

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»  
(СПбГИПСР)**

**ПРИНЯТО**

**Ученым советом СПбГИПСР**  
(протокол от 26.01.2022 № 06)

**УТВЕРЖДЕНО**

**приказом ректора**  
(от 28.01.2022 № 015)

**Положение  
об организации и использовании электронного обучения  
и дистанционных образовательных технологий  
при реализации образовательных программ  
высшего и дополнительного образования**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет правила применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ высшего и дополнительного образования в Санкт-Петербургском государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы» (далее – Институт).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 9 мая 2017 г. № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 годы»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Уставом и иными локальными нормативными актами Института, регламентирующими порядок организации образовательной деятельности.

1.3. Требования, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для применения структурными подразделениями, участвующими в реализации образовательных программ и дополнительных профессиональных программ Института.

1.4. Основными целями реализации электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в Институте являются:

- обеспечение современных условий реализации образовательных программ: индивидуализация обучения, повышение качества, доступности образования и результативности учебного процесса;
- рост спроса на качественные образовательные услуги;
- использование преимуществ Института в условиях повышения конкурентоспособности на рынке образовательных услуг;
- расширение доступа различных категорий населения к качественным образовательным услугам;
- минимизация затрат на организацию и реализацию образовательного процесса;
- повышение эффективности самостоятельной работы обучающихся и слушателей.

1.5. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в Институте базируется на следующих принципах:

- адаптивность, предполагающая приспособление всех элементов образовательной среды (целей, задач, содержания, форм организации обучения, методов, способов, средств и технологий обучения, форм организации практической и самостоятельной деятельности обучающихся и слушателей, планирования и контроля результатов обучения, роли научно-педагогических работников) к реализации образовательного процесса с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- интерактивность, выражающаяся в возможности постоянного взаимодействия обучающихся, слушателей и научно-педагогических работников в специализированной электронной образовательной среде посредством участия в форумах, видеоконференциях, вебинарах, чатах и иных мероприятиях с использованием электронных ресурсов;
- гибкость, предоставляющая возможность сочетания образовательного процесса с другими аспектами жизни обучающихся, слушателей и научно-педагогических работников;
- модульность, позволяющая обучающимся, слушателям и научно-педагогическим работникам использовать необходимые им электронные образовательные ресурсы или их отдельные составляющие для реализации индивидуальных учебных планов;
- оперативность и объективность в оценке результатов освоения обучающимся образовательной программы и дополнительной профессиональной программы.

1.6. В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

– Дистанционные образовательные технологии (ДОТ) – образовательные технологии, реализуемые с применением информационно-телекоммуникационных сетей при дистанционном (на расстоянии без непосредственного общения в аудитории) взаимодействии студентов и профессорско-преподавательского состава.

– Информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) – информационные процессы и методы работы с информацией, осуществляемые с применением средств вычислительной техники и средств телекоммуникации.

– Информационно-образовательная среда – система инструментальных средств и ресурсов, обеспечивающих условия для реализации образовательной деятельности на основе информационно-коммуникационных технологий.

– Информационные технологии электронного обучения – технологии создания, передачи и хранения учебных материалов, организации и сопровождения учебного процесса электронного обучения.

– Образовательный контент – структурированное предметное содержание, используемое в образовательном процессе. В электронном обучении образовательный контент является основой электронного образовательного ресурса.

– Обучающиеся – студенты (лица, осваивающие образовательные программы высшего профессионального образования) и/или слушатели (лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы);

– Система дистанционного обучения (далее - СДО) - электронная информационно-образовательная среда в виде системно организованной совокупности информационно-коммуникационных средств и технологий, процессов программно-аппаратного и организационно-методического обеспечения, деятельности педагогического, учебно-вспомогательного и инженерного персонала (работников), ориентированная на реализацию системы сопровождения ЭО с целью удовлетворения образовательных потребностей обучающихся.

– Электронная информационно-образовательная среда – совокупность электронных образовательных ресурсов, средств информационно-коммуникационных технологий и автоматизированных систем, необходимых для обеспечения освоения студентами образовательных программ в полном объеме независимо от их местонахождения.

– Электронное обучение (ЭО) – организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

1.7. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

- ВКР – выпускная квалификационная работа;
- ГИА – государственная итоговая аттестация;
- ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;
- ДО – дистанционное обучение;
- ДПП – дополнительные профессиональные программы;
- ДОТ – дистанционные образовательные технологии;
- ИКТ – информационно-коммуникационные технологии;
- ОП – образовательная программа;
- РПД – рабочая программа дисциплины;
- СДО – система дистанционного обучения;
- ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;
- ЭО – электронное обучение
- ЭОР – электронный образовательный ресурс.

1.8. Институт вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии в полном или частичном объеме при реализации образовательных программ любых уровней при всех предусмотренных законодательством Российской Федерации формах обучения или при их сочетании, при проведении дополнительных вступительных испытаний профильной направленности, при проведении вступительных испытаний, форма и перечень которых определяется Институтом, любых видов учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости, промежуточной, итоговой и/или государственной аттестации обучающихся. Использование ДОТ не исключает возможности проведения лекционных и практических занятий, практик, контрольных мероприятий, промежуточной аттестации путем непосредственного взаимодействия научно-педагогических работников с обучающимися и слушателями.

1.9. Реализация ОП и дополнительных профессиональных программ с применением ДО и ДОТ не влечет изменения в учебных планах и календарном графике учебного процесса.

1.10. Местом осуществления образовательной деятельности является Институт независимо от места нахождения обучающихся.

1.11. Реализация образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий Институтом не осуществляется.

1.12. Для реализации учебного процесса с применением ЭО и ДОТ используется система дистанционного обучения, размещенная на корпоративном портале Института и программе 1С:Электронное обучение. Корпоративный университет.

1.13. При реализации ОП с применением ЭО, ДОТ Институт обеспечивает доступ обучающихся к СДО с размещенными в ней материалами.

1.14. Материалы, размещенные в СДО, передаются в личное использование обучающимися только в учебных целях, без права их тиражирования или передачи третьим лицам и организациям.

## **2. Организация учебного процесса при реализации образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с применением ЭО, ДОТ**

### **2.1. Проведение обучения с использованием ЭО, ДОТ.**

2.1.1. Обучение по образовательным программам с применением ДОТ основывается на обязательном сочетании активных форм дистанционных занятий и самостоятельной работы обучающихся с ЭО.

