

**ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ
імені академіка В. ЛАЗАРЯНА**

**Положення
про організацію освітнього процесу
за заочно-дистанційною формою навчання**

**Дніпро
2019**

Передмова

1 РОЗРОБЛЕНО

навчально-методичним відділом, навчально-науковим центром «Лідер»

2 ВНЕСЕНО

навчально-методичним відділом

3 РОЗГЛЯНУТО

науково-методичною радою ДНУЗТ 21.10.2019 р.
протокол № 2

4 ЗАТВЕРДЖЕНО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ

наказом ректора від 05.11.2019 № 39
на підставі рішення Вченої ради Університету від 28.10.2019 р.,
протокол № 3

6 РОЗРОБНИКИ

Л. Є. Андрашко, Б. Є. Боднар, Є. Б. Боднар, С. А. Гришечкін, Л. С. Казаріна,
В. П. Купрій.

7 Введено на заміну

1. «Положення про організацію освітнього процесу за заочно-дистанційною формою навчання», яке введено в дію наказом ректора №41 від 02.07.2018 р.

2. «Положення про організацію освітнього процесу за дистанційною формою навчання», яке введено в дію наказом ректора №20 від 12.03.2018 р.

Це Положення не може бути повністю або частково відтворене, тиражоване і розповсюджене без дозволу НМВ, ННЦ «Лідер»

Зміст

	Вступ	4
1	Сфера застосування	4
2	Нормативні посилання	4
3	Визначення	5
4	Позначення та скорочення	6
5	Загальні положення	6
6	Порядок підготовки до занять	7
7	Порядок проведення занять	8
7.1	Настановна та екзаменаційна сесії	9
7.2	Початок дистанційних занять	9
7.3	Поточна навчальна діяльність на дистанційному курсі	11
7.4	Завершення занять	12
8	Звітність з дистанційного навчання	13

Вступ

Впровадження в освітній процес університету такої педагогічної технології, як заочно-дистанційне навчання, потребує визначення та узгодження вимог до діяльності всіх учасників освітнього процесу за зазначеною формою.

1 Сфера застосування

Вимоги положення поширюються на відокремлені структурні підрозділи, факультети, кафедри, навчальні лабораторії, навчально-наукові центри та інформаційно-обчислювальний центр університету.

Положення регламентує діяльності всіх учасників освітнього процесу під час проведення занять за заочно-дистанційною формою.

2 Нормативні посилання

У положенні дотримані вимоги таких законодавчих і нормативних документів:

- закон України «Про освіту» (2017 р.);
- закон України «Про вищу освіту» (2014 р. зі змінами);
- наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01.10.2012 р. № 1060 «Про затвердження Положення про електронні освітні ресурси»;
- наказ Міністерства освіти і науки України від 25.04.2013 р. № 466 «Про затвердження Положення про дистанційне навчання»;
- наказ Міністерства освіти і науки України від 30.10.2013 р. № 1518 «Про затвердження Вимог до вищих навчальних закладів та закладів післядипломної освіти, наукових, освітньо-наукових установ, що надають освітні послуги за дистанційною формою навчання з підготовки та підвищення кваліфікації фахівців за акредитованими напрямами і спеціальностями»;
- «Тимчасове положення про дистанційний курс навчальної дисципліни. Частина 1. Лекція. Практичне заняття», введене в дію наказом ректора за № 411 від 05.05.2014 р., на підставі рішення Вченої ради від 28.04.2014 р. протокол № 9;
- «Положення про експертизу дистанційного курсу», затверджене ректором 11.05.2016 р.;

- «Положення про систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (систему внутрішнього забезпечення якості)», введене в дію наказом ректора за № 90 від 07.10.2016 р., на підставі рішення Вченої ради від 26.09.2016 р. протокол № 24;
- «Положення про організацію освітнього процесу в університеті», введене в дію наказом ректора від 30.12.2010 р. № 801 на підставі рішення Вченої ради університету від 27.12.2010 р. протокол № 6, зі змінами затвердженими Вченою радою університету 28.11.16 р. протокол № 4.
- «Норми часу для планування й обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників Дніпропетровського національного університету залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна», затверджені наказом ректора від 16.07.2015 р. № 487 на підставі рішення Вченої ради університету від 15.06.2015 р. протокол № 11, зі змінами затвердженими Вченою радою університету 28.11.16 р. протокол № 4.

3 Визначення

Адміністратор – роль в системі дистанційного навчання (СДН), що надає користувачеві повний набір привілеїв з налаштування СДН, а також у всіх курсах.

Викладач – роль в СДН, що дозволяє користувачеві редагувати матеріали курсу і здійснювати навчальну діяльність в курсі (керувати списком студентів, перевіряти роботи, виставляти оцінки).

