

# РЕГЛАМЕНТ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ДИСТАНЦІЙНОМУ РЕЖИМІ

## 1. Основні засади

- 1.1. Регламент організації освітнього процесу в дистанційному режимі (далі — Регламент) діє в умовах несприятливої епідеміологічної ситуації, пов'язаної з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) та вимогами щодо дотримання протиепідемічних заходів, а також у інших ситуаціях, що передбачають відсутність можливості провадження освітнього процесу у класичному режимі. Регламент розроблений з метою забезпечення якості вищої освіти у Львівському національному університеті імені Івана Франка (далі - Університет) та відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Львівському національному університеті імені Івана Франка введеного в дію Наказом ректора від 21.06.2018.
- 1.2. В умовах дистанційного режиму організація освітнього процесу здійснюється з використанням технологій дистанційного навчання **Платформи електронного навчання e-learning.lnu.edu.ua, інформаційної системи управління навчальним процесом «Деканат», хмарного середовища Office 365.**
- 1.3. **Платформа електронного навчання e-learning.lnu.edu.ua, інформаційна системи управління навчальним процесом «Деканат», хмарне середовище Office 365, веб-портал Університету** утворюють віртуальне навчальне середовище Львівського національного університету імені Івана Франка, яке надає науково-педагогічним працівникам та здобувачам вищої освіти (далі - здобувач) необхідні можливості щодо застосування сучасних технологій дистанційного навчання, розроблення веб-ресурсів навчальних дисциплін, організації інтерактивної взаємодії між викладачами та студентами, а також управління освітнім процесом в дистанційному режимі.
- 1.4. **Організаційно-методичний центр електронного навчання, Відділ по роботі з ЄДЕБО, Центр мережевих технологій та ІТ-підтримки і Центр Маркетингу та розвитку** організують доступ науково-педагогічних працівників та здобувачів до сервісів віртуального навчального середовища для забезпечення розв'язання організаційних завдань навчального процесу, постійного доступу до навчальних ресурсів електронного навчання, налагодження комунікації між викладачами та студентами.

## 2. Організація освітнього процесу у дистанційному режимі

- 2.1. Освітній процес у дистанційному режимі реалізується за освітніми програмами на основі існуючих навчальних планів (компонент освітніх програм) та описів навчальних дисциплін (силабусів, робочих програм), що враховують особливості дистанційного режиму організації навчання та передбачають її методичне забезпечення із дотриманням якості та безперервності освітнього процесу.
- 2.2. Для виконання самостійної роботи здобувачі **забезпечуються навчальними матеріалами дистанційних курсів (електронних навчальних курсів).** Вимоги щодо самостійного вивчення навчального матеріалу конкретної навчальної дисципліни (освітнього компонента) визначаються її

робочою програмою, силабусом, методичними вказівками, інструкціями, завданнями, що складають навчально-методичне забезпечення електронного навчального курсу відповідно до Положення про електронний навчальний курс Львівського національного університету імені Івана Франка від 30.03.2016 р.

