

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Сахалинский государственный университет»

ПРИКАЗ

« 21 » октября 2020 г.

№ 443-пр

г. Южно-Сахалинск

**«Об утверждении регламента
организации и проведения занятий
в дистанционном формате обучения»**

В целях упорядочения работ организации и проведению занятий в дистанционном формате обучения

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 19.10.2020 г. регламент организации и проведения занятий в дистанционном формате обучения (приложение 1).
2. Руководителям учебных структурных подразделений (институтов, колледжей, филиалов, центров) организовать использование регламента.
3. Контроль за соблюдением регламента возложить на проректора
Малинина В.Л.

Временно исполняющий
обязанности ректора



М.Г. Ганченкова

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Утверждаю
временно исполняющий
обязанности ректора СахГУ



М.Г. Ганченкова

20__ г.

РЕГЛАМЕНТ
ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ
В ДИСТАНЦИОННОМ ФОРМАТЕ ОБУЧЕНИЯ

Южно-Сахалинск
2020г.

ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1. Настоящий регламент определяет порядок организации и проведения занятий в случае перехода части (или всего контингента) обучающихся и/или профессорско-преподавательского состава в режим самоизоляции (или карантина) в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Действие регламента распространяется на учебные подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сахалинский государственный университет» (далее – СахГУ), реализующие образовательные программы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (подразделения среднего профессионального образования, высшего образования, профессионального обучения и дополнительного образования).

II. СОКРАЩЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2. В регламенте используются следующие определения:

2.1 Дистанционные образовательные технологии (далее – ДОТ) – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников. В СахГУ ДОТ применяются в синхронном и асинхронном режимах.

2.2 Видеоконференцсвязь (далее ВКС) - технология, обеспечивающая одновременную передачу видео и звука между двумя и более пользователями, с помощью аппаратно-программных средств коммуникации.

2.3 Система ВКС– программное обеспечение, сервис для проведения занятий, конференций и совещаний онлайн с аудио, видеосвязью и инструментами совместной работы.

2.4 Организатор - работник учебного структурного подразделения, ответственный за создание расписания сеансов ВКС (видеоконференций).

2.5 Синхронный режим – проведение учебного занятия в режиме онлайн при одновременном взаимодействии педагога с обучающимися с использованием ВКС.

2.6 Асинхронный режим – проведение учебного занятия в режиме онлайн, который не требует одновременного взаимодействия педагога с обучающимся.

2.7 Учетная запись - совокупность данных о пользователе, необходимая для его опознавания (аутентификации) и предоставления доступа к системе ВКС.

2.8 Система электронного обучения СахГУ (далее СЭО) – часть ЭИОС, программное обеспечение для создания, использования и сопровождения электронных учебных курсов.

2.9 Электронная информационно-образовательная среда (далее - ЭИОС) системно организованная совокупность электронных информационных и

образовательных ресурсов, аппаратно-программных средств, информационных и телекоммуникационных технологий и соответствующих им технологических средств. Составными частями ЭИОС СахГУ являются системы ВКС Cisco WebEx, MS Teams, а также СЭО edu.sakhgu.ru и cdo.sakhgu.ru.

III. ПОРЯДОК ПЕРЕХОДА НА РАБОТУ В ДИСТАНЦИОННОМ ФОРМАТЕ

3.1 Решение о переходе на дистанционный режим устанавливается приказом ректора СахГУ. В приказе указывается наименование учебных групп и учебных подразделений (институтов и колледжей), а также сроки перевода группы на дистанционный режим.

3.2 При переводе учебных групп в режим обучения на основе использования электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, а также перевод преподавателей на удаленный режим работы, занятия проводятся в ЭИОС СахГУ.

3.3 Для проведения занятий со студентами, обучающимися по очной форме обучения, при переходе в дистанционный режим обучения, основным способом проведения занятий является синхронный режим, при котором занятия проводятся в соответствии с текущим расписанием занятий. Допускается применение асинхронного режима взаимодействия преподавателя и студента в качестве дополнительного.

3.4 При проведении занятий в асинхронном режиме необходимо руководствоваться Регламентом использования системы электронного обучения СахГУ, утвержденным приказом ректора СахГУ от «27» января 2020 г. № 35-пр, а также другими нормативными актами СахГУ.

3.5 При проведении занятий в синхронном режиме применяются системы ВКС, являющиеся составной частью ЭИОС СахГУ.

IV. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ УЧЕТНЫХ ЗАПИСЕЙ В CISCO WEBEX

4.1 Регистрация организаторов (создание учетных записей) в Cisco WebEx осуществляется на основании распоряжения (приложение 1) руководителей учебных подразделений (центров, колледжей, филиалов, институтов). Рекомендуются включение в распоряжение заместителей директоров по учебной работе, руководителей образовательных программ, заведующих кафедрами, но не более 10 человек на одно структурное подразделение.

4.2 Скан-копии распорядительных документов и контактные данные сотрудников (фамилия, имя, отчество, электронная почта) направляются по электронной почте cdo_support@sakhgu.ru.

4.3 На основании распорядительного документа Центр дистанционного обучения (далее ЦДО) создает учетные записи в Cisco WebEx. Время обработки одного документа не должно превышать 1 рабочий день.

