

Основания для реализации контактной работы в ЭИОС СФУ

- 1 Закрепленная нагрузка по дисциплине для заявленного контингента за заявителем
 - 2 Наличие повышения квалификации в области ЭО и ДОТ (не менее 72 часов)
 - 3 Наличие электронных часов в учебном плане заявленного контингента по заявленным видам учебных работ и корректное заполнение заявки в **онлайн-форме** с вложенной при необходимости актуальной служебной запиской для практики
 - 4 Наличие ссылки в ЭОК на корректно заполненную утвержденную рабочую программу дисциплины для заявленного контингента с официального сайта СФУ и заполнение всех необходимых полей в веб-приложении «Рабочие программы»
 - 5 Соответствие электронного обучающего курса (ЭОК) требованиям локальных нормативных актов
-  ЭОК должен быть разработан для всех дисциплин / практик, реализуемых с ЭО и ДОТ, вне зависимости от формата реализации и используемых сервисов

Положение о реализации ЭО и ДОТ СФУ



Методические рекомендации по организации контактной работы в ЭИОС СФУ



Регламент организации и проведения ПА с применением ЭО и ДОТ



Чек-лист планирования контактной работы в ЭИОС СФУ

Проверьте, закреплена ли за Вами нагрузка

Это можно сделать в автоматизированной информационной системе «Нагрузка ВУЗа». При отсутствии доступа к АСУУП Вы можете посмотреть нагрузку в личном кабинете «Мой СФУ» (путь: работа - нагрузка преподавателя).

Спланируйте Ваш учебный процесс

Определите:

1. Какие разделы/темы дисциплины могут быть реализованы с применением ЭО и ДОТ. Может ли закрепленная за вами практика быть реализована в ЭИОС СФУ. Возможно ли проведение промежуточной аттестации в ЭИОС СФУ.
2. С помощью каких сервисов будет проходить реализация выбранных разделов/тем дисциплины / практика (eКурсы, корпоративные сервисы для проведения вебинаров и видеоконференций: SaluteJazz, IMind).
3. В каком формате будет проходить взаимодействие педагогического работника и обучающегося при реализации контактной работы (синхронный — в режиме реального времени (единовременно) в часы, установленные расписанием; асинхронный — рассредоточенное во времени взаимодействие обучающихся и педагогических работников, организованное средствами ЭО и ДОТ, в рамках временных интервалов, основанных на тематическом плане дисциплины в рабочей программе дисциплины (далее — РПД) или программе практики и официальном расписании, представленном на сайте СФУ).

Наполните и оформите электронный обучающий курс (ЭОК)

Наполните и оформите ЭОК необходимыми элементами и материалами для реализации контактной работы в соответствии с Приложением Ж Положения о реализации ЭО и ДОТ, Методическими рекомендациями по организации контактной работы обучающихся с педагогическими работниками с применением ЭО и ДОТ в электронной информационно-образовательной среде СФУ, Регламентом организации и проведения ПА обучающихся с применением ЭО и ДОТ.

 ЭОК должен быть разработан для всех дисциплин / практик, реализуемых с ЭО и ДОТ, вне зависимости от формата реализации и используемых сервисов

Основные требования к наполнению ЭОК:

1. Наполнение ЭОК учебными материалами и элементами контактной работы, отражение их во вкладке «Содержание» в веб-приложении «Рабочие программы» ИЛИ схеме реализации практики с ЭО и ДОТ.

Важным требованием к наполненности ЭОК является наличие в нем элементов для реализации контактной работы, то есть, элементов, в которых может быть организовано взаимодействие преподавателя и студента. Например, «Задание», «Форум» (с обязательным указанием в нем заданий для студентов).

Элементы «Тест» и «Интерактивная лекция» не являются элементами контактной работы, так как предполагают автоматизированную оценку работ студентов. Все элементы контактной работы должны быть отражены на вкладке «Содержание» в веб-приложении «Рабочие программы» или в схеме практики в соответствующих ячейках.