Дистанційний курс – систематизоване зібрання інформації та засобів навчально-методичного характеру, необхідних для засвоєння навчальної дисципліни, яке доступне через Інтернет/локальну мережу за допомогою веб-браузера та/або інших доступних користувачеві програмних засобів.

Заочно-дистанційне навчання – форма здобуття певного рівня вищої освіти, яка поєднує дистанційні інформаційно-комунікаційні технології як основну форму навчання та періодичні короткотривалі аудиторні навчальні заходи (лекції, практичні та лабораторні заняття, підсумковий контроль тощо), які необхідно проводити в університеті.

Комп'ютерний тест – стандартизовані завдання, які представлені в електронній формі та призначені для вхідного, поточного і підсумкового оцінювання результатів навчання, а також для самоконтролю.

Консультація – форма навчального заняття, на якому студент отримує роз'яснення з конкретних питань дисципліни.

Курс – віртуальний простір в СДН, що включає набір навчальних матеріалів.

Лекція – основна форма проведення навчальних занять у закладі вищої освіти і призначена для засвоєння теоретичного матеріалу однієї або кількох тем навчальної дисципліни.

Педагогічний сценарій – цілеспрямована, студенто-центрована, методично вибудувана послідовність педагогічних методів, прийомів і технологій для досягнення педагогічних цілей.

Практичне заняття – форма навчального заняття, під час якого науково-педагогічний працівник (НПП) організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

Роль в СДН – набір повноважень користувача, який присвоюється йому під час надання доступу до СДН.

Студент – роль в СДН, що надає користувачеві можливість отримувати доступ до інформаційно-комунікативних матеріалів курсу.

Суб'єкти СДН – особи, які навчаються (студент, слухач), та особи, які забезпечують навчальний процес за дистанційною формою навчання (науково-педагогічні працівники, методисти тощо).

Тестове завдання – складова одиниця тесту, що включає інструкцію, умову, форму для відповіді та критерії оцінювання.

Тестування – процес кількісного вимірювання латентних величин за допомогою тесту.

Форум – елемент курсу, призначений для обговорення в СДН навчальних питань.

4 Позначення та скорочення

ІОЦ – інформаційно-обчислювальний центр.

ННЦ – навчально-науковий центр.

НПП – науково-педагогічний працівник.

СДН – система дистанційного навчання.

5 Загальні положення

5.1 Освітній процес за дистанційною складовою заочно-дистанційного навчання забезпечується програмними та технічними засобами ННЦ «Лідер» ДНУЗТ. Веб-адреса СДН: <http://lider.diit.edu.ua/>.

5.2 Суб'єктам в СДН надані такі ролі:

- начальнику ННЦ «Лідер» роль «Адміністратор»;
- НПП роль «Викладач»;
- фахівцю ННЦ «Лідер» роль «Методист»;
- студенту/слухачу роль «Студент».

5.3 Освітній процес повинен проводитись з використанням сертифікованого дистанційного курсу або курсу, який проходить період апробації.

5.4 Заняття повинні проводитись НПП, які підвищили кваліфікацію з питань організації та використання технологій дистанційного навчання не менше одного разу за останні п'ять років обсягом не менше 3 кредитів.

5.5 Відповідальність за проведення навчальних занять за заочно-дистанційною формою несе завідувач кафедри та НПП.

5.6 Автор (авторський колектив) дистанційного курсу має виняткове право на використання власного курсу для забезпечення освітнього процесу за очною та заочно-дистанційною формами. Автор (авторський колектив) має право частково або повністю передати чи змінити права на використання дистанційного курсу іншому(им) НПП, що оформлюється у вигляді письмової заяви та реєструється в ННЦ «Лідер». Адміністратор СДН здійснює заходи щодо корегування ролей користувачів.

6 Порядок підготовки до занять за заочно-дистанційною формою

6.1 На початку навчального року факультети та навчально-наукові центри організують зустрічі із студентами заочно-дистанційної форми навчання, на якій знайомлять студентів з порядком освітнього процесу в університеті за заочно-дистанційною формою, з освітньо-професійною програмою, з навчальним планом та календарним планом занять поточного року, системою оцінювання знань, термінами проведення консультацій до підсумкових тестів. Особливу увагу студентів слід звертати на необхідність

ритмічної роботи з дистанційними курсами.

6.2 Деканат відповідного факультету чи ННЦ формує групи студентів, за якими закріплює свого фахівця. Обов'язки фахівця полягають у наданні допомоги студентам у випадку виникнення організаційних, методичних або технічних проблем під час навчання.

6.3 Для роботи в СДН студенти отримують логін і тимчасовий пароль.

6.4 Інформацію про навчальні групи, які починають навчання за заочно-дистанційною формою деканат передає на відповідні кафедри.

6.5 Кафедра здійснює розподіл навчального навантаження за заочно-дистанційною формою між НПП. При цьому, слід надавати перевагу тим НПП, які розробляли відповідний дистанційний курс.

