

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО ТЭЮИ

_____ / ВГ. Нвокшоновна

«__» _____ 2017 г.

ПАМЯТКА

студенту-заочнику по организации учебного процесса по месту жительства с использованием дистанционных образовательных технологий

ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

Зачисление и обучение студентов заочного отделения с использованием дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) проходят **дистанционно**; **весенняя сессия последнего курса, итоговая аттестация** (итоговые экзамены и ВКР) проходят **очно в техникуме**.

При зачислении в техникум Студент в обязательном порядке предоставляет свой электронный адрес (e-mail). При смене электронного адреса студент обязан сообщить его в ЦДОТ (Центр дистанционных образовательных технологий) по адресу электронной почты (disp.do@teui.ru).

Оплата за обучение производится до 15 сентября текущего года.

Студенту первого курса выдается:

- студенческий билет;
- зачетная книжка (хранится в Учебном отделе ТЭЮИ);
- экземпляр Договора;
- индивидуальный учебный план;
- логин и пароль для доступа к порталу дистанционного обучения ТЭЮИ <http://do.teui.ru> (высылается на e-mail после заключения договора о предоставлении образовательных услуг и оплаты обучения);
- логин и пароль для доступа к электронной библиотечной системе «IPRbooks»
- После получения логина и пароля Вам необходимо зайти на портал ДО <http://do.teui.ru> и внести все данные о себе через вкладку «Редактировать информацию» во все поля, помеченные звездочкой «*».

При необходимости обратитесь к администратору портала ДО (e-mail: admin@teui.ru).

После зачисления студентам последовательно будут выдаваться допуски к учебно-методическим материалам дисциплин в соответствии с индивидуальным учебным планом, по мере поступления оплаты на расчетный счет института.

Перевод *студентов заочного отделения* на обучение с применением ДОТ производится на основании личного заявления и заключения дополнения к договору о предоставлении платных образовательных услуг до 15 сентября текущего года.

Перед началом учебного процесса внимательно изучите на портале ДО документы разделов основного меню «С чего начать» и «Нормативная база». Там представлены регламенты обучения, выписки из положений, регулирующие учебный процесс в институте с использованием дистанционных образовательных технологий для студентов и преподавателей техникума, а также методические рекомендации по подготовке к виртуальным семинарским занятиям; подготовке презентаций, публичных выступлений; написанию контрольных, курсовых работ и ВКР; по организации самостоятельной работы и др.

ПОЛУЧЕНИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

Учебно-методические материалы по всем дисциплинам размещены на портале ДО (<http://do.teui.ru>).

Учебно-методические материалы по дисциплине включают:

1. рабочую программу*;
2. теоретический материал (конспект лекций, список учебных пособий в электронном виде, публикуется на портале ДО на усмотрение преподавателя);
3. методические рекомендации по изучению дисциплины;

4. самостоятельные задания* (практические задачи, тематику рефератов, эссе, докладов) и письменные контрольные работы* (если их выполнение предусмотрено учебным планом), и методические указания по их выполнению*;
5. тематику курсовых работ, если их выполнение предусмотрено учебным планом*;
6. вопросы для самопроверки по темам (разделам, модулям) дисциплины;
7. вопросы к зачету, экзамену*;
8. тесты для самоконтроля и/или тест для зачета*;
9. список рекомендуемой литературы и Интернет-ресурсов*;
10. справочные материалы, нормативно-правовые акты или ссылки на них;
11. глоссарий (терминологический словарь)*.

Примечание: Знаком «*» отмечены пункты, которые обязательно должны входить в УМК дисциплины.

Учебно-методические материалы по дисциплине рекомендуется скопировать на персональный компьютер.

Перечень дисциплин, которые должны быть изучены студентом на каждом курсе, регламентируется индивидуальным учебным планом в соответствии с утвержденным директором АНПОО ТЭЮИ учебным планом.

ОБЩИЕ УКАЗАНИЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

Учебно-методические материалы по дисциплинам изучаются самостоятельно в соответствии с рабочими программами и графиками изучения дисциплин.

Студенту следует помнить, что весь указанный в программе материал является обязательным для изучения. Приступая к изучению новой темы, необходимо познакомиться с ее содержанием по программе, руководствуясь приведенным списком литературы; подобрать, кроме представленного на сайте конспекта лекций или учебного пособия, другие учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, в которых материал темы представлен наиболее полно.

