



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА**

НАКАЗ

«22» серпня 2025 р.

№ 220

Про введення в дію Інструкції
з організації освітнього
процесу в Дніпровському
національному університеті
імені Олеса Гончара з
використанням технологій
дистанційного навчання

Для якісної організації освітнього процесу з використанням технологій
дистанційного навчання

НАКАЗУЮ:

1. Увести в дію Інструкцію з організації освітнього процесу в
Дніпровському національному університеті імені Олеса Гончара з
використанням технологій дистанційного навчання (далі – Інструкція)
з 01.09.2025.

2. Деканам факультетів, директорам центрів, завідувачам кафедр
ознайомити науково-педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти
факультетів/центрів з Інструкцією.

3. Оприлюднити Інструкцію на офіційному вебсайті університету
(Бахметьєва А. М.).

4. Визнати таким, що втратив чинність, наказ від 28 серпня 2024 року № 234 «Про введення в дію Інструкції щодо організації освітнього процесу в Дніпровському національному університеті імені Олеся Гончара з використанням технологій дистанційного навчання».

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор



Сергій ОКОВИТИЙ

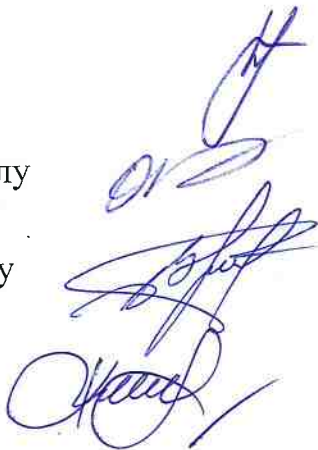
ПОГОДЖЕНО

В. о. проректора з
науково-педагогічної роботи

Завідувачка навчального відділу

Начальник юридичного відділу

Начальник загального відділу



Наталія ГУК

Ольга ВЕРБА

Володимир САГАЙДАК

Юлія КРИВЕНКО

Інструкція з організації освітнього процесу в Дніпровському національному університеті імені Олеся Гончара з використанням технологій дистанційного навчання

У 2025-2026 навчальному році освітній процес здійснюють у загальному корпоративному просторі MS Office 365 (домені 365.dnu.edu.ua)

1. Основними видами навчальних занять є: лекція, практичні, семінарські, лабораторні заняття, консультації та тренінги.

2. Лекції, практичні, семінарські, лабораторні заняття та тренінги проводять зі здобувачами вищої освіти (далі – здобувачі) з використанням технологій дистанційного навчання у синхронному режимі з використанням корпоративного середовища Microsoft 365 у сформованих науково-педагогічними працівниками командах (або призначеним працівником відповідно до політики факультету/центру). Команди утворюють у додатку MS Teams за кожною навчальною дисципліною (освітнім компонентом) відповідно до розкладу занять. Консультації з навчальних дисциплін, курсових і кваліфікаційних робіт (проєктів), консультації, що супроводжують самостійну роботу здобувачів, можуть проводити в асинхронному режимі.

Синхронний режим передбачає взаємодію між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої всі учасники одночасно перебувають у вебсередовищі (чат, аудіо-, відеоконференція тощо).

Асинхронний режим передбачає взаємодію між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої учасники взаємодіють між собою із затримкою у часі, застосовуючи при цьому корпоративну електронну пошту в домені 365.dnu.edu.ua.

3. Створення команд для викладання освітніх компонентів.

3.1 Для викладання кожної навчальної дисципліни утворюють окрему команду (тип команди «Клас»), до складу власників команди та каналів входять науково-педагогічні працівники, які забезпечують дисципліну, а також відповідно до політики факультету/центру визначені керівництвом факультету/центру представники адміністрації (декан факультету, директор центру, заступник декана з навчальної роботи, завідувач кафедри) та диспетчер факультету. Здобувачів до учасників команди залучає науково-педагогічний працівник, який забезпечує дисципліну, або призначений працівник факультету/центру відповідно до політики факультету/центру. Декани факультетів/директори центрів не пізніше ніж за два робочих дні до початку семестру організовують надсилання на кафедри, що забезпечують проведення освітнього процесу (або безпосередньо науково-педагогічним працівникам) списки академічних груп (з подальшим інформуванням про рух контингенту). Листування відбувається винятково з використанням офіційних корпоративних електронних адрес @365.dnu.edu.ua у домені 365.dnu.edu.ua з тематикою листа «Списки академічних груп *назва факультету*».

Для проведення лекційних занять використовують «Загальний канал» (General). Якщо за дисципліною крім лекцій передбачені практичні (семінарські) та/або лабораторні заняття, то їх проведення можливе як у «Загальному каналі» (General), так і в окремих каналах у межах команди, а також і в різних командах з різних видів навчальних занять. Якщо лекції та практичні (семінарські) та/або лабораторні заняття проводять у каналі General, то під час планування кожного з видів занять потрібно письмово вказувати вид заняття (при плануванні через Календар або створенні наради вид заняття вказують у назві або безпосередньо у чаті команди).

Науково-педагогічний працівник проводить практичне або лабораторне заняття з навчальної дисципліни одноосібно у відповідному каналі команди.

3.2 Назви команд з навчальних дисциплін повинні бути уніфікованими. Для обов'язкової дисципліни назва команди складається з навчального року, в якому викладають дисципліну (за потреби додають номер семестру викладання), назви дисципліни, шифр (шифри) груп, для яких викладають дисципліну. Для вибіркової дисципліни назва команди складається з навчального року, в якому викладають дисципліну (за потреби додають номер семестру викладання), коду дисципліни за каталогом, назви дисципліни.

Наприклад,

25-26 Історія та культура України ПА-25-1,2, МА-25-1

25-26 Іу-05-37 Комп'ютерна графіка.