4.4 На указанную электронную почту сотрудника направляется ссылка для активации учетной записи.

4.5 При отсутствии организатора (увольнение, уход в отпуск, нахождение на больничном и др.) (уходе в отпуск, нахождении на больничном и др.) руководитель учебного подразделения (центра, колледжа, филиала, института) назначает другого сотрудника и направляет по электронной почте cdo_support@sakhgu.ru распорядительный документ и контактные данные сотрудника (фамилия, имя, отчество, электронная почта). На основании распорядительного документа сотрудники ЦДО в течение 2 рабочих дней блокируют прежнюю учетную запись и создают новую.

V. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ЗАНЯТИЙ В СИНХРОННОМ РЕЖИМЕ

5.1 Организатор не позднее 2 дней до начала занятия создает в системе ВКС видеоконференцию. Обязательные настройки: дата, время, продолжительность (в соответствии с расписанием занятий), наименование конференции (дисциплина, ФИО преподавателя, учебная группа) Для учебных занятий обязательно устанавливается режим “Запись”.

5.2 Организатор размещает ссылку и информацию о занятии (дата, время, дисциплина, преподаватель) в специальном разделе объявлений системы ЭИОС СахГУ.

VI. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ В СИНХРОННОМ РЕЖИМЕ

6.1 Проведение занятий в синхронном режиме в соответствии с текущим расписанием осуществляется: из специально оборудованных аудиторий СахГУ (приложение 1), с оборудованного рабочего места преподавателя, с домашнего рабочего места преподавателя.

6.2 Минимальные требования к оснащению рабочего места: персональный компьютер (планшет, смартфон) с доступом в интернет, вебкамера, микрофон, колонки. Рекомендовано использование гарнитуры.

6.3 Организатор ежедневно контролирует сохранение записей онлайн занятий в системе ВКС. Срок хранения записей в системе устанавливается не менее одной недели с момента проведения занятия.

VII. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗАНЯТИЙ В СИНХРОННОМ РЕЖИМЕ

7.1 Контроль проведения онлайн занятий осуществляется по двум показателям: соблюдению расписания и наличию презентации (или других наглядных учебных материалов).

7.2 ЦДО еженедельно подготавливает статистический отчет об использовании Cisco WebEx (панель администратора) и направляет его на электронную почту ректору, проректорам и директорам институтов.

7.3 Управление информатизации еженедельно подготавливает статистический отчет об использовании MS Teams и направляет его на электронную почту ректору, проректорам и директорам институтов.

7.4 Контроль соблюдения расписания осуществляет организатор, анализируя статистику, предоставляемую ему системой ВКС, формирует отчет о проведении занятий.

7.5 Контроль наличия презентации (или других наглядных учебных материалов) при проведении занятий возлагается на заведующего кафедрой, который получает от организатора ссылку одновременно со студентами и преподавателем и может проводить выборочную проверку качества проведения занятий.

7.6 Департамент образовательных программ, Центр оценки качества проводят выборочный просмотр записей, для оценки соблюдения расписания и использования презентации (или других наглядных учебных материалов).

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАНЯТИЙ

8.1 Директор института, колледжа, филиала несет ответственность за своевременную подготовку распорядительных документов о назначении организаторов, их замене в случае отсутствия и передаче документов в Центр дистанционного обучения.

8.2 ЦДО несет ответственность за своевременное представление организаторам прав на создание видеоконференций в системе ВКС Cisco WebEx.

8.3 Управление информатизации несет ответственность за своевременное представление организаторам прав по созданию видеоконференций в системе ВКС MS Teams.

8.4 Организатор несет ответственность за своевременное создание видеоконференции и распространение ссылки на нее для студентов, преподавателей и руководства.

8.5 Преподаватель учебной дисциплины несет ответственность за качество и своевременность проведения занятия.

8.6 Управление информатизации несет ответственность за обеспечение возможности проведения занятий в аудиториях и с рабочих мест преподавателей при дистанционном режиме работы.

8.7 Преподаватели и студенты, перешедшие на дистанционный режим проведения занятий и обучения, несут личную ответственность за обеспечение рабочего места техническими и программными средствами, их работоспособность, а также обеспечение возможности работы из дома.

Образец распоряжения о назначении организаторов (ответственных лиц)
(на бланке института/колледжа)

«О назначении ответственных лиц»

В целях организации работ по созданию расписания онлайн занятий в синхронном режиме с использованием системы видеоконференцсвязи Cisco WebEx

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 19.10.2020 г. назначить ответственными (организаторами) за составление расписания онлайн занятий в синхронном режиме с использованием системы видеоконференцсвязи Cisco WebEx следующих лиц:

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Электронная почта (личная)	Направление (я) подготовки

2. Ответственным лицам при составлении расписания занятий руководствоваться п. 5 регламента.

3. Контроль за соблюдением распоряжения возлагаю на себя.

Директор института (колледжа)

(ФИО)

Лист ознакомления
к Регламенту «Организации и проведения занятий
в дистанционном формате обучения»

[illegible]

**Лист регистрации изменений, дополнений
к Регламенту «Организации и проведения занятий
в дистанционном формате обучения»**

[illegible]