

## **Инструкция дистанционного взаимодействия преподавателей и обучающихся в электронной информационно-образовательной среде в соответствии с утвержденным расписанием занятий**

Для взаимодействия в автоматизированной информационной среде СамГТУ (далее – АИС.Университет) все участники образовательного процесса (преподаватели и обучающиеся) должны быть зарегистрированы в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета.

Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников (п.1.ст.16 ФЗ-273 «Об образовании»). Под **обучением с применением дистанционных образовательных технологий в СамГТУ** понимается взаимодействие преподавателей и обучающихся между собой на расстоянии в ЭИОС.

### **Регистрация новых пользователей**

При регистрации нового пользователя на странице <https://lk.samgtu.ru/> необходимо ввести фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, номер мобильного телефона, выбрать тип документа и указать его номер, пол. При регистрации дается согласие на обработку персональных данных согласно «Политики обработки персональных данных в СамГТУ» и «Положения об обработке и защите персональных данных в СамГТУ».

Номер документа используется для привязки аккаунта к физическому лицу и не хранится в открытом виде в личном кабинете.

### **Авторизация пользователей**

Для авторизации пользователя необходимо ввести учетные данные (логин и пароль), полученные при регистрации. Доступ к личному кабинету предоставляется исключительно при корректном вводе учетных данных.

### **Восстановление пароля**

В случае, если пользователь забыл (или потерял) пароль, предусмотрена возможность восстановления пароля. При этом для восстановления пароля необходимо ввести адрес электронной почты, указанный при регистрации. На указанный адрес электронной почты высылается ссылка для восстановления пароля, содержащая определенным образом сформированный токен. Данная ссылка действует в течение часа с момента формирования.

В случае, если пользователь не помнит адрес электронной почты, на который был зарегистрирован аккаунт или забыл пароль от почтового ящика, необходимо заполнить форму <https://samgtu.ru/lk-questions> с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) пользователя, адреса электронной почты, номера мобильного телефона для обратной связи и описанием проблемы при регистрации/авторизации/восстановлении пароля.

## **Порядок действий для преподавателей, реализующих дисциплины по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, кадров высшей квалификации**

В разделе “Дистанционное обучение” следует выбрать пункт “Система сопровождения дистанционного образования” (далее – Система).

В данном разделе отображается расписание преподавателя, состоящее из перечня дисциплин, с указанием даты и времени проведения занятия, группы (потоков), прикрепленных к данной дисциплине, а также тип занятия, соответствующее индивидуальному плану преподавателя и утвержденному расписанию занятий.

Преподавателю необходимо разместить в Системе обучающие и методические материалы и (или) ссылки на электронные образовательные ресурсы (ЭОР), рекомендуемые обучающимся для изучения дисциплины. Размещение обучающих и методических материалов в Системе может осуществляться поэтапно. Загрузка материалов **по каждому занятию** должна быть произведена до начала его проведения в соответствии с **темами, определенными рабочими программами дисциплин**.

Для добавления и редактирования обучающих и методических материалов преподавателю необходимо в интерфейсе системы выбрать дисциплину, соответствующую определенной дате, группе (потоку), прикрепленной к данной дисциплине и типу занятия. Нажав на поле «Дата проведения занятия», можно выбрать конкретный день проведения занятий по расписанию в предлагаемом календаре.

Доступ к материалам, полученным от обучающихся (ответы на вопросы, выполненные задания и др.), осуществляется в представленном списке обучающихся в нижней части интерфейса. Для этого нужно нажать на соответствующую фамилию с текстовой меткой «новое сообщение». Если обучающийся не посетил занятие, то в списке около его фамилии не будет никаких пометок, таким образом преподаватель сможет проконтролировать посещаемость занятий обучающимися.

В качестве обучающих материалов преподаватели могут использовать конспекты лекций, видеоролики, презентации с текстовым сопровождением или без него, демонстрационные материалы и др. Методические материалы должны содержать рекомендации по работе с обучающим контентом и организации взаимодействия обучающихся с преподавателем.

Взаимодействие преподавателя с обучающимися в Системе может быть осуществлено посредством различных инструментов онлайн-коммуникации (вебинаров, скайп-встречи, онлайн-консультирования, коллективного обсуждения и т.д.).

