

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический
университет имени С.М. Кирова»
(СПбГЛТУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 26.03 2020 г.

№ 402/933

Санкт-Петербург

Директорам институтов
Декану СПО
Начальнику ОПНПК
Заведующим кафедрами
Проректору ИТБ

В рамках выполнения приказа ректора от 25.03.2020 г. № 88 о/д «О дополнительных мерах по профилактике распространения коронавирусной инфекции», а также координации реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий во 2-м семестре 2019-2020 учебного года, прошу:

1. Считать основной площадкой организации контактного обучения в дистанционном формате, систему дистанционного обучения (СДО) Университета (на платформе MOODL).

2. Для проведения занятий преподаватели вправе использовать любые информационные системы, облачные сервисы, сервисы вебинаров, позволяющие осуществить фиксацию факта проведения учебных занятий и фиксацию факта присутствия обучающихся на учебных занятиях.

Если преподавателем выбрана технология организации контактной работы, отличная от предусмотренной п.1 (ранее созданные группы «ВКонтакте», Skype, Adobe Connect и т.д.), то необходимо предоставить ссылку на этот ресурс в дирекцию института до **03.04.2020г.** по установленной форме (Приложение 1).

3. Все преподаватели обязаны разместить все материалы, предназначенные для поддержки своих обычных занятий в срок до **03.04.2020.** в СДО Университета, в случае, если они не используют СДО Университета в иной выбранной ими технологии организации контактной работы.

Материалы размещаются преподавателями в привязке к конкретным учебным занятиям, запланированным в расписании учебного процесса, чтобы обучающимся была понятна цель каждой лекции и каждого практического занятия и как она достигается. Размещаемых материалов должно быть достаточно для освоения материала обучающимся.

Материалы должны быть доступны в любое время для самостоятельной работы студентов. Это не освобождает студентов от «посещения» занятий по расписанию.

4. Преподаватель обязан контролировать своевременность сдачи обучающимися в СДО тестовых заданий, прохождение контрольных точек, выполнение практических заданий и т.д. согласно графику их выполнения. При нарушении графика преподаватели выявляют и фиксируют «прогулы», в данном случае это отсутствие заходов в систему СДО Университета, связываются с отстающими обучающимися через СДО или, при необходимости, другими доступными средствами для выяснения и устранения причин.

Проверочные материалы, тестовые материалы и т.д., могут быть привязаны к занятию в СДО Университета. Преподаватель устанавливает число попыток и срок выполнения задания, сдачи теста. Оценка за сданный тест, выполненное задание и т.д. формируется СДО автоматически на основе параметров, заданных преподавателем.

Текущая успеваемость фиксируется в СДО и самим преподавателем. Форму отчетности устанавливает преподаватель или дирекция института (деканат факультета СПО).

СДО Университета позволяет осуществлять «явку» студентов по системе «прослушал»-«прошел».

5. Все преподаватели Университета, обязаны, еженедельно предоставлять заведующему кафедрой (декану факультета СПО) отчеты - документальное подтверждение проведения учебных занятий, «явку» студентов, подтверждение выполнения студентами заданий и т.д. (скриншоты, историю видеотрансляции, ссылку на видеозапись и т.д. подтверждающие фиксацию факта проведения учебных занятий и фиксацию факта присутствия обучающихся на учебных занятиях, выполнение ими установленных заданий), а также осуществлять фиксацию «явки» студентов в журнале преподавателя.

Сводные отчеты (объединенные по преподавателям кафедр), заведующий кафедрой направляет в дирекцию института по окончании учебной недели.

Дирекции института осуществляют контроль и ведут учет «явки» студентов при обучении в дистанционном формате.

6. Директор института (декан факультета СПО) обеспечивает контроль всех занятий без исключения и отражают их результаты в отчетах, в том числе с указанием, если имелись проблемы с проведением занятий (какие именно).

По окончании учебной недели (каждый понедельник до 14.00) директор института (декан факультета СПО) предоставляет в УМУ (в электронной форме за подписью директора института) сводный отчет по институту, в разрезе кафедр (по дисциплинам, в соответствии с расписанием занятий) о проведенных и не проведенных занятиях преподавателями согласно расписанию учебных занятий (по очной и заочной формам; по

образовательным программам СПО, бакалавриата, магистратуры, аспирантуры).

7. Основное взаимодействие «преподаватель»-«студент» осуществлять по расписанию, через платформу СДО Университета. Допускается возможно и асинхронное письменное общение на форуме в СДО Университета по каждой дисциплине. Так же допускается и иные дистанционные каналы взаимодействия со студентами (мессенджеры, электронная почта, социальные сети и т.д.).

Учебные занятия необходимо проводить в онлайн-режиме по расписанию. Часть лабораторных работ необходимо заменить практическими занятиями, а после возвращения учебного процесса в очный формат произойдет обратная замена. Лабораторные, которые можно проводить дистанционно, останутся без изменений. Занятия по иностранному языку максимально перевести в формат вебинаров и полноценных онлайн курсов.

8. Для информирования обучающихся всех форм обучения, с помощью каких информационных технологий будет осуществлять проведение учебных занятий по дисциплинам, директорам институтов в срок до 03.04.2020 года предоставить в УМУ (в электронном виде) семестровые учебные планы по каждому направлению подготовки, реализуемому в Институте, по всем формам обучения (Приложение 2).

Для этого необходимо в семестровых учебных планах, напротив каждой дисциплины вставить ссылку на информационный ресурс который использует преподаватель для проведения учебных занятий (например СДО Университета, ссылки на созданные группы «ВКонтакте», Skype и т.д.).

Обращаем Ваше внимание, что часть дисциплин реализуется другими институтами, поэтому информацию необходимо запросить напрямую в Институте, где читается эта дисциплина.

9. Техническая поддержка по СДО Университета obidovskiyvn@spbftu.ru ссылка.

Проректор по учебной
и воспитательной работе



А.А. Ржавцев

Приложение 1

к распоряжению от 26.03.2020. № У-02/933

Директору института (декану факультета)

название института (факультета)

ФИО

от _____
ФИО преподавателя

Кафедра _____

Служебная записка

Для реализации учебного процесса по дисциплине (дисциплинам) в дистанционном формате мною выбраны следующие технологии организации контактной работы с обучающимися:

Код. подготовки (полностью)	Направление	Наименование образовательной программы (полностью)	Наименование дисциплины	Форма обучения	Курс, номер группы	Ссылка на информационный ресурс, выбранный для контактной работы со студентами	Как информировали обучающихся ¹

_____ 2020 г.

_____ ФИО

¹ Например: всем студентам направлены ссылка на группу, по электронной почте и т.д. Необходимо иметь подтверждение, что студенты информированы о выбранной преподавателем технологии организации контактной работы