2.1.2. Образовательный процесс с использованием ДОТ реализуется в следующих формах взаимодействия обучающихся и научно-педагогических работников Института:

- асинхронной организации образовательного процесса, которая обеспечивает обучающимся возможность освоения образовательных программ и программ дополнительного профессионального образования

- обучения взаимодействия с научно-педагогическими работниками дистанционно, в режиме отложенного времени;

- синхронной организации образовательного процесса, которая предусматривает проведение учебных мероприятий и взаимодействие обучающихся и научно-педагогических работников дистанционно, в режиме реального времени, с использованием информационных и телекоммуникационных технологий, а в случае невозможности их использования – традиционным способом.

2.1.3. Реализация ОП с применением ЭО и ДОТ подразумевает проведение всех видов учебных занятий – лекций, занятий семинарского типа, консультаций, выполнение научно-практических работ, контроль самостоятельной работы, тренинги с использованием:

- возможностей СДО Института;
- ИКТ, выбираемым преподавателем самостоятельно;
- электронных ресурсов иных образовательных организаций.

2.1.4. Для обеспечения контроля качества учебного процесса проведение всех видов занятий, должно быть отражено в СДО Института.

2.1.5. Проведение занятий с использованием ЭО, ДОТ основывается на сочетании различных видов занятий (лекции, занятия семинарского типа, консультации), проводимых как в аудиторной форме, так и с использованием информационно-коммуникационных технологий и самостоятельной работы студентов.

2.1.6. Лекции, реализуемые с использованием ЭО, ДОТ, могут проводиться в форме (Приложение №1 к настоящему Положению):

- вебинара преподавателя с обучающимися, в ходе которого преподаватель раскрывает содержание темы лекции и отвечает на вопросы обучающихся;

- видеолекции, заранее записанной преподавателем и демонстрируемой обучающимся во время занятия, после окончания которой преподаватель отвечает на вопросы обучающихся;

- лекции-презентации, демонстрируемой обучающимся во время занятия, в ходе которого преподаватель комментирует материалы, отвечает на вопросы обучающихся.

2.1.7. Занятия семинарского типа, реализуемые с использованием ЭО, ДОТ могут проводиться в следующих формах:

- вебинара, в ходе которого участники обсуждают заданную тему;

- путем осуществления рассылки обучающимся заданий, которые выполняются обучающимися самостоятельно, а в ходе занятия происходит разбор ошибок, допущенных обучающимися при выполнении задания и их исправление обучающимися. Занятие при этом может проводиться как в онлайн (вебинар, чат и т.д.), так и в офлайн (форум, переписка по электронной почте и т.д.) режимах;

- путем тестирования обучающихся по теме задания.

2.1.8. Индивидуальные и групповые консультации могут проводиться во всех доступных формах дистанционного взаимодействия с обучающимися, как в онлайн, так и в офлайн режимах.

2.1.9. Выполнение расчетно-практических, расчетно-графических, и иных домашних заданий проводится в офлайн режиме. Преподаватель, с помощью доступных средств ИКТ, доводит до обучающихся информацию о содержании задания и форме отчета о его выполнении. Обучающиеся самостоятельно выполняют задание, после чего в электронной форме направляют отчет преподавателю. Преподаватель, после проверки задания, возвращает отчет на доработку/сообщает об его успешном выполнении.

2.1.10. Текущий контроль успеваемости с использованием ЭО, ДОТ проводится на основании участия обучающихся в лекциях, выполнения ими заданий в ходе занятий семинарского типа и выполнения практических и иных домашних заданий.

2.1.11. Каждым преподавателем, реализующим учебные занятия в рамках дисциплины, курса или модуля, разрабатывается учебно-методический комплекс, включающий:

- теоретический блок (конспекты лекций);
- практические задания для закрепления материала и методические указания для выполнения практических заданий;
- задания и методические указания для выполнения самостоятельной работы;
- комплект оценочных средств для проведения текущего контроля;
- иные материалы, позволяющие обеспечить реализацию и освоение образовательной программы.

Комплекс также может быть дополнен списком справочных изданий, словарей, иной дополнительной литературы, ссылками на базы данных в сети Интернет и т.д., что позволит обучающемуся самостоятельно осуществлять поиск дополнительной информации для освоения образовательной программы.

2.1.12. Объем материалов, входящих в учебно-методический комплекс, должен быть достаточным для освоения части программы, реализуемой с использованием ЭО и ДОТ. Содержание учебно-методического комплекса должно способствовать достижению результатов освоения образовательной программы согласно требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, профессиональных стандартов.

## **2.2. Проведение промежуточной аттестации при реализации образовательных программ с использованием ЭО, ДОТ.**

2.2.1. Промежуточная аттестация проводится в СДО Института, которая обеспечивает:

- идентификацию личности обучающегося;
- двустороннюю передачу аудио- и видеоинформации и файлов, как от преподавателя к обучающимся, так и от обучающихся к преподавателю.
- документирование результатов аттестации.

2.2.2. По окончании процедуры промежуточной аттестации преподаватель проставляет оценку в электронную ведомость и отправляет ее в Отдел сопровождения учебного процесса. Сотрудники Отдела сопровождения учебного процесса проверяют ведомость, распечатывают ее и подписывают у декана и преподавателя. Преподаватель подписывает ведомость не позднее трех дней с даты проведения промежуточной аттестации.

2.2.3. Оборудование для проведения промежуточной аттестации, размещенное по месту нахождения обучающегося должно включать:

- персональный компьютер или иное электронное устройство, подключенное к средству – используемому при проведении промежуточной аттестации;
- камеру, позволяющую продемонстрировать преподавателю помещение, в котором находится обучающийся, материалы, которыми он пользуется и обеспечивающую непрерывную трансляцию процедуры промежуточной аттестации;
- микрофон, обеспечивающий передачу аудиоинформации от обучающегося к преподавателю.

2.2.4. Перед началом проведения аттестационного испытания обучающийся обязан пройти идентификацию личности, путем предъявления для обозрения преподавателю документа,

удостоверяющего личность, позволяющего четко зафиксировать фотографию обучающегося, его фамилию, имя, отчество, а также назвать полностью свои фамилию, имя, отчество.

2.2.5. Промежуточная аттестация с использованием ЭО, ДОТ может проводиться как в устной, так и в письменной форме.

2.2.6. На предэкзаменационной консультации или на последнем занятии по дисциплине преподаватель должен довести до сведения обучающихся порядок проведения процедуры промежуточной аттестации и порядок явки обучающихся на аттестационное испытание (указывается время, в которое студент может приступить к прохождению аттестационного испытания), с учетом максимального количества обучающихся, одновременно допускаемых к подготовке ответа/выполнению задания/тестированию.

