

Регламент работы в сервисе ДОТ для образовательных программ бакалавриата и магистратуры заочной формы обучения

Настоящий регламент определяет порядок работы в сервисе Дистанционных образовательных технологий ЮФУ (далее именуется как ДОТ) при проведении текущего контроля успеваемости студентов (магистрантов) (далее именуются как обучающиеся), обучающихся на заочном отделении юридического факультета, в том числе Текущий контроль в системе ДОТ направлен на обеспечение оценки (оценивание) хода освоения модулей дисциплины и включает различные виды письменной самостоятельной работы обучающихся: эссе, реферат, решение практических задач, выполнение индивидуальных заданий, изучение судебной практики и другие задания, определяемые преподавателем.

Преподаватель:

- Разрабатывает задания, с учетом имеющихся в рабочей программе дисциплины (далее именуется как РПД) учебно-методических рекомендаций по выполнению заданий для размещения их в системе ДОТ. При этом критерии и шкала оценивания применяемая в системе ДОТ должны соответствовать учебной карте дисциплины (далее именуется как УКД);
- Представляет администратору ДОТ разработанные задания не позднее 10 сентября (для заданий, подлежащих учету в зимнюю зачетно-экзаменационную сессию) и не позднее 10 февраля (для заданий, подлежащих учету в летнюю зачетно-экзаменационную сессию).
- Проверяет выполненные обучающимися в ДОТ задания в течении не позднее 2 недель с момента их выполнения обучающимися в ДОТ; После выставлении баллов в ДОТ выставляет баллы в БРС в течение 3-х дней;
- Дает комментарии по работам, которые оценивает ниже установленного максимального балла и обращает внимание на допущенные ошибки; При этом преподаватель имеет право не засчитать выполненное обучающимся задание. В этом случае преподаватель выставляет в БРС 0 баллов, размещает комментарий с предложением выполнить задание заново.
- при возникновении любых затруднений в ходе работы в ДОТ незамедлительно сообщает о проблеме в деканат/администратору через корпоративную почту, чат в Microsoft Teams и принимает к исполнению их рекомендации;

Обучающийся:

- Заблаговременно знакомится с методическими рекомендациями по выполнению заданий по дисциплинам будущего триместра, со шкалой и критериями оценивания, размещёнными на официальном сайте ЮФУ, самими заданиями, размещёнными в ДОТ;
- Выполняет задание в ДОТ в установленные сроки. При этом задание должно быть выполнено и предоставлено для проверки в ДОТ не позднее чем за неделю до начала

соответствующей сессии. Задания, представленные позже указанного срока проверки и учета в ходе соответствующей сессии не подлежат. В случае если задание выполнено и предоставлено для проверки в срок, однако не зачтено преподавателем с предложением выполнить его вновь и представить для проверки в ДОТ, обучающийся имеет право выполнить его вновь и представить для проверки в ДОТ до окончания промежуточной аттестации соответствующей дисциплины.

- Знакомится с замечаниями, указанными в ДОТ в разделе «комментарий»;
- Получает в системе БРС информацию о полученных и накопленных баллах за выполненные задания;
- Обучающиеся, не предоставившие в указанный срок (к началу текущей сессии) работы размещают выполненные работы после сессии в порядке добора баллов.
- При возникновении любых затруднений в ходе работы в ДОТ незамедлительно сообщает о проблеме в деканат/администратору о возникших трудностях через корпоративную почту, чат в Microsoft Teams и принимает к исполнению их рекомендации;

Зав. Кафедрой:

- контролирует подготовку и предоставление в установленный срок материалов, заданий и учебно-методических рекомендаций по выполнению этих заданий преподавателями, контролирует своевременную проверку выполненных заданий, выставление баллов за проверенные работы в БРС;

Деканат/администратор:

- обеспечивает и контролирует своевременное размещение материалов и заданий в системе ДОТ, их проверку преподавателями, выставление баллов за выполненные задания в системе БРС;
- контролирует своевременное размещение выполненных заданий студентами (магистрантами);
- При получении сообщений о возникновении затруднений в ходе работы в ДОТ от преподавателей и обучающихся через корпоративную почту, чат в Microsoft Teams принимает меры к своевременному их устранению.

Контакты:

Деканат – Карасова Анна Леонтиевна, почта alkarsova@sfedu.ru

Администратор ДОТ – Фролова Едена Юрьевна, почта frolova@sfedu.ru