

Викладачам, які мають дистанційні курси на базі LMS Moodle, потрібно:

створити підсумковий розділ у дистанційному курсі, що містить такі складові елементи:

- методичні рекомендації щодо проведення підсумкового контролю (екзамену, заліку);
- питання для підготовки до підсумкового контролю;
- зразок екзаменаційного або залікового завдання;
- елемент «Форум» або елемент «Чат» для проведення консультацій перед підсумковим контролем **із зазначенням часу і дати його роботи на головній сторінці опису та налаштуваннями його на необхідний час;**
- власне екзаменаційні завдання, які можуть бути представлені у різних формах проведення іспиту.

У разі необхідності можна розмістити посилання на **сервіси відеозв'язку та відеоконференцій**, наприклад: Skype, Zoom, BigBlueBotton тощо.

Форми складання іспиту:**Тестова форма:**

- попередньо завантажений банк тестових питань (можливо різних типів);
- елемент «Тест» з випадковим вибором питань і чітким обмеженням у часі проходження тестування (1 або 3 години).

Письмова форма:

Вибір інструментів залежить від того, у який спосіб студенти будуть отримувати (обирати) варіант екзаменаційного або залікового завдання.

1. *Студент самостійно обирає номер варіанту, а викладач у відповідний час відкриває доступ до завдань.*

Для організації цього варіанту необхідно:

- створити елемент «**Вибір**» задля можливості вибору студентом номера (варіанта) завдання (білету);
- розмістити завдання, які можуть бути приховані до початку підсумкового контролю;
- створити елемент «**Завдання**» задля можливості завантаження відповіді у вигляді файла зазначеного формату (текстовий документ, електронні таблиці, фотокопії рукописів з особистим підписом тощо).

2. *Студент отримує своє завдання випадковим чином.*

Для організації цього варіанта необхідно:

- створити завдання як тестові питання на кшталт есе з можливістю завантаження файлів;
- створити елемент «Тест» із налаштуванням випадкового вибору питань і обмеження у часі, що надається на відповідь.

Комбінована форма:

Тести з відкритими питаннями задля можливості надсилання відповіді на питання, які генеруються системою випадковим чином.

Увага, виконувати завдання або проходити тестування одночасно повинні не більше 50 користувачів. Обов'язково в описі елементів «Завдання» і «Вибір» необхідно відобразити на головній сторінці опису дати і час доступу до виконання завдання відповідно до розкладу екзаменаційної сесії.

Усна форма:

Опція 1: Розміщення в якості елемента систему «Вибір» можливості вибору білету у відповідний час і день та

- розміщення елемента «Завдання» задля можливості надсилання відповіді з конспектом підготовки у вигляді тексту у форматі Word або фото листа формату А4 з відповіддю і особистим підписом студента у форматі jpeg;
 - посилення на дату та час роботи онлайн-спілкування засобами відеозв'язку (наприклад, Skype або Zoom або BigBlueBotton), задля власне відповіді;

Опція 2:

- Створення «Форуму» з розміщенням завдань для кожного студента і можливістю розміщення відповіді на форум із його оцінюванням.

Оцінювання екзаменаційних завдань.

Тестові питання оцінюються автоматично.

Письмові відповіді перевіряє викладач.

Усі виставлені оцінки автоматично потрапляють до журналу оцінок і можуть бути експортовані до файла для подальшого роздрукування.

Мати на увазі, що елемент «Завдання» дає можливість **оцінювання підсумкової роботи** на необхідну кількість балів (переважно 40 балів), які викладач перевіряє та оцінює в дистанційному курсі.

У разі використання елемента «Форум» для **усного екзамену** із розміщенням завдань для кожного студента та можливістю розміщення відповіді на форумі з подальшим оцінюванням відбувається в день проведення екзамену.

У разі проведення **онлайн-спілкування засобами відеозв'язку**, наприклад Skype або Zoom, або Big Blue Botton задля усної відповіді, викладач вносить оцінки в елемент «Завдання», в який студенти внесли фото конспекту самопідготовки з особистим підписом студента у день екзамену.

Шляхом імпортування оцінок із журналу оцінювання є можливість перегляду як успішності упродовж навчання в семестрі, так і за окремими елементами, наприклад, підсумковим оцінюванням.

Апеляційні скарги розглядаються викладачем у день проведення екзамену в разі виникнення технічних помилок щодо проведення екзамену.

ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ:	
<p>Викладач повинен:</p> <ul style="list-style-type: none">налаштувати елементи дистанційного курсу на базі системи LMS Moodle за день до екзамену;прописати для студентів умови проведення екзамену та налаштувати групи у разі одночасного проходження підсумкового оцінювання студентами у кількості понад 50 осіб;прослідкувати за налаштуванням кількості спроб у тестових питаннях (наприклад лише 1);прослідкувати за налаштуванням груп і доступу груп до завдань у різний час та день відповідно до розкладу;надати можливість повторної спроби відкриття підсумкового завдання, якщо виникли технічні неполадки при виконанні цього завдання, (відсутнє електропостачання, інтернет тощо) про що він повинен повідомити студентів засобами зв'язку;упевнитися, що всі студенти беруть участь в екзамені шляхом перевірки користувачів у мережі в списку користувачів на початок іспиту;розглянути апеляційну скаргу, якщо студент через технічні причини не мав доступу до підсумкового оцінювання.	<p>Студент повинен:</p> <ul style="list-style-type: none">перевірити можливість приєднання до системи LMS Moodle через особистий кабінет користувача за добу до початку екзамену;набрати необхідну кількість балів з поточного контролю задля отримання допуску з боку викладача до початку підсумкового оцінювання;розпочати складання екзамену в зазначену у розкладі дату і час проведення екзамену;повинен повідомити викладача терміновим повідомленням засобами зв'язку: <i>телефоном через старосту групи</i> або на сайті в особистому кабінеті, якщо виникли технічні неполадки не з його вини (відсутнє електропостачання, інтернет тощо) задля складання іспиту відповідно до встановленого розкладу.

Якщо у Вас виникли запитання, готові відповісти:

Тимченко Ганна Миколаївна, директор Центру електронного навчання (095) 466 08 28

Бережна Наталя Ігорівна, начальник методичного відділу Інституту післядипломної освіти та заочного (дистанційного) навчання (063) 459 58 31