При реализации учебных занятий в корпоративных сервисах для проведения вебинаров и видеоконференций, рекомендуем размещать пояснительную информацию в соответствии с примерами, размещенными [в курсе](#) с примерами оформления ЭОК для разных вариантов его реализации.

Рекомендации по разработке схемы реализации практики:

Схема реализации практики отражает Ваш план реализации практики с применением ЭО и ДОТ. Она должна быть составлена согласно Приложению Е Положения о реализации ЭО и ДОТ СФУ и [примеру заполнения схемы с ЭО и ДОТ](#). Проверьте указанные в ней данные — контингент, семестр, название дисциплины, а также обозначенное

количество часов и их соотношение с видом учебных работ. Например, если Вы переносите 36 часов практик, то в схеме должно быть отражено именно такое количество часов — не больше и не меньше.

В схеме реализации необходимо указать все ссылки на реализуемые элементы — задания, форумы и т.д., а также ссылки на материал, который изучают обучающиеся для прохождения того или иного элемента. В случае разных траекторий изучения практики, необходимо указывать элементы для всех траекторий через “/”, а не только для одной из них.

Если Вы реализуете практику с использованием корпоративных сервисов для проведения вебинаров и видеоконференций, то в схеме необходимо указать ссылку на занятие или название сервиса (при отсутствии ссылки), а также, при наличии, ссылки на элементы ЭОК, реализуемые и/или изучаемые параллельно с вебинаром в целях закрепления изученного материала или информирования студентов о занятиях и консультации.

Аналог схемы реализации для дисциплины заполняется вами на вкладке «Содержание» в веб-приложении «Рабочие программы» и не подлежит выгрузке в ЭОК.

2. Наличие в ЭОК описания режима и графика обучения

Для лучшей ориентации по курсу Ваших студентов необходимо составить описание режима и графика обучения, в которых будут указаны номера недель и / или периодичность проведения вебинаров, сроки выполнения заданий, требования к ним, а также система оценивания и баллы за задания.

Здесь же стоит указать требования к промежуточной аттестации и предложения для улучшения текущей успеваемости студентов. Указанные в режиме и графике задания не должны противоречить РПД ИЛИ схеме реализации практики. Это может быть документ / документы или страница в курсе.

3. Наличие в ЭОК методики изучения разделов (при реализации учебных занятий в ЭОК)

Методика изучения разделов ЭОК — подробная инструкция, содержащая информацию о последовательности изучения элементов раздела и требования к выполнению заданий. Она может быть представлена в виде элемента «Пояснение», «Файл» или «Страница» для каждого раздела ЭОК.

 При реализации учебных занятий только с использованием корпоративных сервисов для проведения вебинаров и видеоконференций допускается отсутствие описания режима и графика обучения, методики методики изучения разделов.

4. Наличие информации об используемых источниках и общий форум

Перечень ссылок на источники материалов и/или их правообладателей — это информационный документ, содержащий данные об авторах заимствованных учебных и методических материалов, программного обеспечения, медийных элементов или иных охраняемых законом об авторском праве материалов, использованных при разработке ЭОК. Может быть размещен в виде элемента «Страница» или «Файл».

При отсутствии заимствованных источников в ЭОК, на титульном экране указывается информация: “На все материалы, размещенные в электронном курсе (изображения, видео, тексты и иные объекты) авторы и составители имеют соответствующие разрешения и несут личную ответственность за нарушения авторского права”. При реализации учебных занятий только с использованием корпоративных сервисов для проведения вебинаров и видеоконференций допускается отсутствие данного элемента курса.

5. Оформленный титульный экран ЭОК

Согласно требованиям к наполнению ЭОК, титульный экран (путь: Редактировать настройки / Описание) представляет собой краткую справку, которая дает представление о назначении, возможностях и используемых подходах к организации учебного процесса для формирования представления об ЭОК.

