

Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«Донбаський державний педагогічний університет»

НАКАЗ

м. Дніпро

29.12.2023

№ 603

*Про особливості організації освітнього процесу
у 2 семестрі 2023/24 навчального року*

З метою удосконалення організації освітнього процесу у Донбаському державному педагогічному університеті та у відповідності із наказом ректора № 330 від 19 серпня 2023 року

НАКАЗУЮ:

1. Освітній процес у 2 семестрі 2023-2024 навчального року продовжити у дистанційному форматі (синхронному та асинхронному режимах) згідно затвердженого графіку освітнього процесу для здобувачів освіти за денною та заочною формами навчання на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях вищої освіти.

2. Науково-педагогічним, педагогічним працівникам, керівникам (начальникам) та працівникам відділів (структурних підрозділів); працівникам адміністративної частини та навчально-допоміжним працівникам підрозділів університету, які беруть участь у підготовці до початку та організації освітнього процесу в 2023-2024 навчальному році продовжити виконання своїх посадових обов'язків дистанційно відповідно до режиму роботи за п'ятиденним робочим тижнем, а саме:

– науково-педагогічні працівники: з 8.30 без перерви з понеділка по четвер до 16.00, п'ятниця - до 14.30;

– педагогічні працівники; керівники (начальники) та працівники відділів (структурних підрозділів); працівники адміністративної частини; навчально-допоміжний персонал: з 8.30 до 12.30 – з 13.00 з понеділка по четвер до 17.15, п'ятниця до 16.00.

3. Регламентувати функції учасників освітнього процесу 2023-2024 навчального року згідно п.4 даного наказу.

3.1. Диспетчерам факультетів:

3.1.1. Скласти розклади проведення навчальних занять

– для здобувачів освіти за денною формою навчання першого (бакалаврського) рівня та другого (магістерського) рівнів до 15 січня 2024 року;

– для здобувачів освіти за заочною формою навчання відповідно до графіка освітнього процесу.

3.1.2. При складанні розкладу занять дотримуватись такого режиму проведення занять:

1 пара: 8.30 – 9.50; 2 пара 10.00-11.20; 3 пара – 11.40-13.00; 4 пара – 13.10.-14.30; 5 пара – 14.40-16.00.

3.1.3. Для погодження розклади надіслати у визначені п.4.1.1. терміни на електронну пошту навчально-методичного відділу (nmv.ddpu@ukr.net).

3.1.4. Розмістити розклади на офіційному сайті університету, web-сторінках факультетів та додатково у будь-який зручний спосіб довести їх до викладачів і здобувачів.

4.2. Секретарям факультетів та методистам до 25.01.2024 року:

4.2.1. З метою своєчасного інформування з питань організації освітнього процесу здобувачів освіти, оновити академічні Viber-групи здобувачів освіти відповідно до спискового складу академічних груп. До кожної з Viber-груп долучити декана, заступника декана, диспетчера відповідного факультету та викладачів, що викладають у відповідному семестрі 2023-2024 навчального року. Назву Viber-групи ідентифікувати згідно додатку А до цього наказу. Визначену ідентифікацію академічних груп використовувати у всій обіговій та звітній документації деканатів, кафедр, системі дистанційного навчання, ЄДЕБО.

4.2.2. Підготувати до використання онлайн журналі всіх академічних груп здобувачів освіти.

4.2.3. До початку семестру поновити зворотній зв'язок зі здобувачами освіти та у подальшому підтримувати його у такий спосіб: щодня о 8.30 ранку в академічних Viber-групах здобувачів освіти публікувати повідомлення «дата на заняттях присутній(я)» (наприклад, «01022024 на заняттях присутній(я)»), а наприкінці дня фіксувати, хто зі здобувачів освіти залишив уподобайки до повідомлення. Відповідний облік наявного щоденного зв'язку зі здобувачами вести у онлайн журналах академічних груп.

4.2.4. Впродовж навчального року забезпечувати своєчасне інформування здобувачів освіти з питань організації освітнього процесу.

4.3. Керівнику навчально-методичного відділу до 01.02.2024 року:

4.4.1. Забезпечити контроль за своєчасним розміщенням на офіційному сайті університету, web-сторінках факультетів розкладу занять на другий семестр 2023-2024 навчального року.

