

Затверджено  
вченою радою факультету  
економічної інформатики  
Протокол № 3 від 26.11. 2015 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про проведення іспитів із застосуванням комп'ютерів**

#### **I. Загальні положення**

Дані рекомендації розроблені відповідно до наказу МОН № 683 від 05.07.2013 р., Наказу ректора ХНЕУ ім. С. Кузнеця № 1 від 30.08.2013 р. (Тимчасове положення “Про порядок оцінювання результатів навчання студентів за накопичувальною бально-рейтинговою системою”).

У рекомендаціях визначено форми та порядок проведення іспитів із застосуванням комп'ютерів.

*Іспит* є формою підсумкової оцінки якості засвоєння студентом освітньої програми з дисципліни в цілому або розділу дисципліни.

#### **II. Форма проведення іспитів**

Іспит проводиться за екзаменаційними білетами, зміст яких затверджений на засіданні кафедри і підписаний завідувачем кафедри не пізніше, ніж за місяць до початку екзаменаційної сесії. Білет повинен містити, як правило, п'ять питань. Необхідно зазначити, в якій формі на комп'ютері повинна бути наведена відповідь на питання білету.

Комплект екзаменаційних білетів з дисципліни повинен містити 25 – 30 білетів. Кількість комплектів визначається відповідно до загальної кількості студентів на потоці + один додатковий комплект.

Використання авторських методик для проведення іспитів допускається за умови своєчасного розгляду і затвердження їх на засіданні кафедри та вченій раді факультету.

### **III . Порядок проведення іспитів**

Іспити проводяться у комп'ютерних класах в період екзаменаційної сесії в терміни, передбачені розкладом іспитів, який затверджує ректор університету. Розподіл комп'ютерних класів для проведення іспитів здійснює навчальний відділ за погодженням з деканатом.

У разі необхідності за тиждень до іспиту за заявкою викладача, технічна служба ОЦ повинна забезпечити встановлення і справність необхідного для проведення іспиту програмного забезпечення (ПЗ).

Іспит повинен починатися у зазначений у розкладі час і проводитися у відведеному для цього комп'ютерному класі ОЦ. Тривалість іспиту не повинна перевищувати 3 годин. Час проведення іспиту позначається на титульній сторінці кожного комплекту білетів.

Самостійний перенос екзаменатором часу і місця проведення іспиту не допускається.

Критерії оцінювання відповіді студента на іспиті, а також форма його проведення та звітності, визначаються в робочій програмі навчальної дисципліни і доводяться викладачем до відома студентів до початку іспиту (під час проведення консультації).

Під час проведення іспиту у комп'ютерних класах повинні бути створені максимально спокійні, доброзичливі умови.

Екзаменатор повинен розпочати іспит та протягом 10 – 15 хвилин, у разі виникнення питань, надати відповіді щодо змісту білету, після чого покинути аудиторію.

Під час іспиту студенти можуть користуватися робочою програмою навчальної дисципліни, а також дозволеними довідковими матеріалами, які визначає екзаменатор. Довідкові матеріали можуть являти собою електронні документи та ресурси.

Перелік дозволених довідкових матеріалів екзаменатор доводить до відома студентів на консультації, а до спостерігачів – безпосередньо перед іспитом.

Студенти на іспиті не повинні мати при собі мобільні телефони, смартфони, ноутбуки та інші аудіовізуальні засоби зв'язку, якщо це не передбачено дисципліною (зазначено на титульній сторінці комплекту білетів).

### **Послідовність проведення іспиту:**

Екзаменатор за день до іспиту перевіряє наявність та справність необхідного ПЗ й електронних документів у комп'ютерних класах, наданих для проведення іспиту.

Особи, що забезпечують проведення іспиту (спостерігачі), за півгодини до початку іспиту в деканаті отримують необхідні бланки (форми № Н-1.08 частини 1, 2: титульний аркуш і вкладиш), екзаменаційні білети без зазначення номерів комплекту і білету, супутні матеріали (папір для чернеток та ін.), флеш-носій (за необхідності).

Спостерігачі за 5 – 10 хв. перед іспитом роздають студентам бланки письмових робіт (форми № Н-1.08 частини 1, 2) та заповнюють титульну сторінку форми № Н-1.08.

Під час іспиту спостерігачі забезпечують порядок і дисципліну в комп'ютерному класі, виконання вимог техніки безпеки, виклик викладача для відповідей, що виникли. Спостерігач стежить за тим, щоб студенти користувалися під час іспиту лише ухваленими довідковими матеріалами і ПЗ, якщо інше не передбачено дисципліною.

При виявленні порушень спостерігач пропонує студенту вийти з комп'ютерного класу з відповідним записом про порушення до екзаменаційної форми.