2.2.7. Процедура проведения промежуточной аттестации должна сопровождаться видеofиксацией обучающихся.

**2.3. Проведение промежуточной аттестации по вопросам билетов осуществляется в следующем порядке:**

- преподаватель раскладывает полный комплект билетов в зоне видимости всего комплекта обучающимся посредством видеоконференцсвязи в случайном порядке, исключая осведомленность обучающихся о месте расположения конкретных билетов;

- разложенные билеты нумеруются по порядку путем расположения поверх билета какой-либо метки (карточки и др.) с указанием порядкового номера билета;

- обучающийся озвучивает номер выбранного билета;

- преподаватель демонстрирует обучающемуся выбранный билет, зачитывает содержание задания билета, озвучивает время, которое предоставляется обучающемуся на подготовку к ответу и публикует в чате видеоконференции номер билета и содержание задания;

- при необходимости обучающийся имеет право уточнить содержание задания билета у преподавателя;

- обучающемуся предоставляется время на подготовку ответа. В течение этого времени, обучающийся обязан находиться онлайн с камерой, показывающей как самого обучающегося, так и его рабочее место;

- после подготовки ответа обучающийся доводит до сведения преподавателя о своей готовности отвечать в чате видеоконференцсвязи или голосовым сообщением;

- преподаватель сообщает обучающемуся в чате видеоконференцсвязи или голосовым сообщением о своей готовности принять задание;

- в случае устного экзамена обучающийся приступает к ответу;

- в случае письменного экзамена обучающийся пересылает преподавателю выполненное задание (в виде документа, если ответ подготавливался на компьютере, либо в виде фото- или скан-копии, если ответ готовился письменно «от руки»). Преподаватель проверяет задание и сообщает обучающемуся о своих замечаниях. В этом случае обучающемуся может быть предоставлено дополнительное время для внесения исправлений/дополнений, после чего исправленное/дополненное задание вновь направляется преподавателю;

- после завершения ответа обучающегося преподаватель вправе задать дополнительные вопросы;

- по окончании процедуры преподаватель озвучивает полученную обучающимся оценку.

2.3.1. Проведение промежуточной аттестации в устной или письменной форме по индивидуальным вопросам/заданиям проводится аналогично п.п. 2.2.1.-2.3., за исключением того, что в начале процедуры промежуточной аттестации преподаватель публикует в чате видеоконференции содержание вопроса/задания и время отведенное на его выполнение.

**2.4. Проведение промежуточной аттестации в форме тестирования осуществляется в следующем порядке:**

- на предэкзаменационной консультации или на последнем занятии по дисциплине преподаватель сообщает обучающимся, на какой платформе будет проходить тестирование, разъясняет особенности проведения тестирования, время, отводимое на тестирование, а также, при необходимости передает обучающимся логины и пароли для доступа к системе тестирования;

- до начала процедуры проведения промежуточной аттестации доступ к тестам по дисциплине должен быть закрыт;
- если платформа, используемая для проведения тестирования, не предусматривает видеонаблюдения за обучающимися, проходящими тестирование, преподаватель определяет средство ИКТ, которое будет использоваться для видеонаблюдения за обучающимися в ходе их тестирования (рекомендуется использовать СДО СПбГИПСР);
- в день проведения промежуточной аттестации преподаватель открывает доступ обучающимся к прохождению тестирования;
- обучающиеся и преподаватель подключаются к видеоконференции, обеспечивающей видеонаблюдение за обучающимися в ходе их тестирования;
- преподаватель объявляет о начале тестирования, озвучивает, и публикует в чате видеоконференции фамилии, имена и отчества обучающихся, которые должны приступить к тестированию;
- обучающимся запрещается приступать к тестированию до момента озвучивания их фамилии, имени, отчества преподавателем и публикации их в чате видеоконференции;
- по окончании тестирования преподаватель проверяет результаты тестирования, озвучивает полученные обучающимися оценки.

2.4.1. В случае технических сбоев в работе оборудования и (или) канала связи во время подготовки к ответу/выполнения задания и (или) выступления обучающегося, проходящего аттестационное испытание, преподаватель вправе приостановить процедуру промежуточной аттестации для конкретных, либо для всех обучающихся, проходящих и не завершивших аттестационное испытание и принимает решение о переносе промежуточной аттестации, о чем уведомляет обучающихся.

2.4.2. Если при идентификации личности обучающегося перед началом промежуточной аттестации выявляется факт подмены личности, обучающийся считается непрошедшим промежуточную аттестацию в связи с неявкой по неуважительной причине. В зачетную или экзаменационную ведомость обучающемуся проставляется неявка на аттестационное испытание.

2.4.3. Если в период проведения промежуточной аттестации (включая наблюдение за обучающимися в период подготовки к ответу) преподавателем будут замечены нарушения со стороны обучающегося (подмена сдающего аттестационное испытание посторонним, пользование посторонней помощью, пользование электронными устройствами, списывание, выключение веб-камеры, выход за пределы веб-камеры), аттестационное испытание прекращается, обучающемуся за промежуточную аттестацию по дисциплине выставляется оценка «неудовлетворительно».

2.4.4. Порядок ликвидации академической задолженности обучающихся производится в соответствии с положением об аттестации учебной работы студентов института.

**2.5. Бально-рейтинговая система оценивания учебной деятельности обучающихся и ее достижений изучении дисциплин с частичным использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.**

2.5.1. **Бально-рейтинговая система (БРС)** – система определения уровня успешности обучающегося на основе накопительного принципа оценивания учебной деятельности и ее результатов.

**Итоговый бал в БРС** – цифровая отметка достижений обучающихся при освоении завершенной части учебного плана (дисциплина).

2.5.2. Оценивание учебной деятельности обучающихся и ее результатов при освоении дисциплины осуществляется в баллах в рамках текущей и промежуточной аттестации.

2.5.3. Оценивание освоения дисциплины осуществляется тремя составляющим: посещение занятий, задания на проверку, итоговое задание. По каждой составляющей обязательно проводится текущая аттестация.

2.5.4. В рамках текущей аттестации по дисциплине обучающийся может набрать максимум 100 баллов. Максимальное количество баллов за посещаемость – 30, за задания на проверку – 30, за итоговое задание – 40.

