

РОЗПОРЯДЖЕННЯ № 22
декана історичного факультету
Львівського національного університету імені Івана Франка

м. Львів

26 листопада 2021 року

Відповідно до Наказу Ректора № О-135 від 17 листопада 2021 р. “Про продовження дистанційного навчання та завершення першого семестру 2021/2022 навчального року із дотриманням заходів, спрямованих на запобігання, виникнення і поширення коронавірусної хвороби (COVID-19)”,

зобов’язую:

1. Заліково-екзаменаційну сесію провести із застосуванням дистанційних технологій.
2. Поновити базу завдань на платформі електронного навчання *Moodle*; завчасно передбачити проведення підсумкових контрольних тестувань чи іспитів, у т.ч. відкрити доступ до системи студентам.
3. У випадку проведення іспиту в усній формі на платформі *Zoom* або ж *Microsoft Teams* обов’язково здійснювати його відеозапис.
4. Заповнення журналів і формування відомостей успішності здійснювати у системі Деканат. Заповнену відомість не пізніше 12.00 год. наступного дня з часу оформлення заліку чи приймання екзамену надіслати зі своєї корпоративної скриньки (на домені lnu.edu.ua) на скриньку деканату (clio@lnu.edu.ua). Крім того, роздруковану відомість на одному аркуші паперу А4 – ідентичну за змістом до надісланої – підписати і подати відповідальній особі в деканаті у дводенний термін. 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 скрін електронного журналу збірної групи.
5. У дводенний термін після оформлення заліку чи проведення іспиту викладачам забезпечити виставлення оцінок у залікові книжки.
6. Головам і секретарям ЕК організувати роботу комісій із використанням дистанційних технологій. Під час захисту магістерських робіт передбачити можливість демонстрації студентами коротких презентацій (до десяти слайдів) з результатами проведених досліджень. Наголосити на необхідності увімкненого відео під час захисту, як з боку здобувачів вищої освіти, так і з боку членів ЕК.
7. Талони загально-університетських дисциплін закривати через Особистий кабінет викладача. Талони факультетських дисциплін викладачі отримують на корпоративну скриньку. Після прийому академічної заборгованості згідно з розкладом, заповнювати талони в електронній формі та надсилати зі своєї корпоративної скриньки на електронну адресу факультету (clio@lnu.edu.ua). Впродовж двох днів від дати прийому академічних заборгованостей подати роздрукований і підписаний талон відповідальному працівнику деканату та виставити оцінки у залікові книжки.
8. Контроль за виконанням розпорядження покладаю на заступника декана Гуменного В.Л. та завідувачів кафедр.

Декан

Степан КАЧАРАБА