**Сценарий временного перехода только на ДОТ**

1. Руководитель Организации издает организационный приказ   
   о временном переходе на реализацию образовательных программ   
   с применением исключительно дистанционных образовательных технологий в связи с особыми обстоятельствами с указанием срока действия такого решения.
2. Предусмотреть подготовительный период, в течение которого соответствующие службы Организации и преподаватели смогут перейти   
   на работу в удалённом режиме и подключат всех обучающихся к имеющимся сервисам ЭИОС в обязательном порядке. Такой период может занять от двух дней до двух недель, в зависимости от качества инфраструктуры, готовности основных субъектов учебного процесса действовать с применением исключительно ДОТ.
3. Актуализировать имеющиеся в электронном виде методические материалы по использованию ЭИОС для обучающихся, преподавателей   
   и административных работников, ответственных за организацию учебной деятельности. В первую очередь обратить внимание на инструкции   
   по размещению учебных материалов, на создание тестовых заданий,   
   на публикацию объявлений, на сбор письменных работ студентов,   
   на выставление оценок.
4. Назначить лицо ответственное за консультирование преподавателей и обучающих по использованию инструментов ЭИОС. Консультанты, в зависимости от размера Организации, могут быть определены как на уровне Организации в целом, так в отдельных структурных подразделениях. Их контакты нужно разместить на сайте Организации и проинформировать преподавателей, обучающихся   
   и администраторов по электронной почте о том, к кому и по каким вопросам, касающимся работы с инструментами ЭИОС, можно обращаться.
5. Направить по электронной почте и разместить на сайте Организации инструкцию всем обучающимся и преподавателям о том, как получить или восстановить логин и пароль к ЭИОС.
6. Разработать и представить преподавателям, которые не имеют достаточного опыта использования ЭИОС, «стандарт организации учебного курса в ЭИОС своими силами». Целесообразно использовать видеоинструкции по размещению материалов, виртуальной коммуникации   
   с обучающимися, а также по проведению оценочных мероприятий. Рекомендуется двигаться постепенно – не следует требовать   
   от преподавателей создавать сразу весь учебно-методический комплекс до конца учебного года. Возможно привлечение наиболее подготовленных обучающих, которые могут помочь преподавателям в размещении учебных материалов.
7. Отобрать список инструментов виртуальной коммуникации, которые рекомендуются преподавателям для проведения вебинаров, онлайн консультирования, коллективного обсуждения и коллективного творчества   
   с размещением этого списка на сайте Организации.
8. Определить, какие учебные дисциплины могут быть реализованы с помощью онлайн курсов ведущих университетов (перечень доступных ресурсов размещен на сайте Минобрнауки России). Частичная или полная замена лекций и семинарских занятий онлайн лекциями и тестовыми заданиями других университетов позволит не тратить время на перевод   
   в дистанционный формат абсолютно всех своих дисциплин.
9. Определить, какие учебные дисциплины или их элементы требуют присутствия обучающихся в строго определенное время перед компьютером, а какие могут осваиваться в асинхронном режиме. Расписание онлайн-занятий, требующих присутствия в строго определенное время разместить в ЭИОС. Преподавателей, запланировавших такие элементы, следует обязать напоминать обучающимся с помощью сервисов ЭИОС   
   о предстоящем учебном событии заранее.
10. Занятия, которые требуют работы с лабораторным и другим оборудованием, перенести на конец учебного года.
11. Определить, какие элементы учебного плана не смогут быть реализованы в текущем учебном году с применением ДОТ – внести соответствующие изменения в учебные планы, перенеся эти элементы на будущий год. Оформить такое решение приказом Организации. Важно, чтобы объем следующего учебного года в результате не превышал   
    80 зачетных единиц.
12. Регулярно (не реже двух раз в неделю) с помощью средств ЭИОС информировать обучающихся от имени деканата (учебного офиса, руководителя образовательной программы) о том, что они должны были выполнить к текущему сроку, какие задания предстоят в следующий период, какие успехи у обучающихся, какие были проблемы и как они решились.
13. Организовать «горячую линию» по сбору обращений   
    от обучающихся и преподавателей с обязательной ответственностью административных работников анализировать обращения и оперативно принимать меры по воздействию на выявленные проблемные ситуации. Сообщать на общем ресурсе Организации о решенных проблемах   
    и об успехах. Направлять короткие дайджесты о текущем учебном процессе, ориентированные на обучающихся, преподавателей и администраторов.
14. Обязательно поддерживать коммуникацию с удаленно работающими преподавателями. Организовать возможность планирования рабочей недели и простых электронных отчетных форм с целью сохранения у преподавателей чувства причастности к коллективу и продолжения своей трудовой деятельности в прежнем качестве.
15. Обеспечить фиксацию хода образовательного процесса.
16. Проанализировать и подготовить вариант проведения мероприятий промежуточной и государственной итоговой аттестации для обучающихся выпускных курсов с использованием сервисов вебинаров, тестового инструментария ЭИОС.