**Уважаемые преподаватели!**

Учебный процесс начиная с 23 марта и до 1 апреля (этот срок, возможно, будет изменен) согласно решению Административного совета № 19 от 18.03.2020 г. необходимо вести дистанционно посредством электронной почты, или иным, удобным для вас способом в интерактивном режиме (через сеть интернет на сайте <https://webinar.ru/>, или программу Skype, в социальной сети Вконтакт, через создание группы в программе WhatsApp и т.п.) согласно учебному расписанию ваших занятий в БПДС.

**1.Лекции**

1.1.Лекционный материал необходимо посылать студентам очного отделения еженедельно рассылкой по классам (в виде файлов Word или pdf) - *согласно учебной программе и расписанию ваших занятий*. Электронные адреса студентов каждого класса прилагаются.

1.2. Лекционный материал допускается заменить параграфом (или параграфами) определенного учебника, находящегося в папке вашей дисциплины на Учебном диске Семинарии. Возможны ссылки на учебники, имеющиеся в библиотеке БПДС.

Для организации учебного процесса студентам каждого курса заведующей учебно-методическим отделом будут переданы следующие ссылки Учебного диска Семинарии:

**Бакалавриат**

1 курс — ссылка <https://cloud.mail.ru/public/2LyJ/4MXF8fTmj>

2 курс — ссылка <https://cloud.mail.ru/public/3SLJ/2AXgbUH4F>

3 курс — ссылка <https://cloud.mail.ru/public/2qGL/jdGV9jJ9f>

4 курс — ссылка <https://cloud.mail.ru/public/48YV/2ZHHYxAmd>

Для подготовительного отделения задания и электронные учебники допускается высылать по вашему усмотрению, можете также воспользоваться ресурсами по подготовительному отделению, которые размещены по адресу https://dl.mpda.ru/ .

**Магистратура**

1 курс, 2 семестр – ссылка <https://cloud.mail.ru/public/5fnV/5crkqm7Uy>

2 курс, 2 семестр – ссылка <https://cloud.mail.ru/public/3zmB/5p42TN42P>

Примечание: Вы можете рекомендовать студентам также учебники из **Университетской библиотеки on-line**, войти в которую вы можете через сайт семинарии. Доступ к **Университетской библиотеке on-line** осуществляется через ранее выданные логин и пароль. При отсутствии или потере доступа его можно восстановить через сотрудников библиотеки семинарии (адрес электронной почты библиотеки БПДС lib\_sem@mail.ru).

**2.Текущий контроль знаний**

2.1.Текущий контроль знаний необходимо проводить через регулярные контрольные работы, рефераты, доклады, презентации, ответы на ключевые вопросы, которые студенты должны отправлять после изучения каждой лекции (каждых 1-3 лекций) в течение 1-3 дней после отправки заданий.

2.2. В интерактивном режиме необходимо проводить текущий контроль знаний во время своего учебного занятия (т.е. согласно расписанию БПДС) с использование видео-связи через программу Skype (созданием группы для конференц-связи) или через систему <https://webinar.ru/>, предназначенную для работы в малых группах по 5 человек (в случае, если требуется устный опрос) через установление индивидуального графика — по 5-15 минут на опрос каждого студента. Или иным, удобным для вас способом.

2.3. Каждому преподавателю необходимо сформировать в свободной форме журнал в Word (в виде таблицы, образец представлен в конце текста), для ведения отчетности и выставления оценок. После окончания карантина ваша отчетность должна быть перенесена из электронной формы в журнал успеваемости класса. Если по вашей дисциплине в обычном журнале успеваемости уже имеется информация по оценкам, вы можете сделать себе ксерокопию вашей страницы в журнале, который в этот период будет находиться в Инспекторской службе.

**3.Учет и контроль занятости преподавателя при дистанционном обучении.**

3.1.По истечении 1 срока карантина — после 1 апреля — в течение двух дней на адрес проректора по учебной работе необходимо будет прислать краткий отчет по проведенным занятиям. В отчет включить: названия лекций, по которым выслан учебный материал студентам, и даты их отправки студентам, типы заданий и даты их отправки; ФИО студентов, приславших ответы на задания

**Пример журнала**

**Список студентов 4 курса БПДС 2020**

**Дисциплина «Новейшая история западных исповеданий»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Бойков Ненад |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Васильев Павел |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Горобец Никита |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Пивнев Андрей |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Плахутин Алексей |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Проскурин Денис |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Сорока Владимир |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Терехов Константин  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Троицкий Вадим |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |