МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

НАКАЗ

«20» 10 2022 р. № 364

Про введення в дію Інструкції
щодо організації освітнього процесу
з використанням технологій
дистанційного навчання

З метою якісної організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію Інструкцію щодо організації освітнього процесу в Дніпровському національному університеті імені Олеся Гончара з використанням технологій дистанційного навчання (надалі Інструкція) з 24.10.2022 р.
2. На 2022-2023 н. р. встановити такі терміни виконання окремих пунктів Інструкції: п. 3.1 з 4.11.2022 р., п. 3.2 з початку 2 семестру 2022-2023 н. р., п. 6 з 15.11.2022 р.
3. Оприлюднити вищезазначену Інструкцію на офіційному веб-сайті університету (А. М. Бахметьєва).
4. Директору ресурсного центру ІТ-освіти та технологій Нідзельському О.В. подати мені на затвердження кандидатуру адміністратора (прізвище, посада) корпоративного середовища Microsoft 365 з числа працівників центру до 24.10.2022 р.
5. Деканам факультетів надати мені на затвердження кандидатури працівників, що здійснюють адміністрування сегментів факультетів у корпоративному середовищі Microsoft 365, за встановленою формою до 24.10.2022 р.
6. Працівникам, що здійснюють адміністрування сегментів факультетів у корпоративному середовищі Microsoft 365 додати акаунт представника навчального відділу nv@абревіатура_факультету.dnu.edu.ua до простору факультету до 01.11.2022 р. та надати дані облікового запису на електронну адресу nv@365.dnu.edu.ua .

7. Науково-педагогічним працівникам додати акаунт представника навчального відділу nv@абревіатура_факультету.dnu.edu.ua до складу власників команд та каналів з навчальних дисциплін до 04.11.2022 р.

8. Під час повітряної тривоги, яку оголошують у Дніпропетровській області, науково-педагогічний працівник припиняє навчальні заняття з дисципліни та проводить їх відпрацювання у відповідності до п. 4.8 цієї Інструкції.

9. Деканам факультетів/директорам центрів забезпечити ведення журналів відвідування занять студентами в паперовому вигляді старостами академічних груп.

10. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор Сергій ОКОВИТИЙ

ПОГОДЖЕНО

В. о. проректора з науково-педагогічної роботи Наталія ГУК

Завідувачка навчального відділу Ольга ВЕРБА

Начальник юридичного відділу Володимир САГАЙДАК

Начальник загального відділу Юлія КРИВЕНКО

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

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

2. Лекції, практичні, семінарські, лабораторні заняття та тренінги проводяться зі здобувачами вищої освіти (далі – здобувачі) із використанням технологій дистанційного навчання у синхронному режимі з використанням корпоративного середовища Microsoft 365 у сформованих науково-педагогічними працівниками командах. Команди утворюються у додатку MS Teams за кожним освітнім компонентом відповідно до розкладу занять. Використання платформи Zoom дозволено у відповідності до п. 5.3 цієї Інструкції. Консультації з навчальних дисциплін, курсових і кваліфікаційних робіт (проєктів), консультації, що супроводжують самостійну роботу здобувачів, можуть проводитись в асинхронному режимі.

Здобувачі, які перебувають на тимчасово окупованих територіях, мають можливість перегляду записів навчальних занять в асинхронному режимі.

Синхронний режим передбачає взаємодію між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої всі учасники одночасно перебувають у веб-середовищі (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 електронну пошту, месенджери, соціальні мережі тощо.

3. Створення команд для викладання освітніх компонентів.

3.1 З метою викладання кожної дисципліни утворюють окрему команду (тип команди «Клас»), до складу власників команди та каналів входять науково-педагогічні працівники, які забезпечують дисципліну, а також представники факультету (центру): диспетчер факультету, декан факультету, директор центру, заступник декана з навчальної роботи, завідувач кафедри (відповідно до політики факультету) та представники навчального відділу nv@абревіатура_факультету.dnu.edu.ua. Здобувачі залучаються до учасників команди науково-педагогічним працівником, за яким закріплено дисципліну.

Для проведення лекцій використовують «Загальний канал» (General). Якщо дисципліною передбачені як лекції, так і практичні (семінарські) та/або лабораторні заняття, то їх проведення можливе як у «Загальному каналі» (General) так і з використанням окремих каналів 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 необхідно письмово вказувати вид заняття (при плануванні через Календар або створенні наради вид заняття вказується у назві або безпосередньо у чаті команди);

3.2 З метою уніфікації назв команд усі команди повинні містити у назві навчальний рік (за необхідності – перший або другий семестр навчального року), назву дисципліни, для обов'язкової дисципліни – шифр (шифри) груп, для яких викладається дисципліна. Для вибіркової дисципліни додають слово "вибіркова" та код дисципліни за каталогом. Наприклад,

22-23 Історія та культура України ПА-22-1,2, ПО-22-1

22-23 Комп'ютерна графіка (вибіркова, 1у-05-37) .

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

Практичні заняття ПА-22-1

або

Лабораторні заняття ПА-22-1, 1 підгрупа.

За умови використання команди, де було організовано навчання минулого року, необхідно здійснити перейменування команди за шаблоном та актуалізацію учасників команди.

