

Затверджено розпорядженням  
проректора з навчальної роботи

№ 112 від 07.05 2020 року

## РЕГЛАМЕНТ

### проведення контрольних заходів дистанційно (із використанням платформи Moodle)

#### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей регламент визначає порядок проведення заліково-екзаменаційної сесії із використанням дистанційних методів навчання, з урахуванням рекомендацій Міністерства освіти і науки України, викладених в Листі № 1/9-278 від 27 березня 2020 року.

1.2. У регламенті деталізуються основні елементи дистанційного механізму підсумкового контролю знань студентів (курсантів), визначається порядок електронного документообігу в таких ситуаціях.

1.3. Оцінювання знань студентів (курсантів) з навчальних дисциплін здійснюється на основі результатів поточного і підсумкового контролю знань.

1.4. Організація поточного контролю здійснюється відповідно до вимог Положення про моніторинг знань студентів Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого, затвердженого Наказом ректора університету від 26 червня 2015 р. № 127, з урахуванням рекомендацій, наданих ректоратом у період дії карантину.

1.5. З метою належної організації підсумкового контролю із використанням дистанційних форм допускається використання для комунікації усіма учасниками навчального процесу виключно робочої пошти із доменним ім'ям @nlu.edu.ua.

## II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ТЕСТУВАННЯ

2.1. Дистанційне проведення іспитів (заліків<sup>1</sup>) відбувається із використанням Навчальних електронних інформаційних комплексів, розміщених на порталі [neik.nlu.edu.ua/moodle](https://neik.nlu.edu.ua/moodle) за розкладом, передбаченим на порталі АСУ.

2.2. Для того, щоб отримати доступ до тестування, необхідно пройти процедуру реєстрації на веб-сайті <https://neik.nlu.edu.ua/><sup>2</sup>.

2.3. Зареєстрований користувач обирає на стартовій сторінці НЕІКу (<https://neik.nlu.edu.ua/moodle/>) розділ «Денне навчання», де є перелік всіх доступних дисциплін. Обравши дисципліну, яку потрібно складати у час, визначений за розкладом, розміщеному на порталі АСУ, заповнюється поле «Кодове слово», яким є номер групи, відповідно до прийнятою в університеті нумерації «*порядковий номер інституту (факультету) – рік вступу – номер групи в інституті (факультеті)*»<sup>3</sup>.

В разі невірного зазначення студентом (курсантом) групи, він вважається таким, що не брав участі у тестуванні.

2.4. Студент (курсант) не допускається до складання іспиту (заліку) у разі:

- а) невиконання ним мінімального обсягу всіх видів робіт, передбачених кафедрою з відповідної навчальної дисципліни;
- б) наявності заборгованості з оплати за навчання;
- в) відсутності заліку з відповідної дисципліни в попередньому семестрі, якщо системою здійснення поточного контролю з конкретної дисципліни, викладання якої здійснюється протягом навчального року, передбачена така форма контролю, як досесійний залік.

<sup>1</sup> Тут і далі йдеться виключно про складання заліків в межах сесії.

<sup>2</sup> Обравши опцію «Реєстрація», буде запропоновано ввести індивідуальний податковий номер. Ввівши ПІН, університетська база автоматично розпізнає користувача і надає логін, який одночасно є і електронною поштою. Користувач обирає собі пароль (необхідно пам'ятати про правила безпеки створення паролів, починати його з великої літери, додавати цифри та позначки на кшталт: \_ + ; тощо).

<sup>3</sup> Наприклад, 01-16-10, де 01 – це факультет, 16 – рік вступу, 10 – номер академічної групи

У випадку передбаченому пп. «а» цього пункту в екзаменаційній відомості навпроти прізвища такого студента (курсанта) кафедрою проставляється позначка «не допущено кафедрою». У випадках, передбачених пп. «б» та «в» цього пункту, дирекцією (деканатом) робиться позначка «не допущено деканатом». Інша інформація про результати поточного і підсумкового контролю в обох ситуаціях в екзаменаційну відомість відносно студента (курсанта) не вноситься.

У разі, якщо студент (курсант) не пройшов тестування у визначений розкладом час він вважається таким, що не брав участі у тестуванні. В цьому разі в екзаменаційній (заліковій) відомості навпроти його прізвища ставиться позначка «не з'явився».

2.5. Тестова база з кожної дисципліни складається із 300 питань для дисциплін, з яких передбачено складання іспиту, або 180 – для «залікових» дисциплін (за мотивованим рішенням кафедри згадана кількість може бути зменшена з урахуванням кількості студентів (курсантів), що вивчають відповідну дисципліну чи кредитно-часового обсягу, визначеного навчальним планом для опанування відповідної дисципліни).

Орієнтовний перелік тестових основ розміщується кафедрою для ознайомлення на відповідних сторінках кафедри на порталі АСУ навчальним процесом не пізніше двох тижнів до початку сесії.

Занесені до бази питання повинні мати належну ступінь валідності, складатися із основи, чотирьох альтернатив, одна із яких має статус ключа. В разі дискваліфікації питання, студентам (курсантам) буде зараховано відповідь з нього як правильна.

2.6. Під час іспиту (заліку) студенту (курсанту) пропонується 60 питань, обраних системою «випадковим» методом.

На безпосереднє складання іспиту (заліку) дається 60 хвилин з моменту входження в систему із розрахунку 1 хвилина на 1 тестове питання.

