



ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою університету
протокол № 9 від 24.04.2020 р.
Голова Вченої ради

_____ М. Є. Скиба

ПОРЯДОК

організації освітньої діяльності за технологіями дистанційного навчання у Хмельницькому національному університеті

I Загальні відомості

Порядок організації освітньої діяльності за технологіями дистанційного навчання у Хмельницькому національному університеті (далі – Порядок) є документом, що регламентує організацію освітньої діяльності у Хмельницькому національному університеті (далі – Університет) з використанням дистанційних інформаційно-комунікативних технологій, визначає особливості реалізації та науково-методичного забезпечення організації освітнього процесу, проведення поточного та підсумкового контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти з використанням інформаційно-комунікаційних технологій навчання.

Порядок є додатком до Положення «Про організацію освітнього процесу у Хмельницькому національному університеті».

Порядок розроблено на виконання Постанов Кабінету Міністрів України від 11.03.2020 №211, від 02.04 2020 № 255 та відповідних наказів, розпоряджень Міністерства освіти і науки України

II Особливості проведення навчальних занять та курсового проєктування

2.1 Освітній процес за технологіями дистанційного навчання здійснюється у таких формах: навчальні заняття; самостійна робота; практична підготовка; контрольні заходи.

2.2 Основними видами навчальних занять за технологіями дистанційного навчання є: лекція, семінарське заняття, практичне та лабораторне заняття, консультація тощо. Зазначені види занять проводяться зі здобувачами вищої освіти усіх форм навчання (денної, заочної) дистанційно у синхронному або асинхронному режимі відповідно до навчального плану та графіка навчального процесу. При цьому максимально використовуються: система Moodle (внутрішні

повідомлення, ресурси «Завдання», «Тека», чати, форуми), електронне листування та месенджери Viber, Telegram, WhatsApp, веб-сервіс Google Classroom; сервіси Big Blue Button, Zoom Video Communications тощо для проведення занять у формі відео-конференцій, для дистанційного спілкування зі здобувачами вищої освіти щодо виконання ними індивідуальних навчальних планів, здійснення поточного контролю результатів навчання та проведення підсумкового контролю в період заліково-екзаменаційних сесій та атестації.

Навчальні заняття у формі ділових ігор, виконання індивідуальних завдань у групах рекомендується проводити з використанням відеоінструментів Skype, Zoom, системи Moodle (Big Blue Button) тощо як у синхронному, так і асинхронному режимах, що визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

2.3 Синхронний та асинхронний режими проведення навчальних занять вимагають відповідного технічного забезпечення учасників освітнього процесу. Варто передбачити можливість повторного виконання навчальних та контрольних завдань із використанням певних технічних засобів на випадок технічних збоїв під час роботи.

У синхронному режимі здобувачі вищої освіти можуть:

- виконувати тести в системі Moodle;
- захищати окремі види робіт (лабораторні роботи, курсові проєкти (роботи) тощо) із використанням відеоінструментів Skype, Zoom тощо;
- брати участь в усних формах контролю (усна відповідь, презентація та захист проєктів тощо) із використанням відеоінструментів Skype, Zoom індивідуально або в групах;
- брати участь в онлайн-семінарах та онлайн-форумах із використанням відеоінструментів Skype, Zoom або в чатах на платформах дистанційного навчання (наприклад, Moodle), у закритих групах Facebook та ін.;
- виконувати інші завдання, визначені робочою програмою навчальної дисципліни.

В асинхронному режимі здобувачі вищої освіти можуть:

- виконувати завдання на платформі Moodle;
- виконувати роботи у текстових редакторах (Word та ін.) та надсилати викладачеві файли з виконаними завданнями електронною поштою на сторінки дисциплін у системі Moodle (ресурс «Завдання»), в один із месенджерів (Viber, WhatsApp, Facebook тощо) або іншими засобами поштового зв'язку (за відсутності гаджетів або доступу до мережі Інтернет);
- виконувати курсові роботи (проєкти), практичні та лабораторні роботи та інші навчальні завдання (ІДЗ, контрольні роботи тощо), визначені робочою

програмою навчальної дисципліни, розміщувати їх у системі Moodle (внутрішні повідомлення, чати, ресурс «Завдання»), надсилати викладачеві через електронне листування та у месенджери Viber, Telegram, WhatsApp.

2.4 Викладачі зобов'язані забезпечити доступ до методичних, навчальних матеріалів та завдань, необхідних для вивчення навчальної дисципліни, шляхом використання різних способів обміну інформацією, у тому числі розміщують на сторінці навчальної дисципліни у Moodle лекційні матеріали, завдання до практичних, семінарських, лабораторних занять, завдання для курсового проектування та інших індивідуальних завдань, самостійної роботи.

2.5 Курсові проекти (роботи) здобувачі вищої освіти виконують самостійно при консультуванні з керівниками проектів (робіт) та іншими консультантами у синхронному або в асинхронному режимах.

Виконані курсові проекти (роботи) можуть надсилатися керівникові електронною поштою або бути розміщеними в Moodle у відведеній викладачем директорії не пізніше терміну, встановленого графіком навчального процесу.

Захист курсових проектів (робіт) приймає комісія, призначена завідувачем кафедри, в режимі відеозв'язку (відеоконференції) з обов'язковою фотофіксацією процедури захисту та за умови забезпечення аутентифікації здобувача вищої освіти. Курсові проекти (роботи) здобувачі вищої освіти представляють в електронному вигляді у форматі *pdf, ці роботи зберігаються на електронних носіях не менше року на відповідній кафедрі.

2.6 У разі неможливості забезпечення належної якості вищої освіти з використанням технологій дистанційного навчання, неможливості виконання індивідуальних навчальних планів у повному обсязі для здобувачів вищої освіти невипускних курсів може бути ухвалене рішення щодо внесення змін до навчальних планів та індивідуальних навчальних планів здобувачів вищої освіти, які передбачають завершення в наступному навчальному році або перенесення на наступний навчальний рік практичної підготовки, навчальних дисциплін, що потребують проведення аудиторних (наприклад, лабораторних) занять і не можуть бути ефективно виконані дистанційно, разом із відповідними контрольними заходами (у межах 10% від загальної кількості річного навантаження).

При цьому допускається перенесення на поточний семестр (навчальний рік) із наступного семестру (навчального року) дисциплін, які можуть ефективно вивчатися з використанням технологій дистанційного навчання, а також виконання курсових робіт (проектів) тощо. Відповідні зміни у робочому навчальному плані необхідно оформити відповідним чином: подати службову записку на ім'я проректора з НПП, погоджену з деканом факультету і завідувачем навчального відділу.

III Організація практичної підготовки

3.1 В умовах навчання за технологіями дистанційного навчання практична підготовка (практика) здобувача вищої освіти на базах підприємств, організацій або установ, може бути організована за такими варіантами:

- очне проходження практики відповідно до визначеної програми – за згодою здобувача вищої освіти за умови, що база практики розташована максимально наближено до місця проживання здобувача вищої освіти та за умов дотримання карантинних заходів;

- проходження практики у віддаленому режимі відповідно до скоригованої програми – без зміни графіка навчального процесу, із використанням технологій дистанційного навчання;

- у разі неможливості проведення практики її можна перенести для здобувачів вищої освіти невипускних курсів на наступний семестр (навчальний рік).

3.2 Керівники практики забезпечують доступ до методичних, навчальних матеріалів та завдань, необхідних для проходження практики шляхом використання різних способів обміну інформацією, у тому числі розміщують на сторінці Moodle програму практики, методичні рекомендації для самостійного оволодіння практичними навичками, із практичними завданнями та супровідними матеріалами.