- 2.3. Освітній процес у дистанційному режимі здійснюється відповідно до затвердженого розкладу навчальних занять із використанням календаря подій хмарної платформи Office 365. У випадку використання інших зручних для викладача та студента інформаційних систем, з використанням їх використанням, або додаткових систем інформування.
- 2.4. На першому занятті з кожної навчальної дисципліни науково-педагогічний працівник обов'язково повідомляє здобувача про особливості викладання дисципліни у дистанційному режимі, ознайомлює із робочою програмою, силабусом надає загальну інформацію про курс, систему оцінювання, характеризує форми та види занять, строки виконання робіт та форми проміжного та підсумкового контролю, специфіку їх проведення, ресурси за допомогою яких буде здійснюватися викладання та зворотній зв'язок.
- 2.5. **Лекція** у дистанційному режимі передбачає отримання інформації лекційного матеріалу через засоби телекомунікаційного зв'язку у **синхронному** режимі - коли здобувачі отримують інформацію від лектора, з можливістю ставити йому запитання в реальному часі, або у вигляді проблемного обговорення, опрацювання додаткового матеріалу або такого, що потребує уточнення (організація відео-конференцій), або в **асинхронному** режимі - коли здобувачі отримують аудіовізуальний запис лекційного матеріалу, розміщений на доступному інтернет-ресурсі для здобувачів.
- 2.6. **Консультація** у дистанційному режимі передбачає, що здобувачі отримують від викладачів відповіді чи пояснення певних теоретичних положень, або аспектів їх практичного застосування у формі повідомлень на корпоративні поштові скриньки, в соціальних мережах, форуму, особистих повідомлень тощо.
- 2.7. **Семінарське** заняття у дистанційному режимі відбувається у режимі відео- конференцій із використанням сучасних ресурсів проведення онлайн-зустрічей або інших засобів дистанційного навчання для виконання завдань, передбачених робочою програмою, силабусом які дозволяють досягти запланованих результатів навчання.
- 2.8. **Практичне** заняття у дистанційному режимі може відбуватися у режимі відео- конференцій із використанням сучасних ресурсів проведення онлайн-зустрічей або інших засобів дистанційного навчання передбачає детальний розгляд окремих теоретичних положень дисципліни для формування вмінь і навичок їх практичного застосування, шляхом індивідуального виконання завдань, передбачених робочою програмою, силабусом.
- 2.9. **Лабораторне** заняття у дистанційному режимі передбачає проведення здобувачем імітаційних експериментів чи дослідів, під керівництвом викладача, з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень конкретної навчальної дисципліни, набуття досвіду роботи з обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, оволодіння методикою експериментальних досліджень та обробки отриманих результатів. У випадку неможливості

проведення лабораторних робіт в дистанційному режимі, завідувач кафедри має передбачити можливість перенесення вивчення навчальної дисципліни на наступний семестр передбачивши і узгодивши з Центром забезпечення якості освіти відповідні зміни у робочі навчальні плани у межах річного навантаження та у розкладі навчальних занять.

- 2.10. Контрольні заходи з певної навчальної дисципліни (освітнього компонента) під час навчання у дистанційному режимі включають поточний, календарний та семестровий контроль. Перевірка рівня набутих здобувачами знань, умінь та навичок повинна відбуватися системно та із використанням сучасних технологій дистанційного режиму навчання (наприклад, тестування за кожною темою з обмеженнями у часі, одночасне виконання завдання з чітко визначеним часом тощо). Контрольні заходи для перевірки результатів навчання здобувачів може проводитися в синхронному або асинхронному режимі: використання тестових завдань, написання модульних контрольних робіт, розрахункових та творчих робіт тощо.
- 2.11. Облік результатів поточного та підсумкового контролю знань здобувачів ведеться в **Електронних журналах успішності** (ПС «Журнал успішності - WEB»). Здобувачі вищої освіти можуть відслідковувати набрані бали за допомогою Електронних кабінетів студента (ПС «Журнал успішності для студентів - WEB»).
- 2.12. Організація освітнього процесу у дистанційному режимі здійснюється з дотриманням принципів академічної доброчесності, з якими здобувачів ознайомлюють завчасно.

### **3. Організація освітнього процесу факультетами/коледжами**

#### **3.1. Декани факультетів та директори коледжів під час організації освітнього процесу в дистанційному режимі:**

- 3.1.1. призначають відповідальних за формування інформації щодо потоків та збірних груп в системі «Деканат», актуалізації навантаження науково-педагогічних працівників та створення Електронного розкладу в системі «Деканат» для відображення даних в Особистих кабінетах викладачів та здобувачів. Оперативне спілкування зі здобувачами та науково-педагогічними працівниками для моніторингу ситуації з організацією та реалізацією освітнього процесу проводиться у тому числі через ПС «Комунікатор», який доступний в Електронному кабінеті викладача та Електронному кабінеті здобувача, або корпоративну пошту Університету;
- 3.1.2. організують онлайн знайомство здобувачів першого курсу з адміністрацією факультету/коледжу та кафедр через проведення відео-конференції перед початком занять;
- 3.1.3. забезпечують через відповідальних осіб структурного підрозділу ознайомлення здобувачів з нормативною базою Університету (положеннями, що регламентують освітній процес, академічну доброчесність тощо) через офіційні ресурси Університету;
- 3.1.4. організують оперативне інформування щодо змін в освітньому процесі, оголошень від адміністрації факультету/коледжу, що здійснюється через сайти Університету/факультету/коледжу/кафедри, телеграм-канал (для повідомлень, що можуть бути публічними) та ПС «Комунікатор», а також корпоративну електронну пошту, соціальні мережі (закриті групи чи спільноти груп). Забезпечують ефективну комунікацію зі здобувачами шляхом формування каналів отримання зворотної інформації від здобувачів щодо