6.6 Список НПП та копії їх свідоцтв/сертифікатів про підвищення кваліфікації з питань організації та використання технологій дистанційного навчання завідувач кафедри передає до факультету чи ННЦ.

6.7 НПП, якому доручено проведення дистанційних занять, підключає до дистанційного курсу групи студентів. Порядок підключення студентів до дистанційного курсу наведений в СДН, розділ [«Інформація для викладачів»](#).

6.8 НПП зобов'язаний налаштувати терміни доступності елементів курсу на відповідність календарному плану занять поточного навчального року. Порядок налаштування наведений в розділі [«Інформація для викладачів»](#).

Налаштування повинні бути такими, щоб чергові лекції, практичні заняття, поточні завдання були доступними для опрацювання студентами з 00.00 годин відповідного понеділка. Повинна бути передбачена необмежена кількість спроб проходження лекцій, практичних занять. Кількість спроб виконання поточних завдань може бути обмежена. Підсумковий результат опрацювання кожного елементу курсу повинен визначатися як середня оцінка з усіх спроб.

Лекції та практичні заняття повинні бути доступними до завершення терміну навчання.

Доступ до кожного поточного завдання слід обмежити двома тижнями.

Приклади формування поточних завдань наведені в розділі [«Інформація для викладачів»](#).

7 Порядок проведення занять

7.1 Настановна та екзаменаційна сесії

7.1.1 На початку навчального року під час настановної сесії студентам стисло викладається основний навчальний матеріал у вигляді лекцій, консультацій, основних лабораторних робіт, проведення індивідуальних занять.

7.1.2 Після настановної сесії студенти починають заняття за дистанційними курсами дисциплін.

7.1.3 Наприкінці навчального року під час екзаменаційної сесії студенти складають контрольні заходи.

7.2 Початок дистанційних занять

Обов'язки студента

7.2.1 Під час першого входження в СДН студент зобов'язаний змінити отриманий на організаційних зборах тимчасовий пароль та адресу електронної пошти на актуальну.

7.2.2 Протягом першого навчального тижня студент зобов'язаний почати навчання на тих курсах дисциплін, до яких йому надано доступ. Для цього слід опрацювати навчальні матеріали курсу: лекція, практичне заняття та виконати поточне завдання.

7.2.3 У разі виникнення у студента питань за навчальними матеріалами курсу, у нього існує можливість: або звернутись із повідомленням до викладача курсу, або обговорити питання на форумі курсу зі студентами групи та викладачем. Якщо потрібна тема на форумі відсутня, студент може її започаткувати.

7.2.4 Якщо студент на поставлене питання не отримує тривалий час (більше 48 годин) відповідь від викладача, він може звернутись до методиста (кнопка [Написати методисту](#))

Обов'язки НПП

7.2.5 На першому та другому тижнях НПП повинен здійснювати навчальну діяльність на курсі в СДН кожного робочого дня.

7.2.6 У курсі НПП повинен переглянути журнал оцінок, звертаючи увагу на те, чи всі студенти розпочали навчання, а також який середній по

групі результат опрацювання лекції, практичного заняття та виконання поточного завдання.

7.2.7 На питання/звернення, які з'являються у вкладці повідомлень СДН (📧), НПП реагує в найкоротший термін (протягом 24 годин).

7.2.8 Якщо від декількох студентів надходять однотипні питання, слід започаткувати відповідну тему на форумі курсу. Під час обговорення студентами теми, НПП бере участь як в обговоренні, так і коментує дописи студентів.

7.2.9 Із метою активізації спільної роботи студентів на курсі, НПП обов'язково започатковує тему форуму. Наприклад, «Давайте знайомитись», або «Що я очікую від курсу» тощо.

Інформацію, отриману на форумі, НПП використовує для покращення навчальної діяльності.

7.2.10 Після завершення першого навчального тижня НПП інформує завідувача кафедри про те, як почалося навчання на курсі: скільки студентів опрацювали навчальні матеріали; з яким (в середньому) результатом; скільки студентів взяло участь в обговоренні тем форуму; скільки надійшло повідомлень тощо.

НПП передає завідувачеві кафедри список студентів, які не приступили до навчання.

Обов'язки завідувача кафедри

7.2.11 Завідувач кафедри на початку першого навчального тижня проводить методичну нараду з НПП кафедри, які починають заняття з дистанційними курсами.

7.2.12 Після завершення першого навчального тижня завідувач кафедри проводить нараду-обговорення початку дистанційних занять, на якій НПП відмічають успішні моменти старту дистанційних занять та прогалини, а також обмінюються досвідом усунення недоліків.

7.2.13 Список студентів, які не приступили до навчання, завідувач кафедри передає до деканату, ННЦ.

