

Уважаемый преподаватель!

До подачи заявки на реализацию контактной работы в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) СФУ мы предлагаем Вам воспользоваться данным чек-листом.

Обращаем Ваше внимание на то, что для филиалов (ЛПИ, СШФ, ХТИ) существует своя процедура переноса контактной работы - для информации о ней просим Вас обратиться к ответственному за ЭО и ДОТ в филиале ([контакты представлены здесь](#)).

Основанием для реализации контактной работы в ЭИОС СФУ являются:

1. Закрепление нагрузки по дисциплине для заявленного контингента за заявителем ([подробнее ниже](#)).
2. Наличие электронных часов в учебном плане заявленного контингента по заявленным видам учебных работ и корректное заполнение заявки в [онлайн-форме](#) ([подробнее ниже](#)).
3. Наличие повышения квалификации в области ЭО и ДОТ в необходимом объеме ([подробнее ниже](#)).
4. Наличие РПД в веб-приложении “Рабочие программы” и заполнение всех обязательных полей ([подробнее ниже](#)).
5. Соответствие электронного обучающего курса (ЭОК) требованиям ([подробнее ниже](#)):
 - [Положения о реализации ЭО и ДОТ СФУ](#);
 - [Методических рекомендаций по организации контактной работы обучающихся с педагогическими работниками с применением ЭО и ДОТ в ЭИОС СФУ](#);
 - [Регламентом организации и проведения ПА обучающихся с применением ЭО и ДОТ](#).

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Для реализации любых видов контактной работы в ЭИОС СФУ должен быть создан и оформлен в соответствии с требованиями электронный обучающий курс в системе “eКурсы”.

Заявки без наличия ЭОК рассматриваться не будут.

Нагрузка

☐ 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).

Планирование контактной работы в ЭИОС СФУ

☐ 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 (еКурсы, сервис для проведения вебинаров и видеоконференций).

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 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.

Онлайн-форма

Если 1) в учебном плане заявляемого контингента предусмотрены электронные часы для заявляемой дисциплины / практики; 2) в веб-приложении “Рабочие программы” стоит отметка о реализации дисциплины с ЭО и ДОТ, имеется ссылка на актуальный электронный обучающий курс, распределены электронные часы во вкладке “Содержание” (а в случае заявки на реализацию практики в ЭИОС в программе практики указано, что она может быть реализована с ЭО и ДОТ), то:

☐ В веб-приложении “Рабочие программы” на вкладке “Содержание” заполняются столбцы **“Ссылки на используемые элементы/сервисы”** и **“Система электронного обучения”**. Это - ваша схема реализации дисциплины. Здесь должны появиться используемые вами сервисы для всех видов работ, реализуемых в ЭИОС СФУ, и **ссылки на конкретные элементы системы eКурсы** (при реализации дисциплины в ней), которые изучаются и выполняются студентами в течение семестра. Больше информации о заполнении РПД в части ЭО и ДОТ находится [здесь](#).

☐ Данные, которые Вы указываете при заполнении онлайн-формы должны полностью соответствовать РПД / программе практики и Вашей нагрузке по дисциплине / практике. 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 дисциплины¹.

☐ Проверьте соответствие информации, указанной в онлайн-форме Вашей первоначальной задумке по реализации дисциплины / практики / промежуточной аттестации.

Повышение квалификации

☐ В случае использования в учебном процессе исключительно вебинарных сервисов достаточным является наличие повышения квалификации в соответствующей области, что подтверждается документом об обучении / повышении квалификации.

☐ 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 уведомить об этом в комментариях к заявке.

¹ Пример: 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.

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](#).

РПД в веб-приложении “Рабочие программы”

☐ Заполнение РПД в веб-приложении “Рабочие программы”. В части ЭО и ДОТ заполняются 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 ниже.

РПД. Вкладка «Общие положения»		РПД. Вкладка «Содержание»		
«Формат использования ЭО и ДОТ»	Поле «Ссылка на электронный ресурс»	Столбец «Электрон. форма, час»	Столбец «Система электронного обучения» ²	Столбец «Ссылки на используемые элементы/сервисы»
1 УП контингента имеет отметку «Без применения ЭО и ДОТ», электронные часы в нем отсутствуют				
«Без применения ЭО и ДОТ»	Недоступно	Недоступно	Недоступно	Недоступно
2 УП контингента имеет отметку «Исключительно ЭО и ДОТ», объем электронных часов эквивалентен полной трудоемкости УП				
«Исключительно ЭО и ДОТ»	Обязательно для заполнения (необходимо вставить ссылку на ЭОК ³)	Обязательно для заполнения (необходимо распределить часы по всем разделам, видам учебных работ и темам)	Обязательно для заполнения (необходимо распределить сервисы по всем разделам, видам учебных работ и темам)	Обязательно для заполнения (необходимо внести соответствующие ссылки для всех разделов, видов учебных работ и тем)
3 УП контингента имеет отметку «С применением ЭО и ДОТ» или «Гибридный формат», объем электронных часов эквивалентен части трудоемкости УП				
Необходимо выбрать: «С применением ЭО и ДОТ» или «Гибридный формат»	Обязательно для заполнения (необходимо вставить ссылку на ЭОК)	Обязательно для заполнения (необходимо распределить электронные часы по разделам, видам учебных работ и темам, для которых заведены электронные часы в УП)	Обязательно для заполнения (необходимо распределить сервисы по разделам, видам учебных работ и темам, для которых заведены электронные часы в УП)	Обязательно для заполнения (необходимо внести соответствующие ссылки для разделов, видов учебных работ и тем, для которых заведены электронные часы в УП)
4 УП контингента имеет отметку «С применением ЭО и ДОТ» или «Гибридный формат», электронные часы по конкретной дисциплине отсутствуют				

