

## **Оперативный план мероприятий по организации дистанционного обучения в КГУ**

### **Уважаемые сотрудники КГУ!**

В целях защиты здоровья студентов и сотрудников Комратского государственного университета, ввиду ситуации, связанной с распространением COVID-19 переходим на дистанционное обучение.

Планирование учебного процесса в форме дистанционного обучения будет осуществляться в рамках образовательных программ второго семестра 2019-2020 учебного года, согласно графика учебного процесса, т.е. с 23.03.2020 по 18.05.2020 (7 недель)

Для оперативной организации учебного процесса необходимо каждому сотруднику в срок выполнять все требования.

1. Всем преподавателям необходимо **СРОЧНО**, не позднее 15-00, 18.03.2020, заполнить следующую таблицу для составления расписания и отправить на свою кафедру и в деканат факультета, за которым закреплена группа, и в которой Вы читаете дисциплину.

Преподаватель	Дисциплина	Группа	Общее количество часов	Вычитано		Осталось	
				лекций	практ	лекций	практ

2. Заведующим кафедр совместно с методистом–лаборантом собрать всю информацию и составить выписки по группам, согласно учебному плану не позднее 9-00, 19.03.2020. Выписки необходимо отправить по электронной почте в деканат и в учебный отдел.

2. Методистам-лаборантам деканатов собрать информацию по каждой группе и составить расписание занятий и, после проверки старшим инспектором департамента менеджмента качества и учебного процесса Кара А.Д., разместить его на сайте до 21.03.2020.

3. В расписании 1-го цикла рекомендуем в день ставить по 2 пары одного предмета, но не более двух предметов в один день.

Если в этот день, запланированы пары по данной дисциплине, преподаватель обязательно не позднее 9-00 отправляет запланированный на этот день лекционный и практический материал и задания (в виде небольшого теста, индивидуального творческого задания, задачи и др.) для контроля его усвоения. Студенту в тот же день необходимо отправить преподавателю выполненную работу.

4. Расписание второго цикла рекомендуем оставить прежнее, но с внесением некоторых корректировок, при необходимости. Каждому преподавателю необходимо в понедельник той недели, в которую запланировано проведение пар, отправить студентам

полный курс лекционного материала, примеры практических заданий, контролирующие материалы и график отправления выполненных заданий (только в рамках того периода на которую запланировано проведение пар).

5. Профессорско-преподавательскому составу, согласно учебной нагрузке во втором семестре 2019-2020 учебного года, определить методы и способы осуществления дистанционного обучения по каждой дисциплине, для достижения обозначенных в предметном куррикулуме целей и задач, а именно:

✓ не позднее 20 марта 2020 года разработать и предоставить электронный лекционный курс заведующему кафедрой, где закреплен в качестве основного преподавателя, и разместить его на платформе MOODLE и/или направить студентам через e-mail академических групп;

✓ не позднее 20 марта 2020 года разработать методологию осуществления контроля и оценивания студентов в зависимости от специфики дисциплины;

✓ разработать контролирующие материалы (тесты, индивидуальные задания, расчетные работы, рефераты, и др.) с соответствующими критериями оценивания;

✓ осуществлять периодический контроль предложенных заданий и иметь электронное подтверждение выполненных работ;

✓ в случае с практиками на последнем курсе, и в связи с тем, что практическая стажировка имеет две составляющие (исследовательскую и производственную), рекомендуем выполнить сначала исследовательскую часть (написание работы на степень лицензиат/мастерат), а потом производственную;

✓ предоставлять заведующему кафедрой отчет о проделанной работе еженедельно в пятницу, в первой половине дня.

6. Заведующим кафедр предоставлять отчет о выполнении преподавателями кафедры учебной нагрузки в электронном виде Департаменту менеджмента качества и учебного процесса не позднее понедельника первой половины дня, каждой недели по адресу: [kovrikova.raisa@mail.ru](mailto:kovrikova.raisa@mail.ru), и на электронный адрес соответствующих деканатов (структура отчета будет отправлена позже).

7. Заведующему Департаментом менеджмента качества и учебного процесса каждый вторник отправлять письменный анализ осуществления дистанционного обучения проректору по учебной работе.

8. Административно-вспомогательному персоналу КГУ (методистам кафедр, деканатов, работникам ДМК и УП) осуществлять всевозможную техническую поддержку преподавателям, заведующим кафедр, ведение документации дистанционно для успешного и качественного осуществления учебного процесса.

9. Для осуществления оперативной связи с структурными подразделениями КГУ, необходимо сегодня, до 15-00, канцелярии университета собрать следующую информацию и заполнить таблицу (будет размещена на сайте университета):

Структурное подразделение	Контактное лицо (не менее одного)	Номер телефона	Электронный адрес (стр. подр.)
Например: Кафедра ИТМФ	Зав кафедрой Лаборант-методист		

10. Для осуществления администрации оперативной связи с сотрудниками КГУ методистам лаборантам кафедр заполнить следующую таблицу и направить ее на электронную почту университета до 20.03.2020:

<b>№</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Занимаемая должность</b>	<b>Номер телефона</b>	<b>Электронный адрес</b>

11. Канцелярии университета собрать информацию по пунктам 9 и 10 и предоставить администрации.