

РОЗПОРЯДЖЕННЯ № 6

декана історичного факультету Львівського національного університету імені Івана Франка

м. Львів

1 червня 2020 року

Відповідно до *Листа Міністерства освіти та науки України № 1/9-249* від 14 травня 2020 року, *Тимчасового порядку організації проведення заліково-екзаменаційної сесії та атестації здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій у Львівському національному університеті імені Івана Франка* від 20 травня 2020 р. та рішення наради завідувачів кафедр від 1 червня 2020 р., у зв'язку з необхідністю проведення підсумкової атестації здобувачів освіти у дистанційному режимі та налагодження ефективної роботи ЕК у нових умовах,

РОЗПОРЯДЖАЮСЯ:

1. Провести підсумкову атестацію здобувачів ОС “бакалавр”, керуючись *Положенням про Екзаменаційну комісію у Львівському національному університеті імені Івана Франка* від 1 грудня 2016 р., *Порядком складання державних екзаменів у дистанційній формі (Додаток 1)* та *Інструкцією для членів ЕК (Додаток 2)*;

2. Заступнику декана Б. В. Сипко додати до раніше встановленого графіку роботи ЕК час на організацію та підготовку віртуальних засідань;

3. Призначити старшого лаборанта Л. Р. Шелестак відповідальною за оперативну комунікацію зі студентами та членами ЕК та їх своєчасне інформування. Встановити надійні та паралельно діючі канали зв'язку зі студентами;

4. Доценту І. Є. Шпику проінформувати студентів та членів ЕК про порядок й особливості проведення підсумкових атестацій у режимі відеоконференції;

5. Призначити відповідальними за ідентифікацію студентів секретарів ЕК та методистів деканату;

6. Забезпечити відеофіксацію усіх засідань ЕК. Зобов'язати екзаменаторів своєчасно (не пізніше 14.00 год. наступного дня) надсилати на корпоративну скриньку oleh.dudyak@lnu.edu.ua лінки відеозаписів. Призначити заступника декана О. А. Дудяка відповідальним за формування архіву відеозаписів засідань ЕК.

Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Декан
історичного факультету
проф.

Качараба С. П.

**ПОРЯДОК
СКЛАДАННЯ ДЕРЖАВНИХ ЕКЗАМЕНІВ**
студентами IV курсу денної та заочної та V курсу заочної форми навчання
історичного факультету ОС «Бакалавр»
В ДИСТАНЦІЙНОМУ РЕЖИМІ

1. ТЕХНІЧНІ УМОВИ ТА ВИМОГИ

- 1.1. Державні экзамені відбуватимуться в режимі відеоконференції на платформі **ZOOM**.
- 1.2. Для студентів усіх груп, незалежно від спеціалізації, курсу, форми навчання, діятимуть єдиний “ідентифікатор конференції” та пароль, які будуть потрібні для приєднання до конференції Zoom “ДЕРЖАВНИЙ ЕКЗАМЕН”. Кожен допущений до іспиту студент отримає їх електронним листом. Забороняється повідомляти ці дані стороннім особам.
- 1.3. Студенти повинні подбати, щоби для екзамену мати всі необхідні технічні засоби: ноутбук або стаціонарний комп’ютер з підключеною веб-камерою, мікрофоном та акустичною системою (або навушниками). Використання мобільних телефонів не допускається.
- 1.4. Необхідно завантажити з офіційного сайту та встановити на комп’ютер останню версію програми ZOOM 5.0.4 (25694.0524) <https://zoom.us/client/latest/ZoomInstaller.exe>
- 1.5. Якщо поточного облікового запису Zoom нема, його потрібно створити. Для входу у систему можна також використовувати обліковий запис Google (Gmail або Google App) або Facebook. У налаштуваннях профілю ім’я та прізвище прописуються кириличними літерами (щоби співпадали з документами, які засвідчують особу).
- 1.6. На час реєстрації у налаштуваннях програми ZOOM, у рубриці “Відео”, в опції “Відобразити моє відео дзеркально” треба зняти галочку (щоби документ, який засвідчує особу, адекватно відображався камерою).
- 1.7. До початку іспиту студенти зобов’язані забезпечити собі належний інтернет-зв’язок.
- 1.8. Усі онлайн-засідання ЕК будуть фіксуватись у цифровій формі (відео- й аудіозапис).
- 1.9. Здобувач освіти, який не погоджується на відеозапис процесу складання ним екзамену або у призначений час не вийшов на відеозв’язок (не зареєструвався), вважається таким, що не з’явився на екзамен.

2. РЕЄСТРАЦІЯ

- 2.1. Перед початком екзамену студенти повинні пройти ідентифікацію (для кожної з груп буде визначений час): на прохання адміністратора треба назвати своє прізвище, ім’я і по-батькові та продемонструвати на камеру першу сторінку своєї залікової книжки, студентського квитка або паспорта.
- 2.2. Ідентифікація студента неможлива без увімкненої камери та без представлення перелічених документів.
- 2.3. Без ідентифікації особи реєстрація вважається такою, що не відбулася, відповідно, студент до складання екзамену не допускається.

2.4. Якщо студент з поважних причин не може з'явитися в онлайн-режимі в день складання екзамену, то повинен заздалегідь звернутися з відповідними поясненнями в деканат.

3. ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ АЛГОРИТМ

- 3.1. Одразу ж після реєстрації відбудеться розподіл екзаменаційних білетів (студентам запропоновані два варіанти): перший з допомогою генератора випадкових чисел, другий – порядковий номер білета на вибір кожного зі студентів. Студенти повинні до 12.00 4 червня визначитися (шляхом голосування) із варіантом та повідомити про колегіальне рішення під час консультації.
- 3.2. Далі адміністратор переміщає студентську групу в окрему сесійну залу, в якій, відповідно, до розкладу розпочнеться екзамен.
- 3.3. Про початок екзамену оголошує голова або екзаменатор.
- 3.4. Студент, запрошений комісією до складання іспиту, називає свої ім'я та прізвище, а також номер екзаменаційного білета.
- 3.5. Екзаменаційні завдання – два питання із опублікованого на сайті факультету переліку – студент отримує в усній формі, записує їх і починає готуватися. При тому камеру розміщує таким чином, щоби було видно не тільки обличчя, а й руки. З допоміжних матеріалів на робочому столі – лише папір для записів та необхідні письмові приладдя.
- 3.6. Для підготовки відводиться 3 хв., а для відповіді 10 хв. на кожного студента. За потреби комісія може прийняти рішення про збільшення часу.
- 3.7. Якщо в ході підготовки або відповіді студента інтернет-зв'язок був перерваний, то після усунення технічних проблем комісія призначає цьому студенту інший білет і знову надає 3 хв. для підготовки.
- 3.8. Заслухавши всіх студентів, комісія переміщається в нарадчу кімнату для виставлення оцінок. Студенти ж залишаються чекати на результати. Після повернення комісії голова в усній формі оголошує оцінки.
- 3.9. Після завершення екзамену студенти виходять з системи, закривши програму Zoom на своєму комп'ютері.

4. ДІЇ ТА ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ

- 4.1. Під час реєстрації і розподілу по сесійних залах виконуйте вказівки адміністратора.
- 4.2. Після реєстрації у жодному випадку не вимикайте Zoom аж до закінчення екзамену. Якщо хтось вийшов з програми, то треба одразу ж увійти знову. У випадку виникнення суттєвіших проблем, негайно повідомляйте про них за номером гарячої лінії: **093 208 32 83**
- 4.3. Мікрофони можна вмикати тільки з дозволу комісії.
- 4.4. В очікуванні своєї черги на складання екзамену дозволено короткочасно вимикати камеру.
- 4.5. Під час екзамену можна звертатися до членів комісії через повідомлення в чаті.
- 4.6. Якщо у Вас виникло невідкладне питання технічного характеру, натисніть на знак питання/оклику внизу сторінки (Help) і чекайте на відповідь адміністратора.

ІНСТРУКЦІЯ
з організації проведення державного екзамену
в режимі відеоконференції
(для членів ЕК історичного факультету)

Державні екзамени відбуватимуться в режимі відеоконференції на платформі **ZOOM**. Діятиме єдиний “ідентифікатор конференції” та пароль, необхідні для приєднання до конференції Zoom “ДЕРЖАВНИЙ ЕКЗАМЕН”. Члени ЕК повинні мати всі необхідні технічні засоби: ноутбук або стаціонарний комп’ютер з підключеною веб-камерою, мікрофоном та акустичною системою (або навушниками); а також забезпечити належну якість інтернет-зв’язку.

Необхідно завантажити з офіційного сайту та встановити на комп’ютер останню версію програми ZOOM 5.0.4 (25694.0524) <https://zoom.us/client/latest/ZoomInstaller.exe> Якщо поточного облікового запису Zoom нема, його потрібно створити. Для входу у систему можна також використовувати обліковий запис Google (Gmail або Google App) або Facebook. У профілі обов’язково прописати свої ім’я та прізвище (краще кирилицею). Рекомендуємо також встановити своє фото.

Оскільки екзаменаційні комісії працюватимуть синхронно, відповідно, адміністратору потрібен час для розподілу їх членів по сесійних залах. Тож кожній комісії буде призначений свій час (орієнтовно по 5 хв., у проміжку від 14.30 до 15.00) для підключення до відеоконференції. Секретарі повинні підключатися разом зі студентами, тобто раніше за інших членів ЕК, оскільки в їх обов’язки входить попередньо провести ідентифікацію студентів та письмово зафіксувати результати розподілу екзаменаційних білетів.

Перед початком кожного засідання голова або екзаменатор зобов’язані попередити усіх присутніх про те, що ведеться відео- й аудіозапис. Відповідальним за цифрову фіксацію роботи ЕК є екзаменатор. Відеозаписи потрібно зберігати на локальному диску комп’ютера, після чого не пізніше 14.00 год. наступного дня завантажити відео в хмарне сховище та переслати лінк на корпоративну пошту oleh.dudyak@lnu.edu.ua

Для переміщення в сесійну залу необхідно дочекатися запрошення адміністратора та натиснути кнопку Join.

У жодному випадку не вимикайте Zoom до закінчення екзамену. Якщо стався технічний збій, внаслідок якого програма закрилася, треба одразу ж знову увійти у систему. В очікуванні початку засідання, а також у випадку потреби відлучитися на короткий час радимо вимикати камеру та мікрофон.

Для переміщення комісії в нарадчу кімнату голові або екзаменатору потрібно звернутися до адміністратора, натиснувши на знак запитання внизу сторінки (Help) або зателефонувавши йому. Під час перебування комісії в нарадчій кімнаті відеозапис ставиться на паузу. Після завершення екзамену всі його учасники участь можуть вийти з системи без попередження адміністратора, просто закривши програму Zoom на своєму комп’ютері.

Ігор Шпик – адміністратор відеоконференцій Zoom; **Лариса Шелестак** – відповідальна за оперативну комунікацію зі студентами та членами ЕК; **Олег Дудяк** – відповідальний за формування архіву відеозаписів засідань ЕК