² Распределение сервисов и ссылок на используемые сервисы / ресурсы производится в соответствии с запланированным на новый учебный год / семестр форматом реализации дисциплины.

³ ЭОК – электронный обучающий курс.

РПД. Вкладка «Общие положения»		РПД. Вкладка «Содержание»		
«Формат использования ЭО и ДОТ»	Поле «Ссылка на электронный ресурс»	Столбец «Электрон. форма, час»	Столбец «Система электронного обучения» ²	Столбец «Ссылки на используемые элементы/сервисы»
«Без применения ЭО и ДОТ»	Недоступно	Недоступно	Недоступно	Недоступно
5 УП контингента имеет отметку «С применением ЭО и ДОТ» или «Гибридный формат», электронные часы по конкретной дисциплине эквиваленты полной трудоемкости дисциплины				
«Исключительно ЭО и ДОТ»	Обязательно для заполнения (необходимо вставить ссылку на ЭОК)	Обязательно для заполнения (необходимо распределить часы по всем разделам, видам учебных работ и темам)	Обязательно для заполнения (необходимо распределить сервисы по всем разделам, видам учебных работ и темам)	Обязательно для заполнения (необходимо внести соответствующие ссылки для всех разделов, видов учебных работ и тем)

Поля “Система электронного обучения” и “Ссылки на используемые элементы/сервисы” на вкладке “Содержание” находятся в правой части таблицы. В них нужно выбрать сервисы и вставить ссылки. Ссылки можно вставлять подряд или каждую с новой строки.

Система электрон... обучения	Ссылки на используемые элементы / сервисы
еКурсы	
еКурсы	

Соответствие ЭОК требованиям локальной нормативной базы

Основными требованиями по наполнению ЭОК являются: наполнение ЭОК учебными материалами, наличие элементов контактной работы и отражение их во вкладке “Содержание” РПД в веб-приложении “Рабочие программы” ИЛИ схеме реализации практики с ЭО и ДОТ для заявленных контингента и семестра, описание режима и графика обучения, оформленный титульный экран, методика изучения разделов (при реализации учебных занятий в ЭОК), ссылки на источники материалов и общий форум. Пример оформления ЭОК для разных вариантов его реализации Вы можете посмотреть в курсе [Организация образовательной деятельности в ЭОК](#).

Курсы, созданные Вами на базе ФПК, должны быть перенесены из нее - специалисты отдела информатизации не имеют к ним доступа.

Аналог схемы реализации для дисциплины заполняется вами в веб-приложении “Рабочие программы” и не подлежит выгрузке в ЭОК.

Помимо этого, просим Вас очистить курс от устаревших документов и контингента (находятся в курсе **более** двух лет).

☐ 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. (ссылки на страницу курса или тему не рассматриваются), а также ссылки на материал, который изучают студенты для прохождения того или иного элемента. В случае разных траекторий изучения дисциплины, необходимо указывать элементы для всех траекторий через “/”, а не только для одной из них.

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

☐ 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. Пример оформления Вы можете посмотреть в курсе, указанном в начале раздела. При реализации учебных занятий только с использованием корпоративных сервисов для проведения вебинаров и видеоконференций допускается отсутствие данных элементов курса.

☐ 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) и др. элементы.

Элементы “Тест” и “Интерактивная лекция” не являются элементами контактной работы, так как предполагают автоматизированную оценку работ студентов, но допускается их сочетание с другими элементами. Все элементы контактной работы должны быть отражены в схеме практики в соответствующих ячейках. С наиболее полной информацией Вы можете ознакомиться в Методических рекомендациях по организации контактной работы в ЭИОС.

При реализации учебных занятий в вебинарных системах, рекомендуем оформлять страницу в соответствии с примером, указанным в курсе в начале раздела.

☐ 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 переносимого контингента, ФИО авторов и составителей, а также логотип (изображение) 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 ее отсутствие.

☐ 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.

☐ Общий форум обычно располагается в начале ЭОК. В своем описании он должен содержать: назначение форума (организационный, новостной, форум-знакомство или иное), цель форума, правила общения в нем, вводное сообщение от преподавателя курса.

Соблюдение данных указаний и рекомендаций поможет Вам правильно подготовиться к ведению занятий в электронной среде и беспрепятственно пройти официальную процедуру переноса контактной работы.

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