

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (ТПУ)

ПРИКАЗ

19.11.2018

№ 15026

О введении в действие Регламента разработки видеолекций, организации и проведения вебинаров по дисциплинам, реализуемым в дистанционной форме

В целях улучшения качества учебных занятий по дисциплинам, реализуемым в дистанционной форме, ПРИКАЗЫВАЮ:

§ 1

Утвердить и ввести в действие Регламент разработки видеолекций, организации и проведения вебинаров по дисциплинам, реализуемым в дистанционной форме, с 15.11.2018 г.

§ 2

Начальнику отдела делопроизводства Е.В. Ильиных довести приказ до сведения руководителей структурных подразделений университета, осуществляющих образовательную деятельность.

Проректор по ОД

А.Р. Вагнер

Проректор по цифровизации  
-директор ЦЦОТ

А.С. Фадеев

Начальник ПО

Г.Е. Симахина

**Регламент разработки видеолекций, организации и проведения вебинаров  
по дисциплинам, реализуемых в дистанционной форме**

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок разработки лекционных материалов и сопровождения обучения студентов/слушателей на онлайн-курсах при организации и проведении вебинаров.
- 1.2. Организацию проведения вебинаров в учебном процессе, а также производство видеолекций обеспечивает ЦЦОТ.
- 1.3. Установочные лекции, практические занятия и консультации для дисциплин, реализуемых в дистанционной форме, проводятся в формате вебинаров.
- 1.4. Количество вебинаров соответствует учебному плану направления/специальности.
- 1.5. Лекционные занятия (кроме установочных) в формате вебинаров не проводятся, замещаются записями видеолекций.

**II. Организация записи видеолекций**

- 2.1. Запись видеолекций осуществляется на основе приказа по университету. Для включения в приказ преподаватель подаёт заявку на производство видеолекций в профессионально оборудованном павильоне, запланированных на следующий семестр текущего учебного года (*п.1 Приложения к Регламенту*).
- 2.2. Для организации записи видеолекций преподаватель проводит анализ и подготовку необходимого количества лекционного материала (запись видеолекции без презентации, запись видеолекции с подготовкой презентационных/демонстрационных материалов, запись скринкаста).
- 2.3. Для производства полного цикла лекций по дисциплине преподаватель представляет в ЦЦОТ подготовленный учебный материал и согласует календарный план записи видеолекций после выхода приказа (*п.2 Приложения к Регламенту*).

**III. Организация и проведение практических занятий и консультаций в формате вебинаров**

- 3.1. С начала учебного года преподаватель планирует время и дату проведения вебинара в соответствии с учебной нагрузкой и согласует их с ЦЦОТ (*п.3 Приложения к Регламенту*).
- 3.2. Сотрудник ЦЦОТ составляет расписание вебинаров, назначает виртуальный класс для проведения вебинара, формирует ссылку, логин и пароль и информирует преподавателя (*п.3 Приложения к Регламенту*).
- 3.3. Преподаватель проводит и записывает вебинар самостоятельно в соответствии с «Методическими рекомендациями по проведению вебинаров».
- 3.4. Перед проведением вебинара преподаватель проверяет техническую доступность виртуального класса, загружает презентацию, проверяет звук работу и камеры (согласно «Инструкции по подготовке комнаты вебинара»).

- 3.5. При возникновении технических проблем, возникающих в процессе проведения вебинара, преподаватель обращается в службу техподдержки ЦЦОТ (п.5 Приложения к Регламенту).
- 3.6. В случае срыва вебинара по техническим причинам преподавателю предоставляется возможность провести вебинар повторно.
- 3.7. Для студентов 1, 2, 4 курсов ЗФО после проведения вебинара преподаватель размещает в новостном форуме курса по дисциплине ссылку на запись вебинара (<http://eor.lms.tpu.ru/>) в течение 1 рабочего дня (п.4 Приложения к Регламенту).
- 3.8. Для студентов 3, 5 курсов ЗФО ТПУ после проведения вебинара преподаватель в течение 1 рабочего дня высылает ссылку на запись вебинара сотруднику ЦЦОТ, который размещает на сайте ЦЦОТ в разделе «Преподавателю → учебные материалы» <http://portal.tpu.ru/ido-tpu/students/materials>. (п.4 Приложения к Регламенту).
- 3.9. Практические занятия и консультации в формате вебинара при отсутствии студентов не проводятся.
- 3.10. Мониторинг количества студентов, участвующих в вебинарах, проводится сотрудниками ЦЦОТ.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по цифровизации-директор ЦЦОТ

Правовой отдел



А.С. Фадеев

М.В. Ковалевская



Приложение к Регламенту разработки видеолекций,  
организации и проведения вебинаров по дисциплинам,  
реализуемым в дистанционной форме

**Контактная информация для ППС  
при разработке видеолекций и проведении вебинаров**

№	Вид работы ППС	Отв. должностное лицо ЦЦОТ	Контактные данные
1	Подать заявку на производство видеолекций (в приказ по ТПУ)	Исаева Евгения Владимировна, нач. ООСО	корпус № 5, офис 101, тел. 60-64-23, (вн. 2148), <a href="mailto:naiden@tpu.ru">naiden@tpu.ru</a> .
2	Представить в ЦЦОТ учебный материал и согласовать календарный план записи видеолекций	Тарасенко Татьяна Ивановна, вед.менеджер ОЦОР	учебный корпус № 4, офис 214А, тел. 701-777 (вн. 2166), <a href="mailto:tit@tpu.ru">tit@tpu.ru</a> , <a href="http://portal.tpu.ru/ceor/int_video">http://portal.tpu.ru/ceor/int_video</a> , <a href="http://design.lms.tpu.ru/course/view.php?id=443#section-5">http://design.lms.tpu.ru/course/view.php?id=443#section-5</a> )
3	Запланировать время и дату проведения вебинаров и согласовать их в ЦЦОТ	Степанова Елена Владимировна, вед. инженер ОСО	корпус № 5, офис 109, тел. 706-334, вн. 2167, <a href="mailto:evs@tpu.ru">evs@tpu.ru</a>
4	Выслать ссылку на запись для размещения в электронной среде обучения	Степанов Александр Борисович, инженер ОСО	корпус № 5, офис 109, тел. 706- 334, вн. 2153, <a href="mailto:sab@tpu.ru">sab@tpu.ru</a>
5	При возникновении технических проблем при проведении вебинара обратиться в службу технической поддержки	Ряшенцев Игорь Владимирович, вед. программист ОРЦИ	корпус № 5, офис 103, тел. 606-465, вн. 1268; <a href="mailto:rishiv@tpu.ru">rishiv@tpu.ru</a> ; <a href="mailto:druki@tpu.ru">druki@tpu.ru</a>