3.3 Для організації практичного навчання за допомогою дистанційних технологій викладачі, які забезпечують керівництво та проведення практик, повинні:

- організувати та дистанційно проводити співбесіди зі здобувачами освіти з метою якісного опрацювання поставлених завдань, використовуючи засоби відео- та аудіокомунікації;

- організувати дистанційні консультації щодо написання та перевірки звіту за результатами проведеної практики, використовуючи засоби відео- та аудіокомунікації;

- своєчасно заповнювати відомості обліку успішності та вчасно (не пізніше, ніж через 5 робочих днів після завершення практики) виставляти оцінки в інформаційній системі.

3.4 Захисти звітів із різних видів практичної підготовки приймає комісія, призначена завідувачем кафедри, в режимі он-лайн (відеоконференцій) з обов'язковою фотофіксацією процедури захисту, із обов'язковим забезпеченням аутентифікації особи здобувача вищої освіти.

3.5 Здобувачам вищої освіти, які проходять практичну підготовку за технологіями дистанційного навчання, дозволяється представляти звіти в електронному вигляді у форматі *pdf, які, у подальшому, зберігаються на електронних носіях не менше п'яти років на відповідній кафедрі.

IV Контроль та оцінювання результатів навчання

4.1 Контрольні заходи організовуються в Університеті згідно із затвердженими графіками навчального процесу для усіх спеціальностей, курсів та форм навчання (денної, заочної) у віддаленому режимі, із використанням on-line і off-line технологій дистанційного навчання, на основі Положення про організацію освітнього процесу у Хмельницькому національному університеті та Положення про контроль і оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у Хмельницькому національному університеті.

4.2 Контроль за опануванням здобувачами вищої освіти компонента освітньої програми (навчальної дисципліни) з боку викладача передбачає такі дії:

- згідно з розкладом занять викладач контролює навчальну діяльність здобувачів вищої освіти, проводить моніторинг активності студентів у Moodle та оцінює результати виконання практичних (лабораторних) робіт, індивідуальних домашніх та контрольних завдань тощо відповідно до графіка освітнього процесу;

- викладач організовує поточний тематичний (модульний) контроль згідно з робочим планом навчальної дисципліни, розміщеним на початку семестру на відповідній сторінці Moodle. При цьому усі види поточного контролю проводяться із використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій на базі системи Moodle, платформ Zoom, Skype, Microsoft Teams (аудіо-, відеоконференції, вебінари), інструментів для організації чатів та інших доступних засобів комунікацій, за умови забезпечення аутентифікації особи кожного студента. Як виняток допускається проведення поточного контрольного заходу у телефонному режимі;

- викладач своєчасно заносить поточні оцінки здобувачів вищої освіти у електронні журнали (щотижнево), а результати контрольних заходів – до електронних відомостей (не пізніше наступного дня після проведення контрольного заходу);

- після зняття карантинних обмежень усі студенти зобов'язані здати Індивідуальні навчальні плани (залікові книжки) у деканат, а викладачі – виставити підсумкові оцінки із дисциплін, винесених на заліково-екзаменаційну сесію.

4.3 Здобувач вищої освіти допускається до семестрового підсумкового контролю за умови, якщо він виконав усі види запланованих навчальних робіт з дисциплін, передбачених індивідуальним навчальним планом студента (практичні (лабораторні) роботи, контрольні роботи та/або контрольні та індивідуальні домашні завдання, есе, тощо), не пізніше терміну, встановленого графіком навчального процесу. При цьому результати навчання студента мають бути оцінені викладачем позитивно.