Канали в команді для проведення інших видів занять (практичних, семінарських, лабораторних) повинні відображати назву, що містить вид заняття, шифр групи та наявності номер підгрупи й інші потрібні доповнення. Наприклад,

Практичні заняття ПА-23-1

або

Лабораторні заняття ПА-23-1, 1 підгрупа.

3.3 За долучення здобувачів до відповідної команди відповідає науково-педагогічний працівник, за яким закріплено навчальну дисципліну, або призначений працівник факультету/центру відповідно до політики факультету/центру.

4. Порядок організації, проведення навчальних занять і планування зборів.

4.1 Кожне навчальне заняття відповідно до розкладу занять обов'язково повинне бути заплановано безпосередньо в команді через кнопку «Зустріч/Запланувати нараду» або засобом MS Teams «Календар».

Планування із застосуванням «Календаря» має обов'язково містити інформацію про дату та час початку/закінчення заняття. Планування заняття забезпечує своєчасний початок зборів для його проведення, обов'язкове формування «Листа присутності» на зборах, а також автоматичне повідомлення здобувачів про заплановане заняття.

Планування консультацій з навчальної дисципліни здійснюють відповідно до регламенту науково-педагогічного працівника.

4.2 «Лист присутності» є формою звітності з виконання обов'язків усіма учасниками освітнього процесу. Науково-педагогічний працівник обов'язково завантажує та зберігає «Лист присутності» за результатами проведення кожного заняття у відповідному електронному файлі. Під час збереження «Листа присутності» у назві файлу зазначається прізвище науково-педагогічного працівника, назва дисципліни, дата проведення заняття та за необхідності вид заняття. Особи, які контролюють освітній процес, мають дозвіл на перевірку «Листів присутності» у командах з дисциплін.

4.3 Науково-педагогічний працівник обов'язково здійснює відеозапис (аудіозапис до презентації) лекцій, практичних (семінарських) занять засобами MS Teams (автоматичне збереження запису здійснюється у папці Recordings у файлах команди). Відеозапис практичного заняття здійснюють у частині пояснення науково-педагогічним працівником навчального матеріалу. Відеозапис семінарського заняття здійснюють у частині ознайомлення здобувачів з темою, планом заняття та питаннями для обговорення. Відеозапис або аудіозапис до лабораторних робіт здійснюють за потреби.

4.4 Науково-педагогічний працівник упродовж тижня після початку навчальних занять за навчальною дисципліною зобов'язаний оприлюднити у «Файлах» команди навчально-методичні матеріали в електронному форматі: скановану робочу програму дисципліни (у форматі *.pdf), перелік питань для семестрового контролю, матеріали практичних, семінарських занять, інструкції для виконання лабораторних робіт, перелік тем семінарських занять, завдань для практичних занять та лабораторних робіт, інструкції з організації самостійної роботи тощо. Лектор/НПП не пізніше 2-го тижня від початку семестру зобов'язаний ознайомити здобувачів освіти з формами та критеріями оцінювання з дисципліни під відеозапис. Термін зберігання електронних матеріалів у «Файлах» команди - до початку нового навчального року (з урахуванням термінів перескладання академічних заборгованостей з навчальної дисципліни).

Презентації до лекційного, практичного заняття викладають після проведення такого заняття.

4.5 Усі завдання поточного контролю з навчальної дисципліни повинні бути заплановані науково-педагогічним працівником через засіб MS Teams «Завдання» (виступи на семінарських заняттях плануються через завдання і оцінюються НПП після проведення семінарського заняття тощо).

4.6 У разі неможливості проведення навчальних занять за розкладом або їх переривання через непередбачувані обставини можна відпрацьовувати заняття за домовленістю зі здобувачами в синхронному або в асинхронному режимі того самого дня або впродовж поточного тижня. Час і дату відпрацювання навчального заняття у синхронному режимі науково-педагогічний працівник вносить до «Календаря» учасників наради як подію, що не повторюється, одним із зазначених у п. 4.1 способів.

Відпрацювання заняття у асинхронному режимі відбувається через "Завдання", в яке вкладено навчально-методичні матеріали до заняття, посилання на відеозапис тощо.

У разі оголошення повітряної тривоги переривання навчальних занять є обов'язковим для здобувачів. Науково-педагогічний працівник, якщо перебуває в безпечному місці та має технічні можливості, може продовжувати лекційне або практичне заняття не перериваючи відеозапис. Здобувач може повторно долучитися до зборів за умов, що він перебуває в безпечному місці та має технічні можливості. Відеозапис (аудіозапис) заняття здобувачі використовують для відпрацювання заняття в асинхронному режимі.

Відпрацювання лабораторного заняття (складання лабораторних робіт) організовують за домовленістю зі здобувачами і можуть поділяти (в часі) на частини відповідно до кількості здобувачів, які бажають складати лабораторні роботи.

За неможливості відпрацювання заняття протягом поточного та наступного за ним тижнів деканам факультетів/директорам центрів потрібно надавати доповідні записки про перенесення занять на електронну пошту навчального відділу nv@365.dnu.edu.ua.

5. Контроль за проведенням навчальних занять:

5.1 Представник деканату має право перевіряти факт проведення навчального заняття та інформувати про факти порушення розкладу занять адміністрацію факультету/центру.

5.2 Представник адміністрації університету має право перевіряти факт проведення навчального заняття згідно з розкладом занять або графіком відпрацювань, «Листи присутності» у файлах команди, наявність і повноту навчально-методичного забезпечення.

5.3 Факти порушень фіксують скріншотом екрану, копію якого надають керівництву факультету, на якому працює науково-педагогічний працівник, керівництву університету та науково-педагогічному працівнику, щодо якого зафіксовано порушення.