2.5.5. Шкала оценивания по каждой из составляющих в рамках текущей аттестации:

### 2.5.5.1. *Посещаемость занятий*

Устанавливается следующее соответствие посещаемости занятий (% от общего числа академических часов, запланированных для проведения в очном или синхронном дистанционном формате по дисциплине) баллам БРС (пропуск занятий без уважительной причины запрещен):

- менее 50% занятий – 0 баллов;
- 50%-75% занятий – 10 баллов;
- 76%-90% занятий – 20 баллов;
- 91%-100% занятий – 30 баллов.

### 2.5.5.2. *Задания на проверку*

Задание на проверку может быть проведено в следующих формах: проверочная (контрольная) работа; тест минимальной компетентности, в другой форме по решению преподавателя.

По результатам выполнения задания на проверку преподаватель может присвоить от **0 до 15 баллов** соответствующим студентам за выполнение задания по дисциплине, промежуточная аттестация по которой устанавливается в форме зачета; и от **0 до 6 баллов** соответствующим студентам за выполнение задания по дисциплине, промежуточная аттестация по которой устанавливается в форме экзамена. Критерии оценивания конкретных заданий преподаватель формулирует самостоятельно и подает вместе с материалами курса в Отдел учебно-методического обеспечения учебного процесса.

Количество заданий на проверку должно соответствовать объему дисциплины:

- 1-2 ЗЕ – 2 задания
- 3-6 ЗЕ – 5 заданий

### 2.5.5.3. *Итоговое задание*

Итоговое задание оценивает сформированность целостных результатов обучения, запланированных при освоении дисциплины.

Баллы БРС присваиваются следующим образом:

40 баллов – работа выполнена в срок, в полном объеме, все работы достойны отличной оценки;

30 баллов – работа выполнена в срок, в полном объеме, все работы в среднем достойны хорошей оценки;

20 баллов – работа выполнена в срок, в полном объеме, все работы в среднем достойны удовлетворительной оценки;

10 баллов – работа выполнена в срок, в не полном объеме (не менее 75% заданий), все работы в среднем достойны оценки не ниже хорошей;

0 баллов – работа выполнена в срок, в полном объеме, все работы в среднем достойны неудовлетворительной оценки.

2.5.5. Результаты БРС по дисциплине отражаются в Ведомости балльно-рейтинговой системы оценки учебной работы студентов (далее – Ведомость БРС) по форме Приложения 3 к Положению.

2.5.6. При несвоевременном выполнении задания контрольно-оценочного мероприятия по неуважительной причине в рамках текущей аттестации, обучающийся может не получить максимальное количество баллов.

2.5.7. Для расчета итогового балла обучающегося по результатам освоения дисциплины рассчитывается результат по каждому элементу БРС путем суммирования баллов текущей аттестации.

2.5.8. После расчета итоговый балл по каждой дисциплине переводится в оценку в соответствии со Шкалой пересчета баллов балльно-рейтинговой системы в различные системы оценки (Приложение 4) и выставляется в качестве результата промежуточной аттестации по дисциплине.

2.5.9. Действие БРС не распространяется на период дополнительной сессии и предметной комиссии.



## **2.6. Организация практик.**

2.6.1. С применением ЭО, ДОТ может быть организовано прохождение практики любого типа.

2.6.2. По всем видам практик, предусмотренных утвержденным учебным планом, проводятся групповые установочные занятия в режиме online. Прохождение практики организовано путём работы обучающегося с интерактивными элементами СДО, в которой размещаются задания на практику, методические материалы и т.п., посредством которой проводятся индивидуальные консультации.

2.6.3. По результатам освоения программы практики обучающиеся представляют через СДО письменный отчет, оформленный в установленном институте порядке, с последующей аттестацией.

## **2.7. Электронная зачетная книжка**

2.7.1. Для обучающихся по образовательным программам с преимущественным использованием ЭО, ДОТ предусмотрена электронная зачетная книжка. Оформление зачетной книжки на бумажном носителе в этом случае не требуется.

2.7.2. Электронная зачетная книжка представляет собой отчет о пройденных дисциплинах и полученных оценках, который формируется и доступен обучающимся системе 1С.

## **3. Проведение государственной итоговой аттестации с применением ЭО, ДОТ для программ высшего образования**

### **3.1. Подготовка к проведению государственной итоговой аттестации.**

3.1.1. Видеоконференция – очная форма удаленной работы государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) и студента, проходящего государственную итоговую аттестацию (далее - ГИА) в режиме реального времени с использованием информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ).

3.1.2. Проведение ГИА в режиме видеоконференции осуществляется на основании приказа проректора по учебной работе Института в связи с исключительными обстоятельствами, не позволяющими обучающемуся, проходящему ГИА, лично присутствовать в месте ее проведения в Институте.

3.1.3. ГИА в режиме видеоконференции проводятся в соответствии с требованиями, установленными локальными нормативными актами Института.

3.1.4. Не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до даты первого заседания ГЭК издается приказ по Институту о проведении ГИА в режиме видеоконференции для конкретного студента или академической группы.

3.1.5. Специалисты Института обеспечивают организационную и техническую поддержку ГИА, проводимых в режиме видеоконференции.

3.1.6. При проведении ГИА в режиме видеоконференции, применяемые технические средства и используемые помещения должны обеспечивать:

- идентификацию личности студента, проходящего ГИА;
- качественную непрерывную видео- и аудио трансляцию выступления студента и членов ГЭК;
- видеозапись ГИА;
- возможность демонстрации студентам презентационных материалов во время его выступления всем членам ГЭК;
- возможность для членов ГЭК задавать вопросы, а для студента, проходящего ГИА, отвечать на них как в процессе сдачи государственного экзамена, так и в процессе защиты ВКР;
- возможность оперативного восстановления связи в случае технических сбоев каналов связи или оборудования.

3.1.7. Состав участников ГИА, проводимых в режиме видеоконференции:

- председатель и члены ГЭК, секретарь ГЭК;
- студент, проходящий ГИА;

– технический персонал.

3.1.8. В случае технических сбоев в работе оборудования и (или) канала связи на период времени более 5 (пяти) минут (в том числе во время выступления студента) председатель ГЭК вправе перенести ГИА в форме государственного экзамена на другое время в период ГИА, установленный календарным учебным графиком соответствующей образовательной программы, о чем составляется акт о переносе государственного итогового испытания (Приложение №2 к настоящему Положению).

3.1.9. Если в период проведения ГИА (включая наблюдение за студентами в период подготовки к ответу) членами государственной экзаменационной комиссии будут замечены нарушения со стороны студента, а именно: подмена сдающего ГИА посторонним, пользование посторонней помощью, выключение веб-камеры, выход за пределы веб-камеры, что также подтверждается видеозаписью, государственное аттестационное испытание прекращается. Студенту за ГИА выставляется оценка «неудовлетворительно» с последующим отчислением из Института, как не выполнившего обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (в связи с не прохождением ГИА из-за получения оценки «неудовлетворительно»).