4.4.2. Забезпечити постійний контроль фахівцями навчально-методичного відділу за дотриманням розкладу занять учасниками освітнього процесу.

4.4. Директору Центру дистанційного навчання до 25.01.2024 року:

4.4.1. Забезпечити переведення дистанційних курсів навчальних дисциплін, що викладаються у 2 семестрі, та особистих кабінетів користувачів у системі дистанційного навчання університету, що розміщена на платформі Moodle, на версію 4.3.

4.5. Керівникам (начальникам) структурних підрозділів, які беруть участь у підготовці до початку та організації освітнього процесу до 25.01.2024 року року:

4.5.1. З метою своєчасного інформування з питань організації освітнього процесу працівників підрозділів, за необхідності, оновити Viber-групи відповідно до спискового складу працівників підрозділів або працівників, об'єднаних у групу за змістом їхньої діяльності. До кожної з Viber-груп, за необхідності, долучити відповідного проректора. Назву Viber-групи ідентифікувати за повною або скороченою назвою підрозділу. Наприклад, НМВ.

4.5.2. Підготувати до використання онлайн таблиці обліку робочого часу працівників відповідного підрозділу.

4.5.3. Підтримувати зворотній зв'язок зі працівниками підрозділів у такий спосіб: щодня о 8.30 ранку у Viber-групах публікувати повідомлення «дата на робочому місці присутній(я)» (наприклад, «01022024 на робочому місці присутній(я)»), а наприкінці дня фіксувати, хто з працівників залишив уподобайки до даного повідомлення. Відповідний облік наявного щоденного зв'язку з працівниками підрозділів вести у таблицях обліку робочого часу.

4.5.4. Узгодити з працівниками підрозділу сервіси та додатки, які можуть бути використані всіма працівниками для проведення онлайн нарад.

4.5.5. Заборонити у створених, для забезпечення освітнього процесу Viber-групах розміщувати будь-яку інформацію, що безпосередньо не стосується освітнього процесу.

4.6. Науково-педагогічним працівникам:

4.6.1. З 01.01.2024 року продовжити практику у кафедральних Viber-групах впродовж робочого дня відмічати вподобайкою повідомлення про наявність зв'язку з університетом та присутність на робочому місці.

4.6.2. Забезпечити проведення навчальних занять відповідно до затвердженого розкладу та режиму проведення занять з використанням відповідних сервісів та платформ, як правило за таким регламентом:

для навчальних занять – пари, тривалістю 1 година 20 хвилин у синхронному режимі з використанням сервісу Google Meet;

для самостійної роботи – час, визначений робочою навчальною програмою навчальної дисципліни у асинхронному режимі у системі дистанційного навчання на платформі Moodle.

При цьому подання навчальних матеріалів у синхронному режимі повинні супроводжуватися презентаціями, відеосюжетами, використанням сервісів та інструментів інтерактивної взаємодії учасників освітнього процесу.

4.6.3. На першому занятті з навчальної дисципліни здобувачам освіти надати доступну і зрозумілу інформацію щодо

– цілей, змісту та програмних результатів навчання відповідної навчальної дисципліни;

– порядку та критеріїв оцінювання в межах навчальної дисципліни, правил проведення контрольних заходів, процедур запобігання та

4.8. Здобувачам:

4.8.1. До 01.02.2024 року з метою залучення до освітнього процесу у дистанційному форматі:

- у разі зміни, надати секретарям факультетів достовірну інформацію про адресу електронної пошти та номери телефонів;
- підготувати робоче місце, оснащене комп'ютерною технікою, доступом до Інтернет-мережі, наявністю засобів відеозв'язку;
- ознайомитися з розкладом навчальних занять, розміщеним на офіційному сайті університету,
- забезпечити можливість використання сервісу Google Meet;
- створити Google-акаунт з використанням власного прізвища та ім'я українською або англійською мовами (з міркувань безпеки доступ до занять учасникам з іменами на кшталт admin, assistant, kolya тощо надаватися не буде);
- поновити/пройти реєстрацію у системі дистанційного навчання ДДПУ;
- забезпечити присутність у відповідній академічній Viber-групі здобувачів.