Обучение с использованием дистанционных образовательных технологий предполагает:

- самостоятельное изучение учебного материала студентом с использованием электронных информационных ресурсов;
- выполнение самостоятельного задания: решение задач, написание рефератов, эссе, докладов и их защита в режиме чат-конференции или видеоконференции, работа в форуме;
- выполнение письменных контрольных работ, если они предусмотрены учебным планом;
- виртуальные текущие консультации в режиме чат-конференции один час в неделю в установленное время;
- дистанционное промежуточное тестирование для самоконтроля по разделам (модулям) дисциплины;
- зачетное тестирование по дисциплине;
- дистанционная экзаменационная сессия, на которой экзамены проводятся в режиме видеосвязи (см. раздел *Организация сессий* настоящей памятки).

ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕНИЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ

В процессе обучения со всеми вопросами, возникающими при изучении конкретных дисциплин, следует обращаться к преподавателям соответствующих дисциплин через портал ДО:

- отправив *письмо по указанному электронному адресу*;
- задав вопрос *в режиме реального времени* (с помощью *чат-конференции*) в указанное время виртуальной текущей консультации преподавателя (1 час в неделю). Также в режиме реального времени (чат) могут проводиться виртуальные семинары по дисциплине;
- задав вопрос *на форуме* данной дисциплины. В форумах преподаватели могут проводить распределенный во времени семинар по отдельным темам дисциплины. Вопросы, связанные с координированием форума, возлагаются на преподавателя данной дисциплины. Активность студентов на форумах весьма благотворно влияет на его текущий контроль.

Предупреждение: Тем студентам, которые будут использовать в своих сообщениях ненормативную лексику, а также выражения, порочащие честь и достоинство сотрудников и студентов ТЭЮИ, доступ к форуму и учебным материалам будет прекращен до выяснения всех обстоятельств.

ТЕКУЩИЙ И ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ

1. Под **текущим контролем** понимается:

- выполнение *самостоятельного задания* (решение практических задач или написание реферата, эссе и тест для самоконтроля¹, содержащий не менее 30 вопросов). Форма самостоятельного задания определяется преподавателем²;
- *письменная контрольная работа* (если предусмотрена учебным планом);
- *курсовая работа* (если предусмотрена учебным планом).

Письменные контрольные работы, соответствующие предъявляемым требованиям, зачитываются после выполнения самостоятельного задания.

Выполненные письменные контрольные и курсовые работы отправляются диспетчеру ЦДОТ в электронном виде по e-mail: disp.do@teui.ru. В письме должны быть указаны ФИО студента, группа и дисциплина, по которой выполнена работа. Сама работа прикрепляется к письму вложенным файлом. Допускается прием работ в форматах Word, Excel, либо в отсканированном виде в формате PDF с качеством не менее 150 dpi. В обязательном порядке следует убедиться в том, что работа была получена и зарегистрирована диспетчером! В случае если подтверждение о доставке контрольной/курсовой работы от диспетчера ЦДОТ не получено, студенту необходимо связаться с диспетчером по электронной почте. Зарегистрированная в ЦДОТ контрольная/курсовая работа передается преподавателю на рецензию.

Рецензия преподавателя отправляется студентам по электронной почте. В случае возврата контрольной работы на доработку, необходимо исправить работу в соответствии с замечаниями рецензента и повторно выслать работу на проверку.

Оценки за все выполненные задания текущего контроля суммируются, и их среднее арифметическое является *оценкой текущего контроля* по дисциплине, которая выставляется в зачетную/экзаменационную ведомость.

2. Под **итоговым контролем** понимается:

- *зачет в форме тестирования* (не менее 50 вопросов);
- *экзамен в режиме видеосвязи или очно в институте.*

Проведение экзамена в режиме видеосвязи.

В день экзамена диспетчер ЦДОТ в назначенное время устанавливает соединение со студентом, размещает на его персональной странице экзаменационные задания, предназначенные данному студенту. Список экзаменационных заданий определяется в ЦДОТ процедурой случайной выборки заданий из имеющейся базы аттестационных педагогических измерительных материалов (АПИМ) по данной дисциплине. Количество и вид экзаменационных заданий определены рабочей программой по дисциплине.

Студенту дается 40 минут на подготовку с момента установки соединения с диспетчером и «вскрытия экзаменационного билета», после этого студент устно сдает экзамен преподавателю по видеосвязи. Результат экзамена преподаватель отражает в электронной ведомости.