### **3.2. Требования к оборудованию помещений для проведения ГИА в режиме видеоконференции.**

3.2.1. Для проведения ГИА в режиме видеоконференции используются помещения со штатным оборудованием для проведения видеоконференции и доступом к сети Интернет.

3.2.2. Аудитория для заседания ГЭК должна быть оснащена:

- персональными компьютерами, позволяющими проведение видеоконференцсвязи;
- системой вывода изображения на проектор (видео панель);
- камерой широкой зоны охвата, направленной на членов ГЭК;
- микрофонами для членов ГЭК, обеспечивающих передачу аудиоинформации от членов ГЭК к студенту;
- при необходимости, внешним оборудованием для аудио- и видеозаписи процедуры ГИА.

3.2.3. При дистанционном участии председателя и (или) членов ГЭК, а также секретаря ГЭК его рабочее место, размещенное по месту нахождения должно включать:

- персональный компьютер, позволяющим проведение видеоконференцсвязи;
- камеру, позволяющую демонстрировать студенту и другим членам ГЭК личность участников и обеспечивающую непрерывную трансляцию процедуры ГИА;
- микрофон, обеспечивающий передачу аудиоинформации от студента к членам ГЭК.

3.2.4. Оборудование для проведения видеоконференции, размещенное по месту нахождения студента, проходящего ГИА, должно включать:

- персональный компьютер, позволяющий проведение видеоконференцсвязи;
- камеру широкой зоны охвата, позволяющую продемонстрировать членам ГЭК помещение, в котором находится студент, материалы, которыми он пользуется и обеспечивающую непрерывную трансляцию процедуры ГИА;
- микрофон, обеспечивающий передачу аудиоинформации от студента к членам ГЭК.

### **3.3. Процедура проведения ГИА в режиме видеоконференции.**

3.3.1. Не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до проведения ГИА в режиме видеоконференции, отдел информационных технологий совместно со специалистами ОСУП и деканом факультета обеспечивают техническую готовность оборудования и каналов связи.

3.3.2. За 30 (тридцать) минут до начала государственного испытания в форме государственного экзамена работник отдела информационных технологий должен проверить:

- наличие и работу техники в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением;
- соблюдение процедуры допуска студента к прохождению ГИА в форме государственного экзамена посредством видеоконференцсвязи;
- отсутствие посторонних лиц в помещении, в котором находится студент, посредством подключения им веб-камеры, обеспечивающей обзор помещения;

– отсутствие у студента литературы и технических средств, наличие которых не предусмотрено программой ГИА при проведении аттестационного испытания.

3.3.3. Перед началом ГИА, проводимых в режиме видеоконференции, секретарь ГЭК:

– разъясняет процедуру прохождения студентам ГИА в соответствующей форме;  
– определяет последовательность действий и очередность вопросов, задаваемых членами ГЭК;

– разъясняет процедуру обсуждения и согласования результатов ГИА.

3.3.4. Председатель ГЭК в начале заседания объявляет состав ГЭК, а также технический персонал, обеспечивающий проведение ГИА в режиме видеоконференции.

3.3.5. Идентификация личности студента, проходящего ГИА, осуществляется через предъявление им для обозрения членам ГЭК документа, удостоверяющего личность, позволяющего четко зафиксировать фотографию студента, его фамилию, имя, отчество. При идентификации личности студент обязан назвать полностью свои фамилию, имя, отчество. Идентификация личности студента производится секретарем ГЭК.

3.3.6. Если при идентификации личности студента перед началом ГИА выявляется факт подмены личности, студент считается непрошедшим ГИА в связи с неявкой по неуважительной причине, с последующим отчислением из Института, как не выполнившего обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (в связи с не прохождением ГИА из-за неявки по неуважительной причине).

3.3.7. Проведение ГИА, в виде государственного экзамена (или если государственный экзамен является одной из частей ГИА), то его проведение, с использованием ЭО и ДОТ, осуществляется таким же образом, как и проведение защиты ВКР.

3.3.8. При проведении ГИА в форме защиты ВКР студент выступает в порядке, установленном секретарем ГЭК с учетом технической возможности поддержания непрерывной видеоконференцсвязи.

3.3.9. При дистанционном участии председателя и (или) членов ГЭК до начала процедуры защиты ВКР секретарь ГЭК обеспечивает рассылку им ВКР в электронном виде, используя доступные средства информационно-коммуникационных технологий.

3.3.10. По результатам ГИА в форме защиты ВКР выставляется оценка по итогам обсуждения защиты членами ГЭК. При обсуждении оценки членами ГЭК видеоконференцсвязь осуществляется только для членов ГЭК).

3.3.11. По окончании обсуждения председатель ГЭК озвучивает студентам итоговые оценки.

3.3.12. Видеозаписи могут использоваться для рассмотрения апелляций по результатам ГИА. Видеозаписи хранятся на сервере Института не менее 5 (пяти) лет со дня проведения ГИА.

3.3.13. В протоколах заседаний ГЭК по приему государственных аттестационных испытаний фиксируется факт проведения ГИА студента в режиме видеоконференции.

### **3.4. Регламент работы апелляционной комиссии.**

3.4.1. В случае подачи апелляции по результатам ГИА секретарь ГЭК направляет в апелляционную комиссию в электронной форме (фото- или скан-копию) протокол заседания ГЭК, заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении ГИА, письменные ответы студентов (при их наличии, в случае подачи апелляции на результаты государственного экзамена).

3.4.2. Председатель апелляционной комиссии с использованием доступных средств ИКТ доводит до сведения студента и председателя ГЭК дату, время проведения заседания комиссии.

3.4.3. Заседание апелляционной комиссии проводится в режиме онлайн.

3.4.4. На заседании апелляционной комиссии информирование студента о решении апелляционной комиссии осуществляется путем направления студенту скан-копии официального уведомления за подписью председателя апелляционной комиссии с использованием доступных средств ИКТ в установленные Положениями сроки.

3.4.5. Видеозаписи проведения апелляционных комиссий хранятся на сервере Института не менее пяти лет со дня проведения государственного итогового испытания.

#### **4. Проведение итоговой аттестации с применением ЭО, ДОТ для программ дополнительного высшего образования**

##### **4.1. Подготовка к проведению итоговой аттестации.**

4.1.1. Видеоконференция – очная форма удаленной работы экзаменационной комиссии (далее – ЭК) и слушателя, проходящего итоговую аттестацию в режиме реального времени с использованием информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ).