3.3 Для навчальних дисциплін, що викладають для здобувачів одного факультету/центру, команду утворюють у просторі цього факультету/центру. За під'єднання здобувачів до команди відповідає науково-педагогічний працівник, за яким закріплено дисципліну;

3.4 Для дисциплін, що є міжфакультетськими, команду утворюють у просторі факультету/центру, де працює науково-педагогічний працівник факультету/центру, за яким закріплено дисципліну. Науково-педагогічний працівник залучає здобувачів з інших факультетів у статусі «Гостя», або адміністратор факультету створює облікові записи для здобувачів інших факультетів у просторі факультету, де проводиться заняття, а науково-педагогічний працівник додає здобувачів до команди з навчальної дисципліни.

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

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

Планування із застосуванням «Календаря» повинно 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;

4.2 За результатами проведення зборів у команді MS Teams засобами Microsoft 365 формується «Лист присутності». 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. Наприкінці кожного семестру кожний науково-педагогічний працівник надає на кафедру структурований за назвами дисциплін архів з «Листами присутності» для збереження. Завідувач кафедри призначає особу, відповідальну за зберігання наданої інформації науково-педагогічними працівниками кафедри, термін зберігання – 1 рік після закінчення поточного навчального року. Особи, які контролюють навчальний процес, мають дозвіл на перевірку «Листів присутності» у командах з дисциплін;

4.3 Науково-педагогічний працівник на вимогу керівництва іншого факультету/центру надсилає на офіційну електронну адресу факультету/центру «Листи присутності» з вибіркових дисциплін;

4.4 У разі проведення лекцій для великих потоків (понад 100 осіб) викладач може застосовувати платформу Zoom з функцією Large Meeting за умови обов'язкового створення команди з навчальної дисципліни у MS Teams. Обов'язковим є приєднання всіх здобувачів до команди та публікація у чаті команди у MS Teams посилань на конференції, що організовують на платформі Zoom, для проведення кожного навчального заняття у відповідності до розкладу занять. На початку кожного заняття у команді MS Teams з навчальної дисципліни науково-педагогічний працівник ініціює перевірку присутності здобувачів через повідомлення «Прошу зафіксувати свою присутність на занятті», після якого кожен здобувач окреслює свою присутність через позначку "+" або іншим символом. Під час приєднання до конференції Zoom кожен здобувач повинен перейменуватися, зазначивши власне прізвище та ім'я;

4.5 Науково-педагогічному працівникові необхідно здійснювати відеозапис (аудіозапис до презентації) лекцій, практичних (семінарських) занять засобами MS Teams (автоматичне збереження запису здійснюється

у папці Recordings, власник запису може продовжити термін його зберігання). Відеозапис або аудіозапис до лабораторних робіт здійснювати за необхідністю;

4.6 Науково-педагогічний працівник зобов'язаний мати навчально-методичні матеріали (презентації лекцій, матеріали практичних, семінарських занять, інструкції для виконання лабораторних робіт, тематику семінарських занять, завдання для практичних занять та лабораторних робіт, інструкції щодо організації самостійної роботи тощо) в електронному вигляді. Навчально-методичний контент за навчальною дисципліною має бути обов'язково розташованим у «Файлах» команди та доступним для здобувачів. Обов'язковим є розташування у «Файлах» команди документу, де визначено форми та критерії оцінювання за дисципліною у відповідності до пункту 5 робочої програми з дисципліни (нова редакція 2022 року). Термін зберігання електронних матеріалів: до початку нового навчального року (з урахуванням термінів перескладання заборгованостей з навчальної дисципліни);

4.7 Усі завдання поточного контролю з навчальної дисципліни повинні бути заплановані через засіб MS Teams «Завдання»;

4.8 У випадку неможливості проведення навчальних занять за розкладом або їхнього переривання внаслідок непередбачуваних обставин, здійснювати відпрацювання занять за домовленістю зі здобувачами у той же день або протягом поточного тижня в синхронному режимі (або за рішенням науково-педагогічного працівника в асинхронному режимі для практичних та лабораторних занять, якщо переривання було нетривалим – до 15 хвилин). Час і дату відпрацювання навчального заняття науково-педагогічний працівник вносить до «Календаря» учасників наради, як подію, що не повторюється, одним із зазначених у п. 4.1 способів. За неможливості проведення заняття впродовж поточного тижня деканам факультетів/директорам центрів необхідно надавати доповідні записки про перенесення занять на електронну пошту навчального відділу nv305@365.dnu.edu.ua.

5. Контроль за проведенням та відвідуванням навчальних занять:

5.1 Представник деканату має право перевіряти факт проведення навчального заняття та інформувати про факти порушень адміністрацію факультету/центру. Представник адміністрації Університету має право перевіряти факт проведення навчального заняття згідно з розкладом занять або графіка відпрацювань, «Листи присутності», наявність і повноту навчально-методичного забезпечення. Факти порушень фіксують скріншотом екрану, копія якого надається адміністрації факультету, де працює науково-педагогічний працівник, адміністрації університету та науково-педагогічному працівнику, щодо якого зафіксовано порушення;

5.2 За «Листом присутності» староста групи або особа, яка її заміщує, здійснює позначки про присутність студентів на заняттях з обов'язкових дисциплін у Журналі обліку відвідування занять.

6. Адміністрування акаунтів здобувачів та науково-педагогічних працівників у Microsoft 365

З метою забезпечення належного та актуального стану організації корпоративного простору відповідальні від факультетів/центрів за адміністрування системи Microsoft 365 зобов'язані станом на 15 жовтня кожного року:

- видалити облікові записи здобувачів, які були відраховані з університету;
- видалити облікові записи науково-педагогічних працівників, які звільнились з університету;
- видалити команди факультету/центру, термін використання яких збігає після проведення перевірки університету державною аудиторською службою України.

В. о. проректора з

науково-педагогічної роботи Наталія ГУК