

РОЗПОРЯДЖЕННЯ № 9

декана історичного факультету Львівського національного університету імені Івана Франка

м. Львів

28 квітня 2021 року

Відповідно до Наказу Ректора № 1184 від 9 квітня 2021 р. і Розпорядження Першого проректора № 5 від 23 квітня 2021 р.,

Розпоряджаюся:

1. В умовах карантину **заповнення журналів** і формування відомостей успішності здійснювати у системі Деканат. Заповнену відомість викладач надсилає зі своєї корпоративної скриньки (на домені lnu.edu.ua) на скриньку деканату (clio@lnu.edu.ua). Заліки оформити під час останнього заняття за розкладом (у межах залікової сесії), сформувані відомість у форматі Excel і до 12.00 год. наступного дня надіслати зі своєї корпоративної скриньки на електронну адресу деканату (clio@lnu.edu.ua). **Оскільки заліки виставляють за результатами семестрової успішності, неявки, за винятком випадків академічної мобільності, не допускаються.** Іспит приймати за розкладом, заповнену відомість аналогічно надіслати до 12.00 год. наступного дня. Викладач друкує заповнену відомість зі свого Особистого кабінету (на одному аркуші А4, допускається двосторонній друк) протягом двох робочих днів від дати проведення іспиту/заліку, підписує та передає в деканат відповідальній особі за ведення відомостей. Розбіжності в оцінках у системі Деканат, надісланих відомостях у форматі Excel і роздрукованих екземплярах не допустимі. Студенти слідкують за своїми оцінками через особисті кабінети.

2. Відомості внутрішньо-факультетських вибіркових дисциплін і дисциплін спеціалізацій формує відповідальна особа деканату після того, як викладач до 12.00 год. наступного дня від заліку/іспиту надсилає скріни електронного журналу збірної групи.

3. Кафедрам факультету скласти розклади захистів курсових і бакалаврських робіт студентів денної форми навчання (у межах залікової сесії) та студентів заочної форми навчання (у межах заліково-екзаменаційної сесії) з розрахунку 10-12 студентів денно. Студентам підготувати короткі презентації (до 8 слайдів). Захист відбуватиметься на платформі Zoom або Microsoft Teams. На кожній 40-хвилинній сесії онлайн повинні бути присутні принаймні троє викладачів кафедри та п'ятеро/шестеро студентів, двоє/троє із яких доповідатимуть (регламент – 7 хвилин доповідь, 5 – запитання), а інші – слухатимуть. Відео увімкнуте в усіх, мікрофони – у модератора (одного з викладачів, який створив подію) та доповідача. Керівники наукового семінару формують папку з електронними варіантами робіт студентів у форматі pdf. До

завершення заліково-екзаменаційної сесії студенти повинні подати на кафедри паперовий варіант роботи. Відомості за курсові та бакалаврські роботи формують та заповнюють керівники наукових семінарів.

Студенти спеціальності 054 Соціологія повинні до часу захисту бакалаврських кваліфікаційних робіт надіслати паперовий варіант поштою на адресу кафедри соціології. Відомість кваліфікаційної роботи формує та заповнює голова ЕК.

4. Для проведення іспитів викладачам необхідно сформувати базу тестів на платформі електронного навчання Moodle (увага до оформлення), внести її на платформу та запрограмувати іспит за розкладом. Що ж до описових запитань, на платформі Moodle є функція “есе”, коли викладач програмує розгорнуте запитання, а студент дає відповідь. При виникненні труднощів технічного характеру звертатися на електронну пошту e-learning@lnu.edu.ua.

5. Талони загально-університетських дисциплін закриваються через Особистий кабінет викладача. Талони факультетських дисциплін викладачі отримують на корпоративну скриньку. **Після прийому академічної заборгованості згідно з розкладом, викладач заповнює талон в електронній формі та надсилає зі своєї корпоративної скриньки на електронну адресу факультету (clio@lnu.edu.ua). Впродовж двох днів від дати прийому викладач подає роздрукований і підписаний талон відповідальному працівнику деканату.**

6. До початку заліково-екзаменаційної сесії старости академічних груп повинні зібрати та здати залікові книжки в деканат. Подаючи підписану відомість у деканат, викладач заповнює залікові книжки.

Контроль за виконанням розпорядження покладаю на заступника декана з навчально-методичної роботи доц. Сипко Б. В. і завідувачів кафедр.

Декан історичного факультету

проф. Качараба С. П.