4.1.2. Проведение аттестационных испытаний в режиме видеоконференции осуществляется на основании приказа ректора Института в связи с исключительными обстоятельствами, не позволяющими слушателю, проходящему итоговую аттестацию, лично присутствовать в месте ее проведения в Институте.

4.1.3. Аттестационные испытания в режиме видеоконференции проводятся в соответствии с требованиями, установленными локальными нормативными актами Института.

4.1.4. Не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до даты первого заседания ЭК издается приказ по Институту о проведении аттестационных испытаний в режиме видеоконференции для данного слушателя или академической группы.

4.1.5. Специалисты Института обеспечивают организационную и техническую поддержку аттестационных испытаний, проводимых в режиме видеоконференции.

4.1.6. При проведении аттестационных испытаний в режиме видеоконференции, применяемые технические средства и используемые помещения должны обеспечивать:

- идентификацию личности слушателя, проходящего аттестационные испытания;
- качественную непрерывную видео-и аудио трансляцию выступления слушателя и членов ЭК;
- видеозапись аттестационных испытаний;
- возможность демонстрации слушателями презентационных материалов во время его выступления всем членам ЭК;
- возможность для членов ЭК задавать вопросы, а для слушателя, проходящего аттестационные испытания, отвечать на них как в процессе сдачи экзамена, так и в процессе защиты итоговой аттестационной работы;
- возможность оперативного восстановления связи в случае технических сбоев каналов связи или оборудования.

4.1.7. Состав участников аттестационных испытаний, проводимых в режиме видеоконференции:

- председатель и члены ЭК;
- слушатель, проходящий ИА;
- технический персонал.

4.1.8. В случае технических сбоев в работе оборудования и (или) канала связи на период времени более 5 минут (в том числе во время выступления слушателя) председатель ЭК вправе перенести аттестационное испытание в форме экзамена на другое время в период ИА, установленный календарным учебным графиком соответствующей образовательной программы, о чем составляется акт о переносе итогового испытания (Приложение № 2 к настоящему Положению).

4.1.9. Если в период проведения ИА (включая наблюдение за слушателями в период подготовки к ответу) членами экзаменационной комиссии будут замечены нарушения со стороны слушателя, а именно: подмена сдающего аттестационного испытания посторонним, пользование посторонней помощью, выключение веб-камеры, выход за пределы веб-камеры, что также подтверждается видеозаписью, аттестационное испытание прекращается. Слушателю за итоговое испытание выставляется оценка «неудовлетворительно» с последующим отчислением из Института, как не выполнившего обязанностей по добросовестному освоению программы и выполнению учебного плана (в связи с не прохождением аттестационного испытания из-за получения оценки «неудовлетворительно»).

## **4.2. Требования к оборудованию помещений для проведения аттестационных испытаний в режиме видеоконференции.**

4.2.1. Для проведения аттестационных испытаний в режиме видеоконференции используются помещения со штатным оборудованием для проведения видеоконференции и доступом к сети Интернет.

4.2.2. Аудитория для заседания ЭК должна быть оснащена:

- персональным компьютером, позволяющим проведение видеоконференцсвязи;
- системой вывода изображения на проектор (видео панель);
- камерой широкой зоны охвата, направленной на членов ГЭК;
- микрофонами для членов ЭК, обеспечивающих передачу аудиоинформации от членов

ГЭК к слушателю;

- при необходимости, внешним оборудованием для аудио- и видеозаписи процедуры ИА.

4.2.3. При дистанционном участии председателя и (или) членов ЭК, его рабочее место, размещенное по месту нахождения должно включать:

- персональный компьютер, позволяющий проведение видеоконференцсвязи;
- камеру, позволяющую продемонстрировать слушателю и другим членам ЭК личность участника и обеспечивающую непрерывную трансляцию процедуры ИА;
- микрофон, обеспечивающий передачу аудиоинформации от слушателя к членам ЭК.

4.2.4. Оборудование для проведения видеоконференции, размещенное по месту нахождения слушателя, проходящего итоговые испытания, должно включать:

- персональный компьютер, позволяющим проведение видеоконференцсвязи;
- камеру широкой зоны охвата, позволяющую продемонстрировать членам ЭК помещение, в котором находится слушатель, материалы, которыми он пользуется и обеспечивающую непрерывную трансляцию процедуры ИА;
- микрофон, обеспечивающий передачу аудиоинформации от слушателя к членам ЭК.

## **4.3. Процедура проведения аттестационных испытаний в режиме видеоконференции.**

4.3.1. Не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до проведения аттестационных испытаний в режиме видеоконференции, отдел информационных технологий совместно со специалистами ФДО обеспечивают техническую готовность оборудования и каналов связи.

4.3.2. За 30 минут до начала итогового испытания в форме экзамена специалист отдела информационных технологий должен проверить:

– наличие и работу техники в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением;

– соблюдение процедуры допуска слушателя к прохождению аттестационного испытания в форме экзамена посредством видеоконференцсвязи;

– отсутствие посторонних лиц в помещении, в котором находится слушатель, посредством подключения им видеокамеры, обеспечивающей обзор помещения;

– отсутствие у слушателя литературы и технических средств, наличие которых не предусмотрено программой ГИА при проведении аттестационного испытания.

4.3.3. Перед началом аттестационных испытаний, проводимых в режиме видеоконференции, председатель ЭК:

- разъясняет процедуру прохождения слушателями ИА в соответствующей форме;
- определяет последовательность действий и очередность вопросов, задаваемых членами

ЭК;

– разъясняет процедуру обсуждения и согласования результатов аттестационного испытания.

4.3.4. Председатель ЭК в начале заседания объявляет состав ЭК, а также технический персонал, обеспечивающий проведение аттестационных испытаний в режиме видеоконференции.

4.3.5. Идентификация личности слушателя, проходящего аттестационное испытание, осуществляется через предъявление им для обозрения членам ЭК документа, удостоверяющего личность, позволяющего четко зафиксировать фотографию слушателя, его фамилию, имя,

отчество. При идентификации личности слушатель обязан назвать полностью свои фамилию, имя, отчество. Идентификация личности слушателя производится председателем ЭК.

4.3.6. Если при идентификации личности слушателя перед началом ИА выявляется факт подмены личности, слушатель считается непрошедшим аттестационное испытание в связи с неявкой по неуважительной причине, с последующим отчислением из Института, как не выполнившего обязанностей по добросовестному освоению программы и выполнению учебного плана (в связи с не прохождением аттестационного испытания из-за неявки по неуважительной причине).

