

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

З 2024-2025 навчального року освітній процес здійснюється 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 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 (або призначений працівник відповідно до політики факультету/центру). Команди утворюються у додатку MS Teams за кожним освітнім компонентом відповідно до розкладу занять. Консультації з навчальних дисциплін, курсових і кваліфікаційних робіт (проектів), консультації, що супроводжують самостійну роботу здобувачів, можуть проводитись 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 корпоративну електронну пошту в домені 365.dnu.edu.ua.

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 відповідно до політики факультету/центру представники адміністрації (декан факультету, директор центру, заступник декана з навчальної роботи, завідувач кафедри) та диспетчер факультету. Здобувачі залучаються до учасників команди науково-педагогічним працівником, який забезпечує дисципліну, або призначений працівник факультету/центру відповідно до політики факультету/центру. Для отримання списків здобувачів, які входять до складу академічних груп з дисципліни, науково-педагогічний працівник звертається до деканату відповідного факультету. Листування відбувається виключно з використанням офіційних корпоративних електронних адрес @365.dnu.edu.ua у домені 365.dnu.edu.ua.

Для проведення лекційних занять 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 Назви команд з дисциплін мають бути уніфіковані. Для обов'язкової дисципліни назва команди складається з навчального року, у якому викладається дисципліна (за необхідності додають номер семестру викладання), назву дисципліни, шифр (шифри) груп, для яких викладається дисципліна. Для вибіркової дисципліни назва команди складається з навчального року, у якому викладається дисципліна (за необхідності додають номер семестру викладання), коду дисципліни за каталогом, назви дисципліни.

Наприклад,

*24-25 Історія та культура України ПА-24-1,2, МА-24-1*

*24-25 Іу-05-37 Комп'ютерна графіка .*

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-23-1*

або

*Лабораторні заняття ПА-23-1, 1 підгрупа.*

3.3 За під'єднання здобувачів до команди відповідає науково-педагогічний працівник, за яким закріплено 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 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.

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

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 – три роки після закінчення поточного навчального року. Особи, які контролюють освітній процес, мають дозвіл на перевірку «Листів присутності» у командах з дисциплін.

«Лист присутності» є формою звітності з виконання обов'язків усіма учасниками освітнього процесу.

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

4.4 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, власник запису зобов'язаний продовжити термін зберігання запису у файлах команди до початку нового навчального семестру). Відеозапис або аудіозапис до лабораторних робіт здійснюватиме за необхідністю.

4.5 Науково-педагогічний працівник зобов'язаний мати навчально-методичні матеріали (наприклад, 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 бути 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 розміщення файлу, що містить форми та критерії оцінювання за дисципліною, перший тиждень проведення навчальних занять. Термін зберігання електронних матеріалів у «Файлах» команди: до початку нового

навчального року (з урахуванням термінів перескладання академічних заборгованостей з навчальної дисципліни).

4.6 Усі завдання поточного контролю з навчальної дисципліни повинні бути заплановані науково-педагогічним працівником через засіб MS Teams «Завдання» (у тому числі виступи на семінарських заняттях тощо).

4.7 У випадку неможливості проведення навчальних занять за розкладом або їхнього переривання внаслідок непередбачуваних обставин, можливо здійснювати відпрацювання занять за домовленістю зі здобувачами в синхронному або у асинхронному режимі у той же день або протягом 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 супроводжується обов'язковим інформуванням здобувачів про необхідність відпрацювання та наданням навчально-методичних матеріалів до заняття.

У випадку оголошення повітряної тривоги переривання навчальних занять є обов'язковим для здобувачів. Науково-педагогічний працівник, якщо він знаходиться у безпечному місці та має технічні можливості, може продовжувати лекційне або практичне заняття. Відеозапис (аудіозапис) заняття використовується здобувачами для відпрацювання заняття у асинхронному режимі. Здобувач може повторно під'єднатися до зборів за умов, якщо він знаходиться в безпечному місці та має технічні можливості.

Відпрацювання лабораторного заняття (складання лабораторних робіт) організовується за домовленістю зі здобувачами і може поділитися (у 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 необхідно надавати доповідні записки про перенесення занять на електронну пошту навчального відділу [nv@365.dnu.edu.ua](mailto: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. 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. 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 Науково-педагогічні працівники – лектори, які викладають вибіркові дисципліни для здобувачів з різних факультетів, після проведення усіх видів аудиторних занять протягом двох тижнів з початку викладання вибіркової дисципліни на третьому тижні викладання цієї дисципліни зобов'язані надіслати відомості про здобувачів, які жодного разу не були присутніми на аудиторних заняттях з вибіркової дисципліни, на офіційні корпоративні електронні адреси деканатів @365.dnu.edu.ua.

Декани факультетів організують опрацювання наданої інформації, завідувачі випускових кафедр інформують здобувачів про необхідність відвідування навчальних занять та виконання індивідуального навчального плану в повному обсязі.

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

З метою забезпечення належного та актуального стану організації корпоративного простору університету головному адміністратору корпоративного простору до 05 жовтня поточного навчального року надають таку інформацію:

- відділ кадрів – списки науково-педагогічних, наукових працівників, яких звільнено з університету;
- навчальний відділ – списки відрахованих осіб;
- відділ по роботі з ЄДЕБО – списки поновлених, переведених осіб.

Головний адміністратор корпоративного простору університету здійснює актуалізацію інформації щодо акаунтів учасників корпоративного простору до 20 жовтня поточного навчального року.