питань/проблем здійснення дистанційного навчання, проведення онлайн опитувань та аналізу їх результатів;

3.1.5. через завідувачів кафедр/циклових комісій забезпечують організацію збору даних від науково-педагогічних працівниками щодо платформ, на яких здійснюється освітній процес, способів комунікації та форм проведення занять;

3.1.6. забезпечують видачу студентських квитків, залікових книжок та банківських карток.

### **3.2. Завідувачі кафедр/циклових комісій під час організації освітнього процесу в дистанційному режимі:**

3.2.1. надають актуальну інформацію здобувачам щодо навчальних занять, способи комунікації здобувачів з науково-педагогічними працівниками, які викладають дисципліни;

3.2.2. організовують доведення списків здобувачів першого курсу з контактними даними (електронні адреси, поштові адреси, телефони) до кураторів груп для подальшої комунікації зі здобувачами;

3.2.3. організовують збір даних від науково-педагогічними працівниками щодо платформ, на яких здійснюється освітній процес, способів комунікації та форм проведення занять;

3.2.4. забезпечують ефективну комунікацію зі здобувачами шляхом використання існуючих чи формування нових каналів отримання зворотної інформації від здобувачів щодо питань/проблем здійснення навчання в дистанційному режимі, проведення он-лайн опитувань та аналізу їх результатів. В рамках своїх повноважень вживають заходів щодо невідкладного вирішення проблем, що виникають у здобувачів при реалізації освітнього процесу в дистанційному режимі;

3.2.5. здійснюють контроль за внесенням навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри до системи «Деканат» (модуль «Навчальний процес» та «Кафедра»), за веденням Електронних журналів успішності в Особистих кабінетах викладачів, розміщенням методичних матеріалів з навчальних дисциплін та іншими питаннями реалізації освітнього процесу;

3.2.6. координують процес формування електронних навчальних курсів на платформі e-learning.lnu.edu.ua.

## **4. Обов'язки науково-педагогічних працівників щодо організації освітнього процесу в дистанційному режимі**

4.1. науково-педагогічним працівникам доцільно висвітлити наступні питання, які можуть виникати у здобувачів в процесі навчання:

4.1.1. порядок дистанційного проведення лекцій — в якому середовищі, з використанням якого програмного продукту;

4.1.2. порядок проведення практичних та семінарських занять;

4.1.3. порядок проведення лабораторних занять, особливо тих, які мають виконуватись на обладнанні;

4.1.4. порядок проведення контрольних заходів;

- 4.1.5. процедуру під єднання здобувачів до певного дистанційного курсу з певної дисципліни.
- 4.2. науково-педагогічними працівниками зобов'язаний:
  - 4.2.1. на першому занятті із навчальної дисципліни ознайомити студентів із робочою навчальною програмою дисципліни, силабусом;
  - 4.2.2. вести Електронні журнали успішності в Особистому кабінеті з внесенням до нього даних щодо навчання здобувачів: активність на заняттях, оцінки результатів виконання поточних завдань з дисципліни тощо;
  - 4.2.3. виконувати робочу програму дисципліни для досягнення здобувачами запланованих результатів навчання;
  - 4.2.4. проводити навчальні заняття згідно з розкладом навчання;
  - 4.2.5. надавати інформацію щодо обсягу та змісту навчального матеріалу, завдань на його закріплення;
  - 4.2.6. забезпечити наявність матеріалів усіх навчальних курсів на платформі електронного навчання e-learning.lnu.edu.ua;
  - 4.2.7. перевіряти й оцінювати виконані здобувачами завдання та надавати коментарі щодо допущених здобувачами помилок та отриманих результатів;
  - 4.2.8. за необхідності скоригувати навчальний матеріал навчальної дисципліни таким чином, щоб забезпечити належний рівень викладання без надмірного перевантаження здобувачів самостійними завданнями та без критичних інформаційних втрат;
  - 4.2.9. перевіряти дотримання академічної доброчесності здобувачами за допомогою засобів, що передбачені у системі Електронного навчання, використовується в Університеті.