4.3.7. Проведение ИА, в виде экзамена (или если экзамен является одной из частей ИА), то его проведение, с использованием ЭО и ДОТ, осуществляется таким же образом, как и проведение защиты итоговой аттестационной работы.

4.3.8. При проведении аттестационного испытания в форме защиты итоговой аттестационной работы слушатель выступает в порядке, установленном председателем ЭК с учетом технической возможности поддержания непрерывной видеоконференцсвязи.

8.3.9. При дистанционном участии председателя и (или) членов ЭК до начала процедуры защиты итоговой аттестационной работы председатель ЭК обеспечивает рассылку им аттестационной работы в электронном виде, используя доступные средства информационно-коммуникационных технологий.

4.3.10. По результатам аттестационного испытания в форме защиты аттестационной работы выставляется оценка по итогам обсуждения защиты членами ЭК. При обсуждении оценки членами ЭК видеоконференцсвязь осуществляется только для членов ЭК.

4.3.11. По окончании обсуждения председатель ЭК озвучивает слушателям итоговые оценки.

4.3.12. Апелляций по результатам ИА по дополнительным профессиональным программам не предусмотрено.

4.3.13. В протоколах заседаний ЭК по приему аттестационных испытаний фиксируется факт проведения ИА слушателя в режиме видеоконференции.

## **5. Порядок согласования данных в приложении к диплому, порядок выдачи диплома выпускнику при реализации ЭО и ДОТ**

### **5.1. Порядок согласования данных в приложении к диплому студентам в дистанционной форме.**

5.1.1. В качестве средства информационно-коммуникационных технологий, используемого для взаимодействия работника отдела сопровождения учебного процесса (далее – ОСУП) со студентами в ходе согласования данных в приложении к диплому рекомендуется использовать электронную почту студента и специалистов ОСУП, указанную на официальном сайте Института, по направлению деятельности.

5.1.2. Работник ОСУП заполняет приложение к диплому после чего выводит данные в Microsoft Word и обеспечивает их сохранение в виде файла в формате PDF, который отправляет на согласование студенту.

5.1.3. Студент проверяет достоверность информации представленного в проекте документов: ФИО, дата рождения, наименование документа о предыдущем образовании, год его выдачи, наименование направления подготовки, годы поступления в СПбГИПСР и его окончания, а также оценки, полученные в ходе освоения образовательной программы.

5.1.4. В случае обнаружения ошибок в приложении студент указывает их в ответном письме.

5.1.5. Работник ОСУП проверяет ошибки и отправляет откорректированный вариант приложения к диплому студенту.

5.1.6. Студент повторно проверяет приложение к диплому.

5.1.7. В случае отсутствия ошибок в данных приложения к диплому студент в ответном письме указывает: «с данными, приведенными в проекте документов согласен».

## **5.2. Порядок выдачи диплома о высшем образовании студенту.**

5.2.1. Студент заполняет личное заявление о выдаче диплома (далее – Заявление) и его направлении посредством почтовой связи общего пользования. Также бланк может быть направлен студенту работником ОСУП по электронной почте или с использованием других средств ИКТ по запросу студента.

5.2.2. В случае если в личном деле студента хранится оригинал документа о предыдущем образовании, в Заявлении студент указывает о необходимости направления ему оригинала документа о предыдущем образовании с указанием вида документа, образовательной организации, выдавшей документ и года выдачи документа.

5.2.3. Студент направляет заполненное и подписанное Заявление на официальный адрес СПбГИПСР (199178, Санкт-Петербург, 12 линия В.О., дом 13 лит.А) посредством почтовой связи общего пользования или по электронной почте – [info@gipsr.ru](mailto:info@gipsr.ru)

5.2.4. На основании Заявления ОСУП готовит комплект документов (диплом, приложение к диплому, документ о предыдущем образовании) с указанием адреса, по которому он должен быть отправлен, и передает его в Общий отдел к отправке.

5.2.5. Общий отдел обеспечивает отправку комплекта документов по указанному адресу посредством почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о доставке, после чего носит в книгу регистрации выданных документов об образовании дату и номер почтового отправления.

5.2.6. В случае возврата отправленных документов по причине невозможности доставки до адресата пакет хранится в Отделе сопровождения учебного процесса.

## **6. Порядок выдачи удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке слушателю при реализации ЭО И ДОТ**

### **6.1. Порядок выдачи удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке слушателю.**

6.1.1. Слушатель заполняет личное заявление о выдаче удостоверения/диплома (далее – Заявление) и отправке его посредством почтовой связи общего пользования. Бланк заявления размещается на официальном сайте СПбГИПСР в разделе «Документы». Также бланк может быть направлен слушателю работником ФДО по электронной почте или с использованием других средств ИКТ по запросу слушателя.

6.1.2. Слушатель направляет заполненное и подписанное Заявление на официальный адрес СПбГИПСР (199178, Санкт-Петербург, 12 линия В.О., дом 13 лит.А) посредством почтовой связи общего пользования или по электронной почте – [fdo@gipsr.ru](mailto:fdo@gipsr.ru)

6.1.3. На основании Заявления ФДО готовит комплект документов к отправке.

6.1.4. Подготовленный комплект документов с указанием адреса, по которому он должен быть отправлен передается в Общий отдел.

6.1.5. Общий отдел обеспечивает отправку комплекта документов по указанному адресу посредством почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о доставке.

6.1.6. Работник ОО вносит в книгу регистрации выданных документов об образовании дату и номер почтового отправления.

6.1.7. В случае возврата отправленных документов по причине невозможности доставки до адресата Общий отдел возвращает комплект документов на ФДО.

6.1.8. В случае отсутствия связи со слушателем комплект документов вкладывается в паспорт программы и хранится в нем 3 (три) года.

## **7. Организация взаимодействия участников образовательного процесса с применением ЭО и ДОТ**

7.1. Общее руководство организацией электронного обучения в Институте осуществляет начальник Отдела учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

7.2. Общую координацию работ по обеспечению эффективного использования информационного, технического и программного обеспечения ЭО осуществляет Отдел информационных технологий.

7.3. Для эффективного взаимодействия всех участников образовательного процесса за каждым из них закрепляется соответствующая роль и степень ответственности, а также определяется направление и формы взаимодействия с другими участниками образовательного процесса.

