

**Регламент**  
**Перевод образовательного процесса Академии**  
**на использование дистанционных образовательных технологий**  
**(на период карантина)**

**1. Поддержка лекционных занятий.**

1.1. Преподаватели размещают в ЭИОС филиала материалы, предназначенные для поддержки (замены) лекционных занятий. Материалы размещаются преподавателями в привязке к конкретным лекционным занятиям, запланированным в расписании учебного процесса, чтобы обучающимся была понятна цель каждой лекции и как она достигается. Размещаемых материалов должно быть **достаточно для освоения материала** обучающимся. Преподаватель по каждой лекции в расписании **должен разместить:**

- **Учебные материалы или ссылки на публично доступные учебные материалы и методические указания по их освоению**, с которыми должен ознакомиться обучающийся в рамках данной «лекции»: текст (конспект) лекции, демонстрационные и дополнительные материалы к ним (презентации, учебные фильмы или ссылки на них, материалы для чтения: статьи, документы, хрестоматийный материал), включая ЭБС, ссылки на публичные онлайн-курсы и т.п. с указанием конкретных страниц учебников, конспекта, отрезков видео или фрагментов онлайн-курса, которые должен освоить обучающийся в рамках данного «лекционного» занятия (далее – «лекционные материалы»).
- **Тестовые, либо иные контрольные материалы**, привязанные к лекционному материалу и предназначенные для оценки его освоения обучающимся. Преподаватель устанавливает срок их сдачи.

1.2. По каждой лекции преподаватель в ЭИОС осуществляет оперативное **консультирование обучающихся, отвечая письменно на их вопросы** (см. ниже).

**2. Поддержка (замена) семинарских и иных нелекционных занятий.**

2.1. Преподаватели размещают в ЭИОС материалы, предназначенные для обеспечения семинарских/практических занятий. Материалы размещаются в привязке к конкретным занятиям, запланированным в учебном расписании, (см. п.1.1 выше):

- **Вопросы для обсуждения** на семинарских занятиях, планы практических занятий, **материалы для подготовки к ним** аналогично описанному выше в п. 1.1.
- **Тестовые материалы**, привязанные к конкретному занятию и предназначенные для оценки степени его освоения обучающимся (аналогично оценке освоения лекционного материала, см. п. 1.1 выше).
- **Варианты письменных работ** и методических указаний по их выполнению. Обучающийся по определенному преподавателем графику получает в ЭИОС задания, выполняют их, результаты выполнения загружает в ЭИОС (текстовые файлы, презентации, изображения). Преподаватель проверяет и оценивает письменные работы.

2.2. По каждому занятию преподаватель в ЭИОС осуществляет **консультирование обучающихся, отвечая письменно на их вопросы** на форуме или в режиме чата.

### **Общие положения:**

1. Все лекционные материалы и материалы к семинарским занятиям для каждой запланированной в расписании лекции (занятия) преподаватель должен разместить не позднее, чем накануне лекции (занятия).
2. Преподаватель фиксирует активность студентов на каждом занятии путем просмотра заходов в систему, прохождения теста и/или выполнения заданий, наличия сообщений от студента на форуме, в чате, а также другими способами. При выявлении отсутствия активности от студента преподаватели фиксируют «прогулы», сообщают в деканат, связываются с отстающими обучающимися через ЭИОС или, при необходимости, другими доступными средствами для выяснения и устранения причин.
3. Срок ответа преподавателя на вопросы обучающихся не должен превышать 1 рабочего дня с момента публикации вопроса.
4. Срок проверки письменных работ преподавателем не может превышать 2 дней с даты размещения обучающимся работы (но в любом случае не позднее, чем дата следующего занятия).
5. Консультирование и сопровождение обучающегося преподавателями в ЭИОС может осуществляться одним из следующих способов:
  - 5.1. Асинхронное письменное общение (взаимодействие) на форуме в ЭИОС. Инициировать общение на форуме путем создания новой темы для обсуждения может как преподаватель, так и обучающийся. Преподаватель реагирует на вопросы/запросы обучающихся на форуме в ЭИОС путем размещения ответного сообщения. Срок ответа преподавателя при консультировании не должен превышать 1 рабочего дня с момента публикации вопроса. Чтобы все обучающиеся могли видеть ответы на вопросы других и не задавали их повторно не рекомендуется консультирование обучающихся по иным каналам, помимо ЭИОС. В случае если де-факто имело место консультирование вне ЭИОС или преподаватель выявил недостаточность ранее размещенных в ЭИОС материалов и методических указаний к ним, он самостоятельно размещает в ЭИОС соответствующие материалы и информирует об этом обучающихся.
  - 5.2. Синхронное письменное общение (взаимодействие) в чате. Чат-сессия планируется преподавателем заранее. Рекомендуется не позднее чем за 2 дня размещать для обучающихся информацию о дате и времени проведения чат-сессии и ее теме. В назначенное время преподаватель и обучающиеся подключаются к чат-сессии в ЭИОС и общаются в режиме реального времени.
6. Преподаватель (деканаты) определяют порядок оценки успешности освоения курса (дисциплины) при обучении с использованием дистанционных образовательных технологий.
7. Деканаты обеспечивают ежедневный контроль выполнения преподавателями и обучающимися учебных мероприятий.