## **5. Обов'язки здобувачів**

- 5.1. На здобувачів покладається обов'язок забезпечити особистий доступ до мережі Інтернет та необхідного технічного обладнання (комп'ютер, планшет, телефон та/або іншого пристрою, пристосованого для дистанційного навчання ) для повноцінного отримання освітньої послуги, яка надається Університетом.
- 5.2. Здобувач повинен дотримуватися рекомендацій та вимог щодо епідемічної ситуації в Україні.
- 5.3. Здобувачі зобов'язані:
  - 5.3.1. в повному обсязі виконувати індивідуальний навчальний план відповідно до графіку навчального процесу та розкладу навчальних занять;
  - 5.3.2. належним чином опрацьовувати навчальні матеріали та виконувати індивідуальні завдання для оволодіння відповідними компетентностями та досягнення передбачених освітньою програмою результатів навчання, дотримуючись принципів академічної доброчесності;
  - 5.3.3. своєчасно виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою навчальної дисципліни;
  - 5.3.4. своєчасно інформувати адміністрацію факультету/інституту/кафедри про недоліки в організації освітнього процесу за певною навчальною дисципліною та щодо проблем, які виникають у них при реалізації навчання в дистанційному режимі, зокрема про виникнення проблем із зв'язком або про інші причини відсутності на занятті або невиконання робіт;
  - 5.3.5. в разі хвороби та інших поважних причин повідомляти деканат про відсутність на заняттях, та

надавати підтверджуючі документи.

5.4. Здобувач має виконувати інші вимоги положень щодо організації освітнього процесу, які діють в Університеті.

## **6. Початок навчання та адаптація до освітнього процесу здобувачів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівня вищої освіти**

6.1. Куратори груп завчасно інформують здобувачів першого курсу про дату та час відео-конференції зустрічі-знайомства з факультетом/інститутом перед початком занять, що включатиме:

6.1.1. відео звернення ректора Університету, адміністрації факультету;

6.1.2. інформування здобувачів про веб-ресурси та офіційні сторінки в соціальних мережах Університету, факультету, кафедри (посилання на необхідні електронні ресурси та контакти відповідальних осіб).

6.2. Куратори груп надають здобувачам першого курсу інформацію по кожній дисципліні, що буде викладатися в навчальному семестрі.

6.3. Кожен науково-педагогічними працівниками, який викладає дисципліни для здобувачів першого курсу, зобов'язаний:

6.3.1. створити відео-конференцію для проведення ознайомчої лекції та повідомити здобувачів про них;

6.3.2. провести ознайомчі лекції, в яких обов'язково здобувач має бути проінформовано про методи навчання, робочі програми, надано посилання на он-лайн курси, створення каналів комунікації.

6.4. Куратор групи повинен сприяти здійсненню комунікації здобувачів з науково-педагогічними працівниками, що провадять освітній процес, та адміністрацією факультету/інституту.

## **7. Організація практики в дистанційному режимі**

7.1. Практика, яка передбачає її проходження на базі підприємств, організацій або установ, може бути проведена дистанційно або відпрацьована на території підприємства, установи або організації за заявою повнолітнього здобувача за умови, якщо база практики розташована максимально наближено до місця його проживання.

7.2. Рішення про форму проведення всіх видів практик приймає випускова кафедра за попереднім погодженням з Центром забезпечення якості..