|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Відкритий **міжнародний *УНІВЕРСИТЕТ***  **розвитку людини**  ***"УКРАЇНА"*** |  | Open  International *UNIVERSITY*  of Human Development  *"UKRAINE"* |

**НАКАЗ**

**м. Київ**

|  |  |
| --- | --- |
| ***«3» квітня 2020 року*** | ***№ 48*** |

**Про забезпечення та контроль здійснення**

**освітнього процесу за дистанційною**

**технологією навчання під час карантину**

З урахуванням особливостей організації освітнього процесу в період карантину та з метою забезпечення якості організації освітнього процесу із використанням технологій дистанційного навчання під час карантину

**НАКАЗУЮ:**

1. Керівникам НВП, завідувачам кафедр, керівникам відділів, центрів, управлінь, департаментів визначитись із обсягом робіт, що виконуються підлеглими, в рамках посадових обов’язків, із урахуванням можливостей виконання їх віддалено, в домашніх умовах, щодо організації освітнього процесу й виконання освітньо-просвітницьких програм.

1.1. У строк до 7 квітня 2020 року зібрати звіти про виконану роботу штатних співробітників університету за період з 17 березня по 3 квітня 2020 року за формою:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Дата, тривалість** | **Зміст роботи** | **Результат** | **Подальші дії** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |

1.2. Запровадити щотижневі звіти штатних співробітників університету за вищенаведеною формою за період з четверга по середу і надсилання їх у четвер до 15:00 безпосередньому керівнику згідно посадової інструкції. Зокрема, звіти професорсько-викладацького складу: викладачі надсилають їх завідувачам кафедри, завідувачі кафедри – керівникам НВП, керівники НВП – проректору з навчально-виховної роботи.

1.3. Запровадити окремий звіт із такою ж періодичністю штатних науково-педагогічних працівників, що за розкладом занять викладають дисципліни у ІІ семестрі, про виконання педагогічного навантаження в частині:

1) реєстрації студентів на курс;

2) проведення лекційних занять;

3) проведення практичних занять;

4) проведення лабораторних занять, якщо вони передбачені робочим навчальним планом і можуть бути виконані дистанційно;

5) контролю відвідуваності студентами занять (участь у відеозаняттях, у запропонованих вами альтернативних заходах, у консультаціях);

6) організації самостійної роботи студентів;

7) організації виконання студентами індивідуальних завдань;

8) оцінювання виконання студентами завдань і ведення електронного журналу;

9) проведення проміжного контролю знань;

10) створення і розвитку навчально-методичного забезпечення взагалі і на сайті інтернет-підтримки навчального процесу зокрема за формою:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Навчально-методичне забезпечення** | **Сайт інтернет підтримки** (посилання) | **Файл** (поставити «+» і надіслати додатком до звіту) |
| 1 | Анотація |  |  |
| 2 | Загальна інформація про курс (вступ) |  |  |
| 3 | Методичні рекомендації щодо використання вебресурсів курсу, послідовності виконання, особливостей контролю |  |  |
| 4 | Робоча програма |  |  |
| 5 | Силабус *(після виходу методичних рекомендацій щодо його розроблення)* |  |  |
| 6 | Конспект лекцій, опорний конспект лекцій |  |  |
| 7 | Презентації до лекцій |  |  |
| 8 | Базовий підручник (навчальний посібник) (якщо є) |  |  |
| 9 | Методичні рекомендації щодо виконання практичних (лабораторних) робіт |  |  |
| 10 | Методичні рекомендації щодо організації самостійної роботи студентів |  |  |
| 11 | Методичні рекомендації щодо написання та захисту курсової роботи (якщо передбачено навчальним планом) |  |  |
| 12 | Завдання для самостійної роботи студентів |  |  |
| 13 | Завдання для комплексних контрольних робіт |  |  |
| 14 | Відеолекції, відеоконференції, відеочати, консультації |  |  |
| 15 | Глосарій |  |  |
| 16 | Список рекомендованої літератури |  |  |
| 17 | Тестові завдання для самостійної перевірки знань із дисципліни |  |  |
| 18 | Тести на засвоєння тем дисципліни |  |  |
| 19 | Підсумковий тест із дисципліни |  |  |
|  | **Під час карантину** | | |
| 20 | Оголошення для здобувачів освіти кожної навчальної групи про індивідуальну роботу на період карантину |  |  |
| 21 | Теми лекцій для самостійного опрацювання |  |  |
| 22 | Завдання (практичних, лабораторних робіт) для самостійного виконання |  |  |
| 23 | Тести для контролю знань |  |  |
| 24 | Допоміжні ресурси та література |  |  |
| 25 | Контакти для консультацій |  |  |

