**Регламент организации и сопровождения занятий с использованием ВКС[[1]](#footnote-1)**

**В условиях перехода студентов на обучение с применением дистанционных образовательных технологий преподаватель может использовать следующие формы проведения занятий:**

**1 На платформе Мираполис;**

**2 На портале ДО КнАГУ;**

**3 На платформе ZOOM;**

**4 порталы Вузов-партнеров**

**5 прочие (например, Skype, WatsApp и др.).**

**1 На платформе Мираполис и портале ДО КнАГУ:**

1.1 Заведующий кафедрой в срок **не позднее, чем за 1 неделю** до начала занятий представляет в Колл-центр ИТУ через Журнал заявок график проведения занятий с указанием названия дисциплины, группы (групп), даты и времени проведения вебинара, адреса электронной почты преподавателя (приложение 1).

1.2 Сотрудники Колл-центра ИТУ на основании графика, представленного заведующим кафедрой, вносят в журнал занятий отметку о технологии проведения занятия (Онлайн Мираполис // Портал ДО КнАГУ).

1.3 Сотрудники Колл-центра ИТУ создают ссылку на вебинар, которая автоматически отправляется на электронную почту преподавателя (адрес электронной почты преподаватели сообщают однократно сотрудникам Колл-центра ИТУ через Журнал заявок).

1.4 Для студентов ссылка на занятия публикуется в ЛКС (личном кабинете студента) в расписании.

1.5 Если преподаватель планирует опубликовать лекцию на учебном канале КнАГУ в YouTube, он должен заранее проинформировать сотрудников Колл-центра ИТУ.

1.6 В случае изменения в своем расписании преподаватель уведомляет сотрудников диспетчерской УМУ и Колл-центра ИТУ в срок не позднее, чем за 24 часа до начала вебинара.

**2 На платформе ZOOM**

2.1 Администратор ДО факультета в срок **не позднее, чем за 1 неделю** до начала занятий отправляет в УМУ по электронной почте (uo@knastu.ru) или по Журналу заявок докладную записку с указанием дисциплин, занятия по которым проводятся на платформе ZOOM. В докладной записке также указываются ФИО преподавателей, группа (группы), даты и время проведения занятий, ссылки на занятия (приложение 2).

2.2 Сотрудники диспетчерской УМУ на основании докладной записки администратора ДО вносят в расписание отметку о технологии проведения занятия (Онлайн ZOOM) и ссылки на занятия.

2.3 Администратор ДО факультета отправляет ссылки на занятия на электронную почту преподавателей.

2.4 При необходимости администратор ДО факультета фиксирует начало проведения занятий, оказывает консультацию и помощь в подключении преподавателей к платформе ZOOM.

2.5 Преподаватель может самостоятельно создавать ссылку на занятие на основе бесплатной версии ZOOM. В этом случае он передает информацию заведующему кафедрой или администратору ДО факультета (этот вопрос решается в рамках каждого факультета самостоятельно). Зав. кафедрой или администратор ДО отправляет докладную в УМУ с указанием информации (пункт 2.1).

2.6 Сотрудники диспетчерской УМУ на основании докладной записки вносят в расписание отметку о технологии проведения занятия (Онлайн ZOOM) и ссылку на занятие.

2.7 Преподаватель может осуществлять запись лекции на локальном компьютере и при необходимости передавать ее администратору ДО факультета для дальнейшего размещения на учебном канале КнАГУ в YouTube. Рекомендуется создавать запись лекций, тематика которых требует дополнительных разъяснений и наглядного демонстрационного материала с примерами.

2.8 В случае изменения в своем расписании преподаватель уведомляет сотрудников диспетчерской УМУ и администратора ДО факультета в срок не позднее, чем за 24 часа до начала занятия.

**3 Прочие формы проведения занятий**

3.1 Заведующий кафедрой в срок **не позднее, чем за 1 неделю** до начала занятий по электронной почте представляет в УМУ докладную записку с указанием названия дисциплины, группы (групп), даты и времени проведения занятия (приложение 3).

3.2 Сотрудники диспетчерской УМУ на основании докладной записки преподавателя вносят в расписание отметку о технологии проведения занятия (Иное, Вуз-партнер) и ссылку на занятие.

3.3 В случае изменения в своем расписании преподаватель уведомляет сотрудников диспетчерской УМУ в срок не позднее, чем за 24 часа до начала занятия.

Приложение 1

Шаблон графика организации занятий

на платформе Мираполис / на Портале ДО КнАГУ

ФИО Преподавателя

Почтовый ящик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Время | Дисциплина | Группа |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение 2

Шаблон докладной записки об организации занятий в ZOOM

Кафедра\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Начальнику УМУ

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА № \_\_\_\_ Е.Е. Поздеевой

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_

О проведении занятий в ZOOM

**Форма обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дисциплина | Преподаватель | Вид учебного занятия (лекция / практическое занятие) | Группа | Дата проведения | Время проведения | Ссылка на занятие |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Администратор ДО *факультета*

ИЛИ

*Зав.кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Приложение 3

Шаблон докладной записки об организации занятий

при использовании прочих форм

Кафедра\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Начальнику УМУ

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА № \_\_\_\_ Е.Е. Поздеевой

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_

О проведении занятий

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Форма обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дисциплина | Преподаватель | Вид учебного занятия (лекция / практическое занятие) | Группа | Дата проведения | Время проведения | Источник | Ссылка на источник |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

*Зав.кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_*

1. Видео конференц-связь [↑](#footnote-ref-1)