В нем должны содержаться: шифр и/или наименование направления подготовки, наименование института обучающегося контингента, ФИО авторов и составителей, а также логотип (изображение) ЭОК для его идентификации в каталоге курсов.

6. Наличие общего форума для коммуникаций

Общий форум обычно располагается в начале ЭОК и содержит назначение форума (организационный, новостной, форум-знакомство или иное), цель форума, правила общения в нем, вводное сообщение от преподавателя курса.

Периодически удаляйте из ЭОК устаревшие документы и отписывайте контингент, который находится в ЭОК более двух лет.

 *Курсы, созданные Вами на базе НОЦ ИНО СФУ, и реализуемые в рамках основного учебного процесса должны быть перенесены в базу курсов института — специалисты, проверяющие реализацию учебного процесса, не имеют доступа к курсам НОЦ ИНО.*

Пройдите повышение квалификации в области ЭО и ДОТ

В случае использования в учебном процессе исключительно корпоративный сервисов для проведения вебинаров и видеоконференций достаточным является наличие повышения квалификации в соответствующей области, что подтверждается документом об обучении / повышении квалификации. Просим Вас прикрепить его к онлайн-форме (см. следующий шаг).

В случае реализации учебного процесса с использованием сервиса eКурсы и/или иных корпоративных сервисов обязательным является наличие удостоверения о повышении квалификации в области ЭО и ДОТ объемом не менее 72 ч. Для его получения Вам необходимо пройти курсы повышения квалификации в необходимом объеме и обменять полученные документы на удостоверение в области ЭО и ДОТ в личном кабинете ИНО СФУ. Срок действия удостоверения — 5 лет, после чего его необходимо обновить.

Если Вы являетесь приглашенным специалистом и у Вас имеется удостоверение о повышении квалификации в области вебинаров (при проведении занятий исключительно в вебинарах) - необходимо прикрепить его к онлайн-форме. Иные удостоверения в области ЭО и ДОТ суммарным объемом не менее 72 часов Вы можете обменять на удостоверение СФУ в личном кабинете на сайте НОЦ ИНО.

Дозаполните РПД в веб-приложении «Рабочие программы» / ПП, разместите ссылку на нее в ЭОК

В веб-приложении «Рабочие программы» необходимо заполнить блоки на вкладках «Общие положения» (формат применения ЭО и ДОТ и ссылка на ЭОК) и «Содержание» (распределение электронных часов, сервисов ЭИОС и ссылок на элементы и ресурсы в соответствующих столбцах таблицы). При заполнении РПД можно ориентироваться на таблицу далее.

При реализации в ЭИОС практик данные о применении ЭО и ДОТ указываются в программе практики. В ПП должна стоять отметка о реализации дисциплины с ЭО и ДОТ с указанием ссылки на ЭОК.

После утверждения РПД / ПП и ее размещения на официальном сайте СФУ (путь: сайт СФУ – Об университете – Сведения об образовательной организации – Образование – **Информация по образовательным программам**) в ЭОК необходимо указать ссылку на документ.

 *Если ваша РПД еще не была выгружена на сайт СФУ, то данные, содержащиеся в веб-приложении «Рабочие программы», будут считаться актуальными.*

РПД. Вкладка «Общие положения»

РПД. Вкладка «Содержание»

Поле «Формат использования ЭО и ДОТ»

Поле «Ссылка на электронный ресурс»

Столбец «Электрон. форма, час»

Столбец «Система электронного обучения»

Столбец «Ссылки на используемые элементы/сервисы»

УП контингента имеет отметку «Без применения ЭО и ДОТ», элект. часы в нем отсутствуют

«Без применения ЭО и ДОТ»

Недоступно

Недоступно

Недоступно

Недоступно

УП контингента имеет отметку «Исключительно ЭО и ДОТ», объем элект. часов эквивалентен полной трудоемкости УП

«Исключительно ЭО и ДОТ»