12) науково-дослідної діяльності;

13) виконання інших видів робіт, передбачених індивідуальним планом роботи викладача.

1.4. Запровадити звіт науково-педагогічних працівників із погодинною оплатою праці, що викладають дисципліни у ІІ семестрі згідно розкладу занять, про виконання педагогічного навантаження за визначений період за зразком, наведеним у Додатку 1, до якого додаються скріншоти екранів комп’ютера, що відображають електронний навчальний курс на сайті інтернет підтримки навчального процесу і підтверджують процес здійснення дистанційного навчання на платформі MOODLE (Додаток 2), а також скріншоти переписки зі студентами за допомогою електронної пошти, у Viber, відеозаписи занять, проведених за допомогою Zoom, Skype або системи селекторних нарад Університету «Україна».

2. До 7 квітня 2020 року з’ясувати забезпеченість співробітників домашньою комп’ютерною технікою і гаджетами за формою:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **ПІБ співробітника** | **Доступ до інтернету** | **Відмітка про наявність** (+ у разі наявності) | | | | | |
| Стаціонарний ПК | Ноутбук | Планшет | iPhone / cмартфон | Сканер | Принтер |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |  |  |

3. Центру технічного забезпечення навчального процесу за потребою і по можливості забезпечити співробітників переносною чи стаціонарною комп’ютерною технікою для роботи в домашніх умовах на період карантину.

4. Передати обов’язки співробітника, що не може виконувати свої обов’язки дистанційно, іншому, який має необхідні вміння, навички і матеріально-технічні засоби з подальшим переглядом функцій і заробітної плати.

5. Запропонувати співробітникам, які не в змозі виконувати ні свої, ні інші обов’язки, взяти відпустку за власний рахунок або чергову оплачувану відпустку на період карантину.

6. Забезпечити участь студентів у навчальному процесі:

6.1. Викладачам:

1) на сторінці курсу забезпечити оформлення журналу, задавши завдання і їх оцінювання в балах (відповідно до РПНД) для:

- відвідування лекцій;

- виконання практичних (або лабораторних);

- підготовки семінарів;

- самостійної роботи;

- індивідуальних завдань;

- контрольних завдань;

- підсумкової атестації;

- загального балу (проставляється автоматично);

2) здавати скріншот журналу (у вигляді експортованого в Excel файлу або скріншоту), додавши його до щотижневого звіту;

3) повідомляти завідувача кафедри про студентів, які систематично (без поважних причин) не беруть участі у відеолекціях, консультаціях і обговореннях та не виконують заплановані завдання з дисципліни.

6.2. Завідувачам кафедр проводити індивідуальну роботу зі студентами, які не виконують умови дистанційного навчання та відображати цю роботу у своєму звіті за тиждень.

6.3. Керівникам НВП подавати звіт про здійснення студентами дистанційного навчання у відсотках по кафедрах і НВП та пропозиції щодо покращення ситуації щочетверга.

7. Заслуховувати звіт учасників процесу про роботу колективу університету щодо проведення дистанційного навчання на виробничих нарадах.

8. Контроль за виконанням наказу залишаю доручити проректорам у відповідності до їхніх функціональних обов’язків.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Президент |  | П .М. Таланчук |