4.4 Викладач організовує проведення підсумкового семестрового контролю (екзаменів, заліків) для здобувачів вищої освіти, залежно від реальних можливостей їх доступу до мережі Інтернет:

- для тих, хто має доступ до швидкісного Інтернету: у синхронному режимі – шляхом проведення контролю та оцінювання результатів навчання у веб-середовищі Moodle згідно з графіком проведення екзаменів або на останньому (заліковому) занятті з навчальної дисципліни;

- для тих, хто має обмежений доступ до мережі швидкісного Інтернет письмовий екзамен проходить:

а) у синхронному режимі – здобувач вищої освіти одержує від викладача текст питань білету підсумкового контрольного заходу (за його вибором), протягом визначеного часу на аркуші паперу пише відповідь, потім фотографує її і відсилає викладачеві будь-якими засобами (контрольний захід припиняється після одержання викладачем відповіді студента);

б) у асинхронному режимі – на базі використання веб-ресурсів Moodle, електронної пошти, месенджерів (Вайбер, Інстаграм тощо);

- для тих, хто не має доступу до мережі Інтернет: у асинхронному режимі на базі використання поштового або, як виняток, телефонного зв'язку з обов'язковою аудіофіксацією розмови тощо.

При цьому зміст завдань для підсумкового контролю складається для кожного здобувача вищої освіти індивідуально і має бути комплексним та охоплювати навчальний матеріал усієї дисципліни для забезпечення діагностування результатів навчання, здобутих студентами, з дотриманням принципів академічної доброчесності.

Відповідь студента на завдання підсумкового семестрового контролю, отримане поштовим зв'язком, має бути відправлена викладачеві на перевірку не пізніше наступного дня після отримання ним поштового листа.

4.5 Для здобувачів вищої освіти, які з об'єктивних (підтверджених документально) причин не виконали графік навчального процесу у поточному навчальному році, передбачити перенесення складання екзаменаційної сесії на наступний навчальний семестр згідно з пп. 2.2 чинного Положення про контроль

і оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у Хмельницькому національному університеті.

Підставою для перенесення складання підсумкового семестрового контролю з дисципліни є заява здобувача вищої освіти із підтверджувальними документами на ім'я ректора з візою декана факультету.

4.6 Завідувачі випускових кафедр, керівники дипломних проєктів (робіт) забезпечують:

- доступ усім здобувачам вищої освіти до методичних, навчальних матеріалів та завдань, необхідних для виконання кваліфікаційних робіт, шляхом використання різних способів обміну інформацією;

- проведення, згідно із затвердженим графіком, онлайн консультацій, рецензування, процедури передзахисту кваліфікаційних робіт, із використанням технологій дистанційного навчання;

- ознайомлення здобувачів вищої освіти з основними положеннями Кодексу академічної доброчесності учасників освітнього процесу Хмельницького національного університету та відповідальністю за допущення академічного плагіату.

Друкування, оформлення пакету супровідних документів (завдання, відгук рецензента тощо) та надсилання друкованого варіанту дипломного проєкту (роботи) на кафедру (керівникові) забезпечує здобувач вищої освіти не пізніше ніж три робочих дні до дати захисту дипломного проєкту (роботи).

Керівник дипломного проєкту (роботи) після зняття карантинних обмежень забезпечує друкування свого відгуку і довідки на плагіат та передачу дипломного проєкту (роботи) з пакетом супровідних документів на збереження до архіву Університету у встановленому порядку.

4.7 Захисти дипломних проєктів (робіт) та кваліфікаційні іспити для здобувачів вищої освіти випускних курсів проводити у віддаленому режимі за технологіями дистанційного навчання за умови забезпечення аутентифікації особи студента та фотовідеофіксації процедури атестації. Відеозапис процедури захисту студентом кваліфікаційної роботи зберігається на кафедрі протягом одного року.

4.8 Для здобувачів вищої освіти, які навчаються за кошти юридичних та фізичних осіб і з об'єктивних причин не виконали та/або не захистили кваліфікаційну роботу, передбачити можливість перенесення захисту на наступний семестр (навчальний рік).

4.9 У випадку виявлення проявів недоброчесності з боку учасників освітнього процесу керівники структурних підрозділів, відповідальні особи приймають рішення відповідно до Положення про дотримання доброчесності учасниками освітнього процесу в Хмельницькому національному університеті.