Для участі в іспиті (заліку) відводиться дві години (120 хвилин) за розкладом. Незалежно від часу входження в систему, доступ до проходження

тестування автоматично припиняється після спливу двогодинного часу, передбаченого розкладом<sup>1</sup>. Питання, на які не було надано відповідь, вважаються такими, при відповіді на які була допущена помилка.

2.7. У разі виникнення технічних проблем, які унеможливають складання іспиту (заліку), студенту (курсанту) необхідно зробити копію екрану (скріншот, або сфотографувати екран), написати листа із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові студента (курсанта), інститут (факультет), курс, групу, та короткий опис ситуації з поясненням ситуації, додати до листа копію екрану і не пізніше ніж через 15 хвилин після виникнення технічних проблем надіслати його на адресу технічної підтримки Лабораторії організації дистанційної освіти (далі – лабораторії): [support@nlu.edu.ua](mailto:support@nlu.edu.ua).

Якщо буде підтверджена об'єктивність вказаних причин, студенту (курсанту) буде надано додаткову спробу в межах часу екзамену або можливість перескласти в інший, визначений за розкладом час.

Час опрацювання запиту від студента (курсанта) на технічну підтримку не враховується у час спроби. Студенту (курсанту) буде надано або нову спробу з самого початку (при цьому будуть згенеровані нові питання для спроби), або буде продовжено поточну спробу і додано стільки часу, скільки втратив студент (курсант).

У разі наявності технічних проблем, які не дають можливості відправити листа протягом 15 хвилин, студенту (курсанту) необхідно надіслати за першої можливості. Після обробки листа і підтвердження об'єктивності ситуації студенту (курсанту) буде надано додаткову спробу, яку він може використати у час, визначений розкладом для перескладання.

Якщо студент (курсант) ввів під час реєстрації на навчальну дисципліну невірне кодове слово, потрібно звернутись до технічної підтримки, написавши листа на [support@nlu.edu.ua](mailto:support@nlu.edu.ua) з описом ситуації. Такий лист буде розглянуто

---

<sup>1</sup> Наприклад, якщо доступ відкритий з 09.00 до 11.00 і студент (курсант) починає тест о 10.30, то його спроба завершиться о 11.00 і він зможе використати всього 30 хвилин. Для уникнення подібних ситуацій необхідно уважно дивитись на розклад іспитів, розміщений на порталі АСУ, та розпочинати проходження іспиту, враховуючи, що спроба триває всього 60 хвилин.

лише за наявності прикріпленого до нього фото студентського квитка або перепустки до університету.

В разі неможливості зробити скріншот або фото екрану, такий факт повинен також бути повідомлений шляхом надсилання листа на [support@nlu.edu.ua](mailto:support@nlu.edu.ua). До листа необхідно прикріпити фото студентського квитка або перепустки до університету.

Забороняється при проходженні тесту переміщуватися в межах навчального курсу і самого тесту з допомогою кнопок браузера «Назад» та «Вперед»<sup>1</sup>. Такі дії приводять до анулювання результатів тестування самою системою<sup>2</sup>.

### III. ОСОБЛИВОСТІ ФІКСАЦІЇ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

3.1. Дирекції (деканати) заздалегідь готують екзаменаційні відомості, реєструють їх та надсилають на робочу електронну пошту кафедр.

3.2. Відповідальним за заповнення екзаменаційної відомості та виставлення остаточної оцінки за результатами поточного та підсумкового контролю знань є викладач, закріплений за відповідною академічною групою, відповідно до розкладу, розміщеного на порталі АСУ.

3.3. Результати підсумкового контролю знань є доступними для викладача кафедри в електронному журналі відповідного Навчального електронного інформаційного комплексу («Журнал оцінок»).

3.4. Протягом доби після проходження іспиту (заліку) викладач заповнює екзаменаційну відомість і надсилає її електронною поштою до дирекції (деканату) через робочу електронну пошту кафедри.

Допускається заповнення відомості одним із двох способів:

1) викладач заповнює відомості в електронній формі;

---

<sup>1</sup> Позначені стрілочками вліво та вправо у лівій частині адресного рядку браузера

<sup>2</sup> Для навігації слід використовувати кнопки «Наступна сторінка» і «Попередня сторінка» у межах вікна тесту.

2) викладач заповнює власноруч роздруковану на одному аркуші відомість. В такому випадку до дирекції (деканату) відправляється фото/сканкопія відомості.

При заповненні відомості необхідно вказати:

- 1) дату контрольного заходу;
- 2) посаду, науковий ступінь, прізвище, ім'я та по батькові викладача, що виставляє остаточну оцінку;
- 3) посаду, науковий ступінь, прізвище, ім'я та по батькові викладача, який проводив практичні (семінарські, лабораторні) заняття у відповідній академічній групі;
- 4) результати контрольного заходу (кількість балів за результатами поточного контролю (окрім студентів заочної форми); кількість балів за результатами тестування; загальна кількість балів; підсумкова оцінка за національною 4-бальною шкалою; оцінка за шкалою ECTS (окрім студентів заочної форми)<sup>1</sup>;
- 5) загальну інформацію про кількісні та якісні результати.

Забороняється змінювати назву файлу, примітку про недопуск, а також номер екзаменаційної відомості.

Після завершення карантину роздруковані та підписані викладачем два ідентичні екземпляри відомостей передаються до дирекції (деканату).

---

<sup>1</sup> Якщо студент (курсант) не подолав мінімальний пороговий бал, в колонці «Кількість балів за результатами іспиту» йому виставляється «0». Якщо навпроти прізвища студент (курсант)а стоїть позначка «не допущено», то результати такого студент (курсант)а у відомість не вносяться і студент (курсант) вважається таким, що не з'явився.