3. Если по результатам изучения дисциплины в учебном плане предусмотрен зачет, то для допуска к зачету необходимо выполнить самостоятельное задание, тест для самоконтроля и письменную контрольную работу, если она предусмотрена учебным планом.

Если по результатам изучения дисциплины в учебном плане предусмотрен сначала промежуточный зачет, то он сдается в форме тестирования и допуском к нему также является выполнение самостоятельного задания, теста для самоконтроля и письменной контрольной работы. Допуском к

¹ Примечание: количество тестов для самоконтроля совпадает с количеством письменных контрольных работ.

² Студенты обязаны выполнять все задания по каждой теме для получения допуска к зачету/экзамену. Каждому студенту преподаватель может выслать индивидуальные задания по электронной почте. Поэтому необходимо регулярно проверять свою входящую почту.

экзамену является выполнение всех самостоятельных заданий, тестов для самоконтроля и письменных контрольных работ и сдача промежуточного зачета, если он предусмотрен учебным планом.

4. Результат аттестации по дисциплине (*зачет* или *итоговая оценка*, которая выставляется в ведомость, является средним арифметическим между *оценкой по текущему контролю* и *оценкой на экзамене*) фиксируется преподавателем в электронной ведомости. Если ведомость «не закрыта», то преподаватель имеет возможность вносить в нее изменения. После «закрытия» ведомости результаты повторных зачетов/экзаменов отражаются в графе «пересдача».

«Закрытая» электронная ведомость учета успеваемости распечатывается преподавателем, подписывается им и передается на хранение в Учебный отдел.

Отметки о сдаче зачета/экзамена выставляются в зачетки студентов на основе данных закрытых ведомостей.

ОРГАНИЗАЦИЯ СЕССИЙ

В течение учебного года предусмотрены две экзаменационные сессии). В соответствии с графиком учебного процесса, который публикуется на портале ДО.

Расписание зачетов и экзаменов публикуется на портале ДО заблаговременно.

Экзамены по дисциплинам в режиме видеосвязи проходят в сессию по расписанию синхронно для всех мест проживания студентов и при обязательной идентификации экзаменуемого.

Студент, обучающийся с применением ДО, имеет возможность использовать традиционную форму учебного процесса, т.е. приезжать в техникум по расписанию экзаменационных сессий для студентов заочного отделения, посещать лекции, семинарские занятия, консультироваться у преподавателей и проходить аттестацию очно в техникуме. Для этого ему необходимо за один месяц до начала сессии сообщить в ЦДОТ о своем приезде на сессию и получить справку-вызов.

Студентам последнего курса за один месяц до начала весенней сессии отправляется справка-вызов, и студенты **обязаны приехать в г. Томск. В весеннюю сессию** пятого курса по учебному плану предусмотрены: преддипломная практика, установочные лекции, спецкурсы, зачеты и экзамены, итоговая аттестация (итоговые экзамены и защита ВКР).

Студенты, получившие все предусмотренные учебными планами зачеты и сдавшие на положительные оценки экзамены текущей сессии, допускаются к продолжению обучения.

Студентам, имеющим задолженность, устанавливается срок ее ликвидации. Ликвидация задолженностей производится по заявлению студента на имя директора с изложением причин образования задолженности. Срок прохождения аттестационной процедуры в таком случае устанавливается менеджером ЦДОТ по согласованию с преподавателем, обеспечивающим данную дисциплину, по завершении срока семестровой аттестации. Студенты, не ликвидировавшие задолженность в установленный срок, могут получить разрешение, подав соответствующее заявление на имя директора, на повторное обучение на том же курсе, или приказом директора отчисляются из техникума.

Перевод студента на следующий курс оформляется в конце каждого учебного года после сдачи всех предусмотренных по учебному плану зачетов и экзаменов.

Если в конце учебного года образовалась академическая задолженность, то студент обязан подать объяснительную записку на имя директора с приложением документов (справки о болезни, о длительных командировках и т.п.) до 1 июля текущего года. Студент переводится на следующий курс с указанием сроков ликвидации задолженности.

По представлению заведующего ЦДОТ приказом по учебному отделу ТЭЮИ отчисляются из института студенты:

- не ликвидировавшие академические задолженности в установленные сроки;
- не выполнившие условия договора об оплате образовательных услуг.