### **Перечень рекомендуемых онлайн-сервисов для использования при организации дистанционного обучения:**

- Zoom <https://zoom.us/> - для организации онлайн-конференций и вебинаров;
- YouTube <https://www.youtube.com/> - для организации онлайн-трансляций и размещения видеоматериалов;
- Skype <https://www.skype.com/> - для организации онлайн-конференций и для общения с обучающимися в онлайн-режиме;
- TrueConf <https://trueconf.ru/> - для организации онлайн-конференций и вебинаров;

- Moodle <https://lms.samgtu.ru/> - для размещения онлайн-курсов и организации дистанционного обучения;
- Вконтакте <https://vk.com/edu> - для взаимодействия с обучающимися и размещения материалов;
- мессенджеры: Viber, Whatsapp, Telegram – для взаимодействия с обучающимися.

При формировании обучающих и методических материалов следует учитывать, какие дисциплины или учебные элементы (модули, разделы, темы) требуют присутствия обучающегося в строго определенное время перед компьютером, а какие могут осваиваться в асинхронном режиме. Преподаватели, запланировавшие учебные элементы, требующие обязательного присутствия обучающегося во время занятия по расписанию, должны заранее уведомить об этом обучающихся с помощью сервисов ЭИОС или других доступных технологий.

Для организации учебного процесса преподаватели могут использовать открытые бесплатные онлайн-курсы, рекомендованные Министерством науки и высшего образования РФ, размещенные на официальном сайте Министерства:

[https://www.minobrnauki.gov.ru/ru/press-center/card/?id\\_4=2473](https://www.minobrnauki.gov.ru/ru/press-center/card/?id_4=2473).

В случае принятия кафедрой решения об использовании онлайн-курса необходимо уведомить об этом учебное управление для принятия организационных мер по использованию данного курса в учебном процессе.

Для взаимодействия преподавателей по вопросам дистанционного обучения с управлением информатизации и телекоммуникаций и учебным управлением, декан факультета (директор института) назначает ответственное лицо.

Для информационной поддержки преподавателей и обучающихся организуется информационный портал, на котором будут размещены материалы, инструкции и нормативные документы, касающиеся дистанционного обучения.

## **Порядок действий для обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, кадров высшей квалификации**

В разделе “Дистанционное обучение” следует выбрать пункт “Система сопровождения дистанционного обучения” (далее – Система).

В данном разделе отображается утвержденное расписание обучающегося, состоящее из перечня дисциплин, с указанием даты и времени проведения занятия, ФИО преподавателя, а также тип занятия. Нажав на поле «Дата проведения занятия», можно выбрать конкретный день проведения занятий по расписанию в предлагаемом календаре.

Для просмотра обучающих и методических материалов обучающемуся необходимо в интерфейсе Системы выбрать дисциплину, соответствующую определенной дате, прикрепленной к данной дисциплине и типу занятия.

Обучающиеся должны следовать методическим рекомендациям по освоению дисциплины, представленными преподавателями в Системе.

После ознакомления с обучающими и методическими материалами обучающиеся выполняют задания и при необходимости загружают файлы выполненных работ с указанием их наименований.

Контроль за выполнением заданий, успеваемостью и посещаемостью обучающимся осуществляется преподавателем ежедневно. В случае, если обучающийся игнорирует занятия и не выполняет задания, данный факт будет приравниваться к пропуску занятия.

Обучающийся до начала занятия, указанное в расписании, обязан ознакомиться с его содержанием. В случае, если занятие проводится в онлайн-режиме с обязательным участием в них, обучающийся должен подключиться к онлайн-сервису, с помощью которого организуется занятие в соответствии с указаниями преподавателя. В остальных случаях задания можно выполнять в течении дня и результаты, если они предусмотрены указаниями к занятию, загрузить в систему до 23:59.

В случае, если результаты не были загружены вовремя, необходимо указать причину.

Невыполнение обучающимся заданий, размещенных преподавателем в соответствии с расписанием и сроками, указанными для их выполнения, является нарушением правил внутреннего распорядка обучающихся, что может повлечь наложение дисциплинарного взыскания.