7.4. В реализации образовательного процесса на основе электронного обучения участвуют следующие структурные подразделения Института:

7.4.1. Ректор Института, коллегиальные органы Института, административно-управленческий персонал (проректоры, Ученый совет, Учебно-методический совет, факультет дополнительного образования, ОСУП, ОУМООП) определяют стратегические направления развития ЭО, в том числе:

- с использованием ДОТ в Институте;
- контролируют реализацию стратегических направлений развития ЭО в Институте;
- осуществляют иную деятельность, касающуюся организации ЭО в соответствии с локальными нормативными актами Института.

7.4.2. Отдела учебно-методического обеспечения образовательного процесса обеспечивает разработку учебных планов по образовательным программам высшего образования, реализуемых с применением ЭО, ДОТ.

7.4.3. Кафедры обеспечивают реализацию образовательных программ и программ ДПП, в том числе с использованием ЭО и ДОТ; обеспечивают выполнение распоряжений ректора, проректоров по развитию в Институте электронного обучения, в том числе с применением ДОТ; обеспечивают выполнение учебной нагрузки с использованием ДОТ; инициируют повышение квалификации преподавателей в области использования ДОТ в образовательном процессе; формируют, совместно с ОУМООП, учебные планы по образовательным программам реализуемых с использованием ЭО и ДОТ; обеспечивают контроль за самостоятельной работой обучающихся, организованной с использованием ДОТ.

7.4.4. Отдел информационных технологий обеспечивает бесперебойное функционирование СДО Института; проводит обучение работе в СДО научно-педагогических работников Института; осуществляет техническую поддержку образовательного процесса с использованием ДОТ; осуществляет установку необходимого оборудования и программного обеспечения в специализированных для организации ЭО аудиториях Института; осуществляет ремонт, замену, обновление оборудования и программного обеспечения в специализированных для организации ЭО аудиториях Института, выполняет необходимые профилактические работы.



Приложение №1  
к Положению об организации и использовании ЭО и ДОТ  
при реализации образовательных программ высшего и дополнительного образования

**Виды дистанционных образовательных технологий,  
используемых в СПбГИПСР**

Вид ДОТ	Вид ЭО (форма взаимодействия)	Инструмент СДО	Пояснения
Видеолекция	Асинхронное	Видео	<p>Данный ЭОР создается путем «начитывания» преподавателем лекционного материала (аудиоряд) на презентацию PowerPoint (видеоряд). Видеолекция должна быть структурирована на блоки, включающие 10-15 мин. После каждого блока следует экспресс тестирование обучающихся (без успешного прохождения тестирования обучающийся не может просмотреть следующий блок видеолекции). Общее время видеоблоков - около 60-70 мин. Примерное время на выполнение всех экспресс-тестирований, предусмотренных видеолекцией, должно занимать 10-20 мин. Созданная видеолекция может использоваться в качестве ЭОР для обучающихся разных профилей подготовки и форм обучения.</p>
Лекция-вебинар	Синхронное	Видеоконференция Microsoft Teams	<p>Предусматривает «дублирование» содержания очной лекции в онлайн-формат (продолжительность - 80 мин.). Указанные инструменты позволяют лектору демонстрировать презентации и иные материалы (демонстрация экрана). Обратная связь студентов должна осуществляться посредством чата, преподаватель должен запланировать время для ответа</p> <p style="text-align: center;">Пример регламента проведения лекциифорума:</p>
		Гиперссылка Книга Страница Форум Skape	<p>09:00-09:45 — самостоятельное изучение материалов, размещенных преподавателем СДО (тексты, презентации, видеоролики, судебные решения и т.п.) Ссылка (-и) на данные материалы размещается преподавателем в чате/ на форуме 09:45-10:10 — ответы преподавателя па вопросы студентов (лекция-дискуссия) в чате / на форуме. 10:10-10:20 — проведение итогового тестирования по материалу лекции</p>

Практическое занятие в форме вебинара	Синхронное	Microsoft Teams Видеоконференция	Такой вид занятия позволяет применять следующие образовательные технологии: - эвристическая беседа, мозговой штурм, работа в малых группах и т.п.
Практическое форум-занятие	Асинхронное	Чат Форум	Такой вид занятия позволяет применять следующие образовательные технологии: кейс-стади;\ ситуационные упражнения (решение задач); составление проектов документов; учебные и контрольные экспертизы; рецензирование и другие письменные практические задания. Коммуникация преподавателя осуществляется на форуме или в чате
Практическое занятие в формате Classroom	Синхронное/ Асинхронное	Microsoft Teams	Microsoft Teams — корпоративная платформа, объединяющая в рабочем пространстве чат, онлайн-встречи, заметки, задания и вложения. Возможности: - неограниченный обмен сообщениями и поиск; - виртуальные собрания и видеозвонки; - групповое и персональное хранилище файлов; - совместная работа в режиме реального времени в Office (совместное редактирование документов); - возможность организации работы в малых группах

Приложение №2  
к Положению об организации и использовании ЭО и ДОТ  
при реализации образовательных программ высшего и дополнительного образования

**Форма акта о переносе государственной итоговой аттестации**

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ И  
СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»**  
(СПБГИПСР)

АКТ № \_\_\_\_\_  
о переносе государственной итоговой аттестации

Санкт-Петербург  
года

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Государственная экзаменационная комиссия по образовательной программе (направление подготовки) на основании Положения об организации и использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ высшего и дополнительного образования Санкт-Петербургского государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы» приняла решение о переносе аттестационного испытания в форме государственного экзамена/защиты выпускной квалификационной работы/защиты итоговой аттестационной работы студента/слушателя ФИО полностью в связи с техническими сбоями в работе оборудования и или канала связи (указывается дата и время проведения аттестационного испытания).

Председатель комиссии	Подпись	Расшифровка подписи
Члены комиссии	Подпись Подпись Подпись Подпись	Расшифровка подписи Расшифровка подписи Расшифровка подписи Расшифровка подписи



3.																							
4.																							
5.																							
6.																							

Информацию, указанную в Ведомости БРС подтверждено \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О. преподавателя)

Ведомость проверена, заполнена в соответствии с требованиями \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись декана) (Фамилия И.О. декана)

Приложение №4

к Положению об организации и использовании ЭО и ДОТ  
при реализации образовательных программ высшего и дополнительного образования

***Шкала пересчета баллов балльно-рейтинговой системы в различные системы оценки:***

<b>Оценка по 100-балльной шкале</b>	<b>Итоговая оценка</b>	
	<b>Четырехбалльная система</b>	<b>Зачетная система</b>
90-100	Отлично	Зачтено
76-89	Хорошо	
(60*) 65-75	Удовлетворительно	
	Неудовлетворительно	Не зачтено