Необходимо вставить ссылку на ЭОК

Необходимо распределить часы по всем разделам, видам учебных работ и темам

Необходимо распределить сервисы по всем разделам, видам учебных работ и темам

Необходимо внести соответствующие ссылки для всех разделов, видов учебных работ и тем

УП контингента имеет отметку «С применением ЭО и ДОТ» или «Гибридный формат», объем элект. часов эквивалентен части трудоемкости УП

«С применением ЭО и ДОТ» или «Гибридный формат» (необходимо выбрать)

Необходимо вставить ссылку на ЭОК

Необходимо распределить электронные часы по разделам, видам учебных работ и темам, для которых заведены электронные часы в УП

Необходимо распределить сервисы по разделам, видам учебных работ и темам, для которых заведены электронные часы в УП

Необходимо внести соответствующие ссылки для разделов, видов учебных работ и тем, для которых заведены электронные часы в УП

УП контингента имеет отметку «С применением ЭО и ДОТ» или «Гибридный формат», элект. часы по конкретной дисциплине отсутствуют

«Без применения ЭО и ДОТ»

Недоступно

Недоступно

Недоступно

Недоступно

УП контингента имеет отметку «С применением ЭО и ДОТ» или «Гибридный формат», элект. часы по конкретной дисциплине эквиваленты полной трудоемкости дисциплины

«Исключительно ЭО и ДОТ»

Необходимо вставить ссылку на ЭОК

Необходимо распределить часы по всем разделам, видам учебных работ и темам

Необходимо распределить сервисы по всем разделам, видам учебных работ и темам

Необходимо внести соответствующие ссылки для всех разделов, видов учебных работ и тем

Заполните онлайн-форму

Обращаем Ваше внимание:

1. Данные, которые Вы указываете при заполнении онлайн-формы должны полностью соответствовать РПД / программе практики и Вашей нагрузке по дисциплине / практике.
2. Заявка на реализацию контактной работы в рамках дисциплины подготавливается исключительно на контактную работу в виде занятий лекционного типа, практических и/или лабораторных работ, а также ПА обучающихся. На самостоятельную работу заявка не составляется.

3. ЗАЯВКА ПОДАЕТСЯ ОТ ОДНОГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ НА ОДНУ ДИСЦИПЛИНУ / ПРАКТИКУ.

Для групп с разным количеством часов / разным годом набора / разных форм обучения также **НЕОБХОДИМО** делать разные заявки. Это необходимо для корректной выгрузки данных при формировании расписания.

- !** При заполнения поля «Количество переносимых академических часов» в онлайн-форме складывать часы не нужно. Если у Вас несколько учебных групп по дисциплине, то указывается количество часов дисциплины.

Например, подается пять учебных групп. У каждой групп запланировано к переносу 18 часов лекционных занятий. В форме указывается число 18, а не 18+18+18+18+18.

Если в учебном плане заявляемого контингента не предусмотрены электронные часы для заявляемой дисциплины / практики И в веб-приложении «Рабочие программы» стоит отметка о реализации дисциплины без применения ЭО и ДОТ, то необходимо заполнить и приложить к заявке актуальную форму служебной записки (для дисциплин и практик они разные):

1. В служебной записке укажите корректные название дисциплины / практики, контингент, ссылку на ЭОК, семестр и учебный год.
2. В таблице служебной записки при заполнении укажите конкретное количество переносимых часов и недели, корпоративные сервисы ЭИОС СФУ, в которых спланировано их проведение. При необходимости укажите, что планируете проводить промежуточную аттестацию (ПА) обучающихся с применением ЭО и ДОТ.
3. Согласуйте служебную записки с директором института, в котором реализуется образовательная программа (ОП), а также руководителем образовательной программы.

После внесения электронных часов в учебный план контингента вам предстоит дозаполнить РПД в веб-приложении «Рабочие программы» (см. предыдущий шаг).

**Благодарим за развитие ЭО и ДОТ в СФУ
и желаем приятной работы!**