**Порядок**

**организации учебного процесса в электронной**

**информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета**

1. Учебный процесс в формате работы в ЭИОС осуществляется по расписанию.
2. Трудоемкость изучения дисциплин сохраняется. Обучающиеся должны затратить на изучение дисциплины столько времени, сколько запланировано в образовательной программе с учетом лекций, практических занятий и самостоятельной работы.
3. Лекционный материал должен быть представлен в ЭИОС согласно расписанию. Результаты изучения обучающимися лекционных материалов учитываются в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения обучающимися основных образовательных программ.
4. По каждой теме практического (семинарского занятия) в ЭИОС на платформе Moodle обучающиеся получают тесты, задания (ситуационные задачи, проблемные ситуации и др.), которые выполняют с использованием материалов, размещенных на образовательном портале или в электронной библиотеке.
5. Задания на практическое занятие должно быть соизмеримо с продолжительностью занятия по расписанию, которые должны соответствовать целям и задачам занятия.
6. Выполнение заданий, тестов обучающимися осуществляется в день проведения занятия (или заранее).
7. При форс-мажорных обстоятельствах сроки выполнения тестов, заданий могут составлять 24 часа (с 9-00 дня занятия). При несоблюдении этих сроков обучающемуся выставляется «нб».
8. На образовательном портале для освоения дисциплины могут быть открыты форумы, организованы чаты в социальных сетях, мессенджерах (об этом заранее договоритесь с обучающимися: Skype, WhatsApp, Вконтакте, Яндекс, mail и т.д.), а также в других системах (Google Hangouts, Zoom, Cisco WebEx, Argon School), где Вы сможете оперативно обсудить с обучающимися вопросы по теме занятия или дать консультацию.
9. Оценивание тестовых заданий осуществляется автоматически в процентах на платформе Moodle. За выполнение заданий (ситуационных задач, проблемных ситуаций и др.) преподаватель самостоятельно выставляет процент выполнения на платформе Moodle (при необходимости могут быть даны комментарии обучающимся по выполненным заданиям или оценке). Преподаватель рассчитывает общую оценку самостоятельно, которая выставляется в Журнал учета посещаемости и успеваемости преподавателя и в электронном кафедральном журнале.
10. Преподаватель доводит оценку (обратную связь) по занятию не позднее 48 часов после занятия (с 9-00 дня занятия) с выставлением в Журнал учета посещаемости и успеваемости преподавателя и в электронном кафедральном журнале.
11. Система балльно-рейтинговой оценки текущей и промежуточной аттестации на время обучения с применением исключительно дистанционных образовательных технологий сохраняется без изменений.
12. Предлагается предупредить обучающихся об академической честности: ввести правило, согласно которому совпадение ответов (решений) нескольких человек приводит к неудовлетворительной оценке для всех.
13. Для организации образовательной деятельности предлагается использовать следу-ющие формы работ с обучающимися (таблица).

**Таблица – Формы контактной работы с обучающимися при применении**

**дистанционных образовательных технологий**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Технические**  **средства** | **Рекомендации** | **Формы контактной работы** |
| 1 | Образовательный портал «Цифровой КГМУ» на платформе Moodle | Обязательное использование | Лекции, тесты, задания (ситуационные задачи, проблемные ситуации, истории болезни и др.) |
| 2 | Сервис Zoom | Обязательное использование | Промежуточная аттестация; практические занятия у студентов ММИ; определенные виды практических занятий, консультации |
| 3 | Электронная почта | На усмотрение преподавателя | Практические занятия, консультации |
| 4 | Скайп | На усмотрение преподавателя | Практические занятия, консультации |
| 5 | Мессенджеры: Skype, WhatsApp, Вконтакте, Яндекс, mail.  Другие системы: Google Hangouts, Zoom, Cisco WebEx, Argon School, Microsoft Teams, Google classroom | На усмотрение преподавателя | Практические занятия, консультации |