# ПРИЛОЖЕНИЕ В Процедура планирования, организации, переноса и мониторинга реализации контактной работы в ЭИОС СФУ

1. **Планирование и организация контактной работы в ЭИОС СФУ**

1.1 Контактная работа в рамках учебных занятий в ЭИОС СФУ должна быть спланирована и организована до начала учебного процесса. Для этого педагогическому работнику необходимо:

* заблаговременно проверить актуальность удостоверения о повышении квалификации;
* спланировать учебный процесс в ЭИОС СФУ: определить подходящие для реализации с ЭО и ДОТ разделы и темы дисциплины, трудоёмкость согласно им и собственной нагрузке;
* определить наиболее подходящие сервисы ЭИОС СФУ и форматы реализации учебных занятий;
* наполнить ЭОК согласно требованиям, указанным в Приложении Ж настоящего Положения, и Методическим рекомендациям по организации контактной работы обучающихся с педагогическими работниками с применением ЭО и ДОТ с ЭИОС СФУ.

1.2 Организация и проведение ПА по дисциплине по итогам учебного семестра с использованием сервисов ЭИОС СФУ возможны в случаях:

* если все часы контактной работы по дисциплине в учебном семестре были перенесены согласно установленной процедуре и реализовывались в ЭИОС СФУ (ПА проводится в ЭИОС СФУ, для перевода ПА в аудиторию необходимо оформить соответствующую служебную записку с подписью заведующего кафедрой и направить ее начальнику ОСУП);
* если часы контактной работы по дисциплине в учебном семестре были перенесены согласно установленной процедуре и реализовывались в ЭИОС частично (ПА переносится в ЭИОС СФУ на основании служебной записки заведующего кафедрой, за которой закреплена дисциплина, согласованной   
  с директором института, реализующего образовательную программу, на имя руководителя УД с обоснованием необходимости приема зачета/экзамена   
  в ЭИОС не позднее, чем за 5 дней до даты проведения ПА. Служебная записка может быть отправлена в любом удобном виде.

1. **Перенос контактной работы в ЭИОС СФУ**

2.1 Для переноса контактной работы в ЭИОС СФУ на учебный семестр педагогическому работнику необходимо подать информацию о предполагаемых к проведению в ЭИОС СФУ учебных занятиях, заполнив форму электронной заявки «Заявка на проведение учебных занятий в ЭИОС СФУ», расположенную по пути: Главный сайт СФУ/Обучение/Электронное обучение/Заявка на проведение учебных занятий в ЭИОС СФУ (<http://forms.sfu-kras.ru/node/335>). Заявки принимаются исключительно через онлайн-форму. Обязательным элементом является подписанная служебная записка[[1]](#footnote-1), заполненная по форме, представленной в приложении Г, прилагаемая в сканированном виде к электронной заявке. Для организации учебных занятий в ЭИОС СФУ, в том числе заполнения онлайн-формы заявки, рекомендуется использовать корпоративный адрес электронной почты для исключения попадания организационных писем в папку «Спам».

2.2 Заявки на проведение учебных занятий в ЭИОС СФУ на учебный семестр принимаются до 10 июля для осеннего семестра, до 10 ноября для весеннего семестра. Заявки на проведение учебных занятий в ЭИОС СФУ на учебный семестр принимаются до 10 июля для осеннего семестра, до 10 ноября для весеннего семестра. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы или при наличии отдельных инициатив, проектов и т.п., где предполагается иной срок по решению проректора по учебной работе даты завершения приема заявок могут быть изменены.

2.3 Сотрудниками ОИ и ОСУП производится проверка возможности переноса занятия в ЭИОС СФУ в порядке электронной очереди в течение семи рабочих дней.

Проверка заявки на проведение учебных занятий в ЭИОС СФУ осуществляется по следующим критериям:

* наличие у педагогического работника удостоверения СФУ в области ЭО и ДОТ (в случае переноса учебных занятий, реализуемых исключительно в формате вебинаров и/или видеоконференций, достаточно документа о повышении квалификации в этой области[[2]](#footnote-2));
* соответствие служебной записки форме, представленной в приложении Г;
* соответствие ЭОК требованиям, описанным в приложении Ж.

2.4 По итогам рассмотрения заявки происходит информирование педагогического работника письмом на электронную почту, указанную им при ее заполнении. Оно может содержать в себе информацию о необходимости доработки ЭОК со сроками её выполнения (в случае обнаружения сотрудниками ОИ неточностей в наполнении ЭОК), запрос имеющихся удостоверений о повышении квалификации в области ЭО и ДОТ, а также отказ в проведении учебных занятий в ЭИОС СФУ по причинам несоответствия друг другу заявленных данных из служебной записки и онлайн-формы заявки, отсутствия нагрузки по дисциплине или закрепление контингента из заявки за другим педагогическим работником.

2.5 В случае соответствия поданной заявки всем требованиям реализации учебных занятий в ЭИОС СФУ, указанным в настоящем Положении, педагогический работник оповещается о её одобрении письмом на адрес электронной почты, указанный в заявке. Информация о перенесённых занятиях размещается в сетке расписания.

* 1. Размещение учебных занятий, реализуемых с применением ЭО и ДОТ, в сетке расписания планируется и утверждается ОСУП:
* для синхронного формата – на первую и/или завершающую ленту[[3]](#footnote-3) с выделением дополнительного промежутка времени (минимум одной ленты) между аудиторными занятиями и перенесенными занятиями в ЭИОС СФУ, либо выносятся на отдельный день;
* для асинхронного формата – в любое свободное время от аудиторных занятий, без выделения дополнительных временных промежутков между аудиторными и перенесенными в ЭИОС СФУ учебными занятиями.

2.7 В случае возникновения необходимости краткосрочного проведения не заявленного ранее аудиторного занятия в ЭИОС СФУ и при обязательном выполнении условий соблюдения расписания учебных занятий (отсутствии «окон» и более одной ленты в день у обучающихся), педагогическому работнику необходимо предоставить в ОСУП заполненную служебную записку, по форме, представленной в приложении Д, в сканированном виде не позднее чем за три рабочих дня до планируемой даты реализации учебного(ых) занятия(й). В служебной записке или на странице (в объявлении) ЭОК должна быть отражена информация о том, какой именно элемент должен быть изучен в заявленный день/период либо в каком сервисе планируется проведение учебного занятия с указанием ссылки на него. Обязательными условиями для краткосрочного переноса занятий являются соответствие ЭОК требованиям, описанным в Приложении Ж.

2.8 Для проведения учебных занятий на платформе провайдеров МООК:

* педагогический работник, руководитель образовательной программы или заведующий кафедрой (в зависимости от формата включения МООК в учебный процесс) оформляет служебную записку, согласованную с директором института/филиала, и подает информацию через электронную заявку «Заявка на проведение учебных занятий в ЭИОС СФУ» в установленные ранее сроки;
* обязательное условие переноса контактной работы в МООК – наличие у педагогического работника профильного повышения квалификации по использованию МООК в учебном процессе или удостоверение СФУ в области ЭО и ДОТ;
* сотрудник, ответственный за составление расписания занятий в институте/филиале, указывает в расписании вместо корпуса «ЭИОС», вместо номера аудитории URL-ссылку на МООК и URL-ссылку на ЭОК при реализации смешанной модели обучения. Дополнительно в расписании занятий указывается применяемый формат взаимодействия между педагогическим работником и обучающимися.

1. **Мониторинг реализации учебных занятий в ЭИОС СФУ**

3.1 В течение семестра сотрудниками ОИ осуществляется выборочная проверка проведения перенесенных в ЭИОС СФУ учебных занятий за текущий семестр.

3.1.1 В случае проведения учебных занятий в ЭОК ключевыми показателями реализации учебного процесса являются:

– размещение работ обучающимися (не менее 40 % от общего количества обучющихся учебной группы) в соответствии с расписанием, схемой реализации дисциплины, описанием режима и графика обучения в ЭОК;

– активность педагогического работника в ЭОК (например, проверка размещенных работ обучающихся, работа в форуме и иное).

3.1.2 В случае проведения учебных занятий в корпоративных сервисах для проведения вебинаров и видеоконференций показателем реализации учебного процесса являются данные о проведении учебных занятий (статистика, скриншоты и т.п.) или зафиксированный сотрудниками ОИ факт его проведения. Проверка реализации занятий производится сотрудникам ОИ в течение учебного семестра путем посещения мероприятий согласно расписанию и информации, указанной в ЭОК по дисциплине.

3.1.3 О факте изменения ЭОК и/или корпоративного сервиса для проведения вебинаров и видеоконференций необходимо сообщать сотрудникам ОИ письмом на корпоративную электронную почту.

3.2 В случае первичного выявления отсутствия мероприятия в установленные расписанием день и время учебного занятия педагогическому работнику направляется информационное письмо с уточнением причины и рекомендациями о фиксации факта их проведения в виде скриншотов, размещаемых в ЭОК по дисциплине.

По итогам проверок формируется акт о выявленных нарушениях реализации учебного процесса, который направляется в департамент кадрового регулирования и учёта работников для последующего выяснения обстоятельств.

Нарушениями считаются следующие случаи:

– низкие показатели реализации в сроки, установленные официальным расписанием, режимом и графиком обучения в ЭОК (например: к выполнению заданий в ЭОК приступило/на учебном занятии в сервисе для проведения вебинаров и видеоконференций присутствовало менее 40% обучающихся; педагогический работник проявляет низкую активность в ЭОК согласно обозначенным датам выполнения заданий, не оценивает их);

– отсутствие факта проведения учебного занятия в системе «еКурсы» (согласно режиму и графику обучения в ЭОК) и/или заявленном корпоративном сервисе для проведения вебинаров и видеоконференций (согласно официальному расписанию), отсутствие заявленного контингента и/или педагогического работника в ЭОК.

3.3 В случае неоднократного выявления нарушений ведения учебного процесса в ЭИОС СФУ педагогическому работнику может быть отказано в переносе учебных занятий в ЭИОС СФУ на один учебный год. Кроме того, учебные занятия могут быть возвращены в аудиторию. Данное решение принимается проректором по учебной работе СФУ на основании служебной записки начальника ОИ УД. Исключением являются случаи возникновения чрезвычайных обстоятельств, связанных с риском для жизни и здоровья.

1. Если контактная работа в рамках учебных занятий реализуется в соответствии с распоряжением ректора, проректора по учебной работе или иными локальными нормативными актами, то для переноса учебных занятий достаточно заполнения заявки без прикрепления к ней служебной записки. Например: для образовательных программ, реализуемых с применением исключительно ЭО и ДОТ. [↑](#footnote-ref-1)
2. Прохождение программы повышения квалификации «Корпоративные сервисы» не является достаточным повышением квалификации для проведения учебных занятий в формате вебинаров и видеоконференций. [↑](#footnote-ref-2)
3. Лента – два академических часа по 45 минут, разделённые пятиминутным перерывом. [↑](#footnote-ref-3)