електронне зображення підпису)

_____ (прізвище та ініціали)

Завідувач кафедри

_____ (електронне зображення підпису)

_____ (прізвище та ініціали)

№ з/п	Назва дисципліни ПІБ викладача	Усього студентів кількість, (%)		Повинно складаги студентів, к-ть (%)		Усього допущено студентів, к-ть (%)		Не з'явилося студентів, к-ть (%)		Склало студентів залік, к-ть (%)		Склало студентів іспитів, к-ть (%)				Абсолютна успішність к-ть (%) по поточного року			Абсолютна успішність к-ть (%) минуло року (разом)	Розбіжність	Якість к-ть (%) поточного року			Якість к-ть (%) минулого року (разом)	Розбіжність	Подано студентів на стипендію, к-ть (%)	Розбіжність							
		д.з	ф.ю.о.	д.з	ф.ю.о.	д.з	ф.ю.о.	д.з	ф.ю.о.	д.з	ф.ю.о.	відмінно		добре		задовільно		незадовільно			д.з	ф.ю.о.	разом					д.з	ф.ю.о.	разом	д.з	ф.ю.о.	разом	д.з
												д.з	ф.ю.о.	д.з	ф.ю.о.	д.з	ф.ю.о.	д.з								ф.ю.о.								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32			
І курс спеціальність ...																																		
Разом за 1 курс																																		
2 курс спеціальність ...																																		
Разом за 2 курс																																		
3 курс спеціальність ...																																		
Разом за 3 курс																																		
4 курс спеціальність																																		
Разом за 4 курс																																		
Разом за рівнем вищої освіти бакалавр																																		
5 курс спеціальність 8. ...																																		
Разом за 5 курс																																		
Разом за рівнем вищої освіти магістр																																		

Декан факультету

(електронне зображення підпису)

ПІБ

Секретар факультету

(електронне зображення підпису)

ПІБ

Примітка: Формули розрахунку абсолютної успішності та якості навчання

$$\text{Абсолютна успішність}_{\text{б}} = \frac{\text{ст.13} + \text{ст.15} + \text{ст.17}}{\text{ст.5}} 100\% ;$$

$$\text{Якість}_{\text{б}} = \frac{\text{ст.13} + \text{ст.15}}{\text{ст.5}} 100\%$$

$$\text{Абсолютна успішність}_{\text{п}} = \frac{\text{ст.14} + \text{ст.16} + \text{ст.18}}{\text{ст.6}} 100\% ;$$

$$\text{Якість}_{\text{п}} = \frac{\text{ст.14} + \text{ст.16}}{\text{ст.6}} 100\%$$

$$\text{Абсолютна успішність}_{\text{разом}} = \frac{\text{ст.13} + \dots + \text{ст.18}}{\text{ст.5} + \text{ст.6}} 100\% ;$$

$$\text{Якість}_{\text{разом}} = \frac{\text{ст.13} + \dots + \text{ст.16}}{\text{ст.5} + \text{ст.6}} 100\% ;$$

$$\text{Розбіжність} = \text{ст.31} - \text{ст.26}$$