**ПРИЛОЖЕНИЕ Б   
  
Процедура планирования, организации, переноса и мониторинга реализации контактной работы в электронной информационно-образовательной среде Сибирского федерального университета**

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

1.1 Контактная работа в рамках учебных занятий, практик и ПА обучающихся 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 (модуля) / практики, трудоёмкость согласно им и собственной учебной нагрузке, заполнить РПД в веб-приложении «Рабочие программы» (рекомендации по заполнению размещены на странице <https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=38034>);
* определить наиболее подходящие сервисы ЭИОС СФУ и форматы реализации учебных занятий, практики, ПА обучающихся;
* 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 Особенности планирования и организации ПА обучающихся по дисциплине (модулю) / практике отражены в Регламенте организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

1.3 Проведение ПА обучающихся по дисциплине (модулю) / практике с применением ЭО и ДОТ возможно в случае, когда:

* все или часть часов контактной работы в рамках учебных занятий по дисциплине (модулю), а также часы, отведенные на ПА обучающихся, были спланированы в ЭИОС СФУ согласно процедуре, описанной в п. 2 Приложения Б настоящего Положения;
* все или часть часов контактной работы практики, а также часы, отведенные на ПА обучающихся, были спланированы в ЭИОС СФУ согласно процедуре, описанной в п. 2 Приложения Б настоящего Положения.

**2 Прохождение процедуры подачи заявки на реализацию контактной работы в рамках учебных занятий по дисциплинам (модулям) / практики и ПА обучающихся по ОП ВО**

2.1 Для реализации контактной работы в рамках учебных занятий по дисциплинам (модулям) / практик / ПА обучающихся в учебном семестре педагогическому работнику необходимо подать информацию о предполагаемой к проведению в ЭИОС СФУ контактной работы в рамках учебных занятий по дисциплинам (модулям) / практики / ПА, заполнив форму электронной заявки «Заявка на реализацию контактной работы в рамках учебных занятий по дисциплинам (модулям) / практикам / ПА в ЭИОС СФУ», расположенную по пути: Главный сайт СФУ/Обучение/Электронное обучение/Заявка на реализацию контактной работы в рамках учебных занятий по дисциплинам (модулям) / практикам / ПА в ЭИОС СФУ (<http://forms.sfu-kras.ru/node/335>). Заявки принимаются исключительно через онлайн-форму. Для заполнения онлайн-формы заявки необходимо использовать корпоративный адрес электронной почты для исключения попадания организационных писем в папку «Спам».

2.2 Обязательным критерием для рассмотрения заявки является наличие электронных часов по заявленной дисциплине в УП контингента, распределение их в РПД (модуля) / ПП и факта закрепления заявленных часов за педагогическим работником согласно АС «Нагрузка ВУЗа». В случае, если электронные часы в УП отсутствуют, необходимо приложить к заявке отсканированную подписанную служебную записку[[1]](#footnote-1), заполненную по форме, представленной в приложении В (п.1 для дисциплины (модуля), п.2 для практики).

2.3 Заявки на учебный семестр принимаются до 2 июля для осеннего семестра[[2]](#footnote-2), до 20 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.

2.4 Сотрудниками ОИ, ОСУП и отдела организации и планирования учебного процесса УД производится проверка возможности реализации контактной работы в рамках учебных занятий по дисциплинам (модулям) / практикам / ПА обучающихся в порядке электронной очереди в течение семи рабочих дней.

Проверка заявки осуществляется по следующим критериям:

* наличие у педагогического работника удостоверения СФУ в области ЭО и ДОТ (в случае планирования реализации контактной работы исключительно в формате вебинаров и (или) видеоконференций, достаточно документа о повышении квалификации в этой области[[3]](#footnote-3));
* закрепление учебной нагрузки по заявленным видам учебных работ за педагогическим работником;
* наличие электронных часов в УП и РПД, заполнение РПД в веб-приложении «Рабочие программы»;
* соответствие ЭОК требованиям, описанным в приложении Ж.

2.5 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 реализации контактной работы в рамках учебных занятий по дисциплинам (модулям) / практикам / ПА обучающихся в ЭИОС СФУ по причинам несоответствия заявленных данных информации, содержащейся в УП и РПД (модуля) и ПП, отсутствия учебной нагрузки по дисциплине (модулю) / практике / ПА обучающихся или закрепление контингента из заявки за другим педагогическим работником.

2.6 В случае соответствия поданной заявки всем требованиям реализации контактной работы в рамках учебных занятий по дисциплинам (модулям) / практикам / ПА в ЭИОС СФУ, указанным в настоящем Положении, педагогический работник оповещается о её одобрении письмом на адрес электронной почты, указанный в заявке.

2.7 Информация, полученная с заявкой, отображается в сетке расписания. Размещение учебных занятий, реализуемых с применением ЭО и ДОТ, в сетке расписания планируется ОСУП:

* для синхронного формата – на первую и (или) завершающую ленту[[4]](#footnote-4) 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.

2.8 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 наличия более чем одной ленты в день у обучающихся), педагогическому работнику необходимо предоставить в ОСУП заполненную служебную записку, по форме, представленной в приложении В (п. 3), 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.

2.9 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 реализацию контактной работы в рамках учебных занятий по дисциплинам (модулям) / практик / ПА 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.

**3 Мониторинг реализации учебных занятий в ЭИОС СФУ**

3.1 В течение семестра сотрудниками ОИ в соответствии с общим графиком работ осуществляется выборочная проверка реализации учебных занятий в ЭИОС СФУ за текущий семестр.

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

– размещение работ обучающимися (не менее 30 % от общего количества обучающихся учебной группы) в соответствии с расписанием, схемой реализации дисциплины (модуля) / практики с ЭО и ДОТ и (или) распределением сервисов ЭИОС СФУ и (или) элементов системы еКурсы в веб-приложении «Рабочие программы» (вкладка «Содержание»), 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 не позднее 2 рабочих дней после проведения учебного занятия.

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 реализации 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. Дополнительно прием заявок осуществляется в случаях изменения нагрузки, трудоустройства после окончания основных сроков и иных форс-мажорных ситуациях [↑](#footnote-ref-2)
3. Прохождение программы повышения квалификации «Корпоративные сервисы» не является достаточным повышением квалификации для реализации учебного процесса в формате вебинаров и видеоконференций. [↑](#footnote-ref-3)
4. Лента – два академических часа по 45 минут, разделённые пятиминутным перерывом. [↑](#footnote-ref-4)