Обов'язки фахівця

7.2.14 Фахівець деканату разом з методистом ННЦ «Лідер» відслідковує початок дистанційних занять. У разі виявлення студентів, які не приступили до навчання, фахівець здійснює заходи з інформування таких

студентів про необхідність терміново приступити до дистанційних занять.

7.2.15 Фахівець, у разі надходження від студентів повідомлень із скаргою про затримку або відсутність відповідей від викладача, здійснює заходи із виправлення ситуації.

7.3 Поточна навчальна діяльність на дистанційному курсі

Обов'язки студента

7.3.1 Кожного навчального тижня студент повинен опрацювати чергові навчальні матеріали, до яких у нього з'являється доступ.

За потребою, студент може переглянути навчальні матеріали минулих тижнів, до яких у нього залишається доступ до завершення навчання.

7.3.2 За час, який доступний для виконання поточних завдань, студент має змогу обговорити складні, на його думку, питання курсу з викладачем або з іншими студентами на форумі, або через повідомлення.

Студент може неодноразово виконати поточне завдання, якщо це передбачено налаштуваннями курсу.

7.3.3 Під час навчання студенту слід брати активну участь в обговореннях навчальних питань курсу на форумі.

Обов'язки НПП

7.3.4 Починаючи з третього тижня навчальна діяльність НПП на курсі повинна здійснюватися не менше 2 разів на тиждень.

7.3.5 НПП повинен відреагувати на всі повідомлення, які надійшли.

7.3.6 Для підтримання активної навчальної діяльності студентів на курсі слід кожного тижня започатковувати чергову тему для обговорення на форумі курсу. Наприклад, «Що цього тижня виявилось незрозумілим у курсі?».

Рекомендації щодо організації навчального форуму дистанційного курсу наведені в розділі [«Інформація для викладачів»](#).

Обов'язки завідувача кафедри

7.3.7 Завідувач кафедри виносить на одне із засідань кафедри розгляд питання поточної навчальної діяльності в дистанційних курсах кафедри.

Обов'язки фахівця

7.3.8 Фахівець деканату разом з методистом ННЦ «Лідер» щотижня

здійснює моніторинг навчальної діяльності закріплених за ним груп. У разі виявлення невідповідностей вимогам цього положення, наприклад: питання студентів залишаються тривалий час без відповідей або не здійснюється робота з активізації спілкування студентів у курсі, тощо, фахівець здійснює заходи з усунення цих недоліків.

7.4 Завершення занять

7.4.1 Завершується освітній процес за заочно-дистанційною формою підсумковим тестом. Рекомендації до структури підсумкового тесту приведені в розділі [«Інформація для викладачів»](#).

7.4.2 Підсумкове тестування здійснюється в ННЦ «Лідер» або на ІОЦ ДНУЗТ за розкладом навчального відділу.

Можливе проведення підсумкового тестування дистанційно за умови, що це передбачено робочою програмою дисципліни, в якій докладно розписана процедура дистанційного тестування та зазначено спосіб ідентифікації особи, що проходить дистанційне тестування.

7.4.3 Результат опанування навчальної дисципліни повинен враховувати бал за підсумковий тест, сумарний бал за завдання для самоперевірки та активність студента в обговоренні тем форуму.

7.4.4 Результат за 100-бальною шкалою визначається як сума:

Підсумковий тест	від 0 до 65...70 балів
Поточні завдання	від 0 до 20...25 балів
Активність на форумі курсу	від 0 до 5...15 балів

Конкретний розподіл балів та порядок їх нарахування визначається робочою програмою дисципліни.

7.4.5 Студент, який отримав в сумі менше 60 балів, повинен повторно скласти підсумковий тест. Повторне тестування можливе не раніше, ніж через два дні після першої спроби з дозволу декана факультета чи директора ННЦ. Час повторного тестування визначає НПП.

У разі, якщо сума балів, з урахуванням результату повторного підсумкового тестування, буде менше ніж 60, призначається з дозволу ректорату остаточне тестування, але не раніше, ніж через два дні. Остаточне підсумкове тестування проводиться в присутності комісії із трьох НПП кафедри, призначених завідувачем кафедри.

8 Звітність з дистанційного навчання

8.1 Після завершення курсу НПП звітує на засіданні кафедри. Звіт включає аналіз успішності та якості навчання студентів у дистанційному курсі, рекомендації до покращення освітнього процесу за заочно-дистанційною формою та статистику роботи викладача в дистанційному курсі. НПП надає також інформацію про започатковані теми на форумі та активність коментування їх студентами.

8.2 Порядок отримання статистичних та аналітичних даних в СДН приведений в розділі [«Інформація для викладачів»](#).

8.3 Робочий час НПП під час проведення занять на дистанційному курсі обраховується згідно норм часу для планування й обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників ДНУЗТ.

8.4 НПП заносить до журналу та індивідуального плану виконане навчальне навантаження.