4.8.2. Брати участь у освітньому процесі у 2 семестрі 2023-2024 навчального року, зокрема

- щоденно (з понеділка по п'ятницю) відзначати наявність зв'язку з університетом вподобайкою на повідомлення, розміщене у академічній Viber-групі секретарем або методистом факультету;
- використовуючи посилання у розкладі, розміщеному на офіційному сайті університету, долучатися до навчальних занять відповідно до розкладу;
- забезпечити своєчасне виконання завдань з навчальних дисциплін та їхнє розміщення у системі дистанційного навчання ДДПУ;
- на випадок надзвичайної ситуації скласти власний архів виконаних завдань з навчальних дисциплін з можливим його подальшим дублюванням на електронну пошту викладача;
- у разі виникнення під час навчання загрози життю та здоров'ю, зокрема сигналу «Повітряна тривога» негайно повідомити викладача про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон, месенджер тощо) та перейти в укриття, а по завершенню сигналу повернутися до навчальних занять;
- у випадку виникнення критичної ситуації, пов'язаної із життям, здоров'ям, переміщенням, перебуванням та ін., що робить неможливою подальшу особисту участь у освітньому процесі, терміново інформувати про це викладача, куратора або керівництво факультету / університету.

4.8.3. Здобувачі, які з об'єктивних причин не можуть долучитися до освітнього процесу у дистанційному форматі із використанням визначених засобів комунікації, мають повідомити декана факультету та куратора групи. У такому випадку, як виняток, керівництвом факультету може бути обраний альтернативний варіант навчання, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача, можливість налагодження процесу обміну інформацією та дотримання норм академічної доброчесності.

4.9. Деканам факультетів:

4.9.1. Організувати освітній процес на факультеті у дистанційному форматі відповідно до затвердженого графіку освітнього процесу, розкладу навчальних занять та цього наказу.

4.9.2. Забезпечити контроль за функціонуванням академічних Viber-груп здобувачів освіти та підтримкою в них постійного зв'язку зі здобувачами.

4.9.3. З метою своєчасного інформування навчально-допоміжного персоналу щодо питань організації освітнього процесу оновити, за необхідності, факультетські Viber-групи відповідно до спискового складу навчально-допоміжного персоналу факультету. Відповідальним за адміністрування факультетської Viber-групи вести щоденний облік наявності зв'язку з університетом та присутності на робочому місці навчально-допоміжного персоналу.

4.9.4. Ознайомити здобувачів освіти з особливостями організації освітнього процесу у 2 семестрі 2023-2024 навчального року, зокрема під час кураторських годин зобов'язати провести роз'яснювальні бесіди:

- кураторів академічних груп – щодо правил і процедур, які регулюють права та обов'язки здобувачів, особливостей організації освітнього процесу у 2 семестрі 2023-2024 навчальному році, структури комунікаційних зв'язків на факультеті, функціонування системи дистанційного навчання в університеті тощо.

4.9.5. Забезпечити постійний контроль за виконанням розкладу навчальних занять, дотримання регламенту їх проведення викладачами та виконання своїх обов'язків здобувачами.

4.9.6. Забезпечити, на вимогу керівництва університету, своєчасне подання на перевірку онлайн журналів академічних груп та табелів обліку робочого часу навчально-допоміжних працівників, а також можливість у будь-який момент долучатися керівництву університету, уповноваженим працівникам навчально-методичного відділу до створених на факультеті Viber-груп.

4.9.7. Сприяти створенню на факультеті атмосфери підтримки, взаєморозуміння та доброзичливості; забезпечити дотримання безпекових та санітарних вимог під час навчальних занять, зокрема відповідне реагування на сигнал «Повітряна тривога».

4.9.8. У випадку виникнення критичної ситуації, пов'язаної із життям, здоров'ям, переміщенням, перебуванням та ін. працівників чи здобувачів факультету, які перешкоджають особистій участі в освітньому процесі, терміново у будь-який спосіб інформувати керівництво університету.

4.9.9. Організувати висвітлення на сайті університету, у соціальних мережах найбільш цікавих заходів, навчальних занять, зустрічей та ін., що проходять на факультеті.

5. Керівникам структурних підрозділів довести цей наказ до усіх учасників освітнього процесу.

6. Керівнику навчально-методичного відділу О.В. Чередник розмістити цей наказ на офіційному сайті університету .

7. Контроль за ходом освітнього процесу у 2 семестрі 2023-2024 навчальному році залишаю за собою.

В.о. ректора



С.О. Омельченко

Проект вносить:
перший проректор
з науково-педагогічної
роботи О.Г. Набока