Студенти зберігають результати відповідей на питання білету в окремій папці з номером групи та назвою дисципліни на мережевому диску. Ім'я папки (файлу) з результатами відповідей являє собою прізвище та ініціали студента. У випадку відсутності мережевого диску студент зберігає дані спочатку на локальний диск з подальшим перенесенням на флеш-носій

спостерігача. Форма подання результатів повинна бути визначена в робочій програмі навчальної дисципліни, екзаменаційному білеті та доведена студентам на консультації. Результати іспиту в електронному вигляді зберігаються на жорсткому диску комп'ютера деканату протягом наступного семестру.

Якщо завдання екзаменаційного білету припускає проведення он-лайн тестування в Персональній навчальній системі ХНЕУ ім. С. Кузнеця або іншій системі дистанційного навчання, студент повинен після завершення тесту виконати знімок зображення на екрані комп'ютера (наприклад, натиснувши клавішу "PrtScr" в середовищі ОС Windows), на якому зазначені його прізвище, ім'я та результат тесту. Це зображення студент також зберігає в сформованій папці у вигляді файлу в графічному форматі PNG або JPG, створеного за допомогою графічного редактора (наприклад Paint), або текстового файлу, створеного за допомогою Microsoft Word, зі вставленим зображенням результату виконання тесту. Файл з результатом виконання тесту повинен містити назву завдання екзаменаційного білету, що містить виконання он-лайн тестування.

Після закінчення відповіді на питання білету або після закінчення часу, виділеного на проведення іспиту, студент здає спостерігачеві заповнені бланки письмових робіт, білет (вкладається в екзаменаційну форму №Н-1.08 частина 2) та супутні матеріали (папір для чернеток тощо).

Спостерігач перевіряє на мережевому диску папку з номером групи та назвою дисципліни, яка щойно складалась, на наявність відповідей у файлах (папках) які названі Прізвищем з ініціалами студента і не пізніше ніж через 20 хвилин після закінчення іспиту, подає бланки письмових робіт до деканату для подальшого шифрування.

Відповідальний за опрацювання результатів іспитів співробітник деканату приймає у спостерігача заповнені бланки письмових робіт, білет (вкладається в екзаменаційну форму № Н-1.08 частина 2), супровідні

матеріали (папір для чернеток тощо), (за необхідності флеш-носій з результатами відповідей на питання білетів).

Співробітник деканату перевіряє відповідність результатів складання іспиту кількості і прізвищам студентів, що склали іспит, і здійснює кодування результатів шляхом виставлення на бланки письмових робіт (форми № Н-1.08 частини 1, 2) номерів-кодів студентів і відповідного перейменування папок на жорсткому диску. Після шифрування титульні аркуші зберігаються у деканаті до закінчення перевірки всіх робіт.

У разі проведення он-лайн тестування співробітник деканату з файлу з результатом виконання тесту переносить результат тесту в екзаменаційну форму (форма № Н-1.08 частина 2).

Не пізніше ніж через 2 години після закінчення іспиту, співробітник деканату зобов'язаний видати закодовані результати іспиту екзаменатору для перевірки. Екзаменатору видається: флеш-носій з закодованими результатами відповідей на питання білетів, закодовані форми № Н-1.08 частина 2, в які вкладено білети (без зазначення номерів комплекту і білету), відомість шифровок.

### **Послідовність проведення перевірки результатів складання іспиту і формування підсумкової відомості:**

1. Лісти письмових відповідей передаються екзаменатору, який розподіляє їх між членами предметної екзаменаційної комісії для перевірки.

2. Перевірку відповідей на завдання екзаменаційних робіт, з внесенням зауважень, здійснюють члени предметної комісії.

3. Деканат проводить дешифрування робіт і вписує у відомість прізвища студентів.

4. Результати перевірки екзаменаційних робіт (підписані членами комісії) заносяться в екзаменаційну відомість (відомість шифровки), яку також підписують члени комісії.

5. Після заповнення відомості шифрувань формується підсумкова відомість, яка складається з оцінки допуску (поточної оцінки) та екзаменаційної оцінки.

6. Підсумкова відомість з дисципліни формується деканатом в електронному вигляді, після чого друкується та віддається екзаменатору для підпису всіма членами комісії підсумкової оцінки з дисципліни.

#### **IV . Порядок визначення оцінок на іспитах**

Виставлення оцінок на іспиті здійснюється на основі принципів об'єктивності, справедливості, всебічного аналізу рівня знань студентів.

Перелік критеріїв, що враховує специфіку конкретної дисципліни, розробляє екзаменатор, після чого вони затверджуються на засіданні кафедри.

Предметна комісія яка затверджена наказом ректора, перевіряє результати складання іспиту, що знаходяться на флеш-носії з зашифрованими результатами відповідей на питання білетів, відповідно до затверджених критеріїв оцінювання. Усі зауваження записуються до закодovаних форм (№ Н-1.08 частина 2) для відповідей. У закодovані форми (№ Н-1.08 частина 2) для відповідей виставляється підсумкова оцінка (цифрама і прописом). Далі закодovані форми (№ Н-1.08 частина 2) для відповідей підписують члени екзаменаційної комісії.

Апеляції студентів подаються та розглядаються Апеляційної комісією факультету у встановленому порядку.