

«Утверждаю»

Ректор Академии хорового искусства имени В.С. Попова

Петров А.К.

«16» марта 2020 г.



РЕГЛАМЕНТ

использования автоматизированной информационной системы «Сфера» Академии хорового искусства имени В.С. Попова административными и педагогическими работниками и обучающимися Академии

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент использования автоматизированной информационной системы «Сфера» Академии хорового искусства имени В.С. Попова (далее – АИС «Сфера») административными и педагогическими работниками и обучающимися Академии хорового искусства имени В.С. Попова (далее – Контингент) устанавливает порядок работы с АИС «Сфера», определяет права и меру ответственности Контингента при использовании АИС «Сфера».

1.2. Использование АИС «Сфера» с целью организации дистанционного образовательного процесса (далее – ОП) в Академии хорового искусства имени В.С. Попова (далее – Академия) призвано обеспечить, по возможности, в полном объеме и в сроки, предусмотренные учебными планами и календарными учебными графиками, реализацию соответствующих образовательных программ посредством организации контактной работы обучающихся и педагогических работников (далее – Участники ОП) исключительно в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС).

1.3. Организация контактной работы Участников ОП в ЭИОС может происходить с применением различных образовательных технологий, позволяющих обеспечить взаимодействие между Участниками ОП опосредованно (на расстоянии), в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, дистанционной учебной поддержки и организации самостоятельной работы обучающихся.

1.4. Информация, опубликованная в АИС «Сфера», обязательна к ознакомлению для всего Контингента, и считается доведенной до сведения адресатов с момента публикации.

2. Порядок регистрации и предоставления доступа в АИС «Сфера» Контингенту

2.1. Регистрация и предоставление доступа в АИС «Сфера» обязательны для всего Контингента, перечисленного ниже в п. 2.3., и обеспечиваются сотрудниками отдела информационных технологий Академии.

2.2. Для входа в АИС «Сфера» каждому пользователю присваивается личный логин и пароль, высылаемый по контактному e-mail сотрудником отдела информационных технологий Академии.

2.3. Доступ в АИС «Сфера» предоставляется:

- административным работникам, обеспечивающим ведение образовательного процесса в Академии (ректор, проректор по учебно-воспитательной работе, проректор по научной работе, помощники ректора, помощники проректора по учебно-воспитательной работе, помощник проректора по научной работе);
- административным работникам, обеспечивающим техническую поддержку дистанционного обучения в Академии (сотрудники отдела информационных технологий);
- педагогическим работникам;
- обучающимся по программам СПО (учащиеся 8-11 классов), программам специалитета (студенты 1-5 курсов), программам подготовки кадров высшей квалификации (ассистенты-стажеры, аспиранты), программам дополнительного образования (слушатели подготовительного отделения) (далее – обучающиеся).

3. Структура и содержание разделов АИС «Сфера»

3.1. АИС «Сфера» представляет собой закрытую часть электронной информационно-образовательной среды Академии и предоставляет возможности для асинхронного взаимодействия Контингента из любой точки земного шара, где есть доступ в Интернет.

3.2. Структура АИС «Сфера» включает:

- раздел «Документы»;
- раздел «Портфолио».

3.2.1. Раздел «Документы» предназначен для публикации актуальной информации, касающейся организации ОП и включает в себя следующие категории:

- Приказы и распоряжения администрации;
- Объявления;
- Учебные задания.

3.2.2. В категории «Приказы и распоряжения администрации» публикуются приказы и распоряжения администрации Академии (ректора, проректора по учебно-воспитательной работе, проректора по научной работе), касающиеся организации ОП.

3.2.3. В категории «Объявления» публикуется информация, касающаяся конкретных особенностей организации ОП: планово-отчетная документация, результаты промежуточной аттестации, методические рекомендации обучающимся и др.

3.2.4. В категории «Учебные задания» публикуются задания для обучающихся, обязательные для выполнения в рамках дистанционного ОП.

3.2.5. Категория «Учебные задания» структурирована по принципу годов обучения (классы/курсы). Учебные задания сгруппированы в следующие zip-архивы:

- «8-й класс»,
- «9-й класс»,
- «10-й класс»,

- «11-й класс»,
- «1 курс»,
- «2 курс»,
- «3 курс»,
- «4 курс»,
- «5 курс»,
- «ассистенты-стажеры и аспиранты»
- «подготовительное отделение»
- «архив учебных заданий».

3.3. Раздел «Портфолио» предназначен для самопрезентации Участников ОП путем размещения на каждого из них персональных портфолио.

3.3.1. Целью формирования портфолио обучающихся является анализ процессов профессионального и личностного становления будущих специалистов и документальное подтверждение их профессиональных достижений. Представленная информация позволяет фиксировать этапы формирования компетенций и профессиональных достижений обучающегося.

3.3.2. Целью формирования портфолио педагогических работников является анализ процессов профессионального роста преподавателей и документальное подтверждение их профессиональных достижений. Представленная информация позволяет фиксировать этапы формирования профессиональных достижений преподавателей.

4. Порядок публикации информации в АИС «Сфера»

4.1. Публикация информации в АИС «Сфера» осуществляется исключительно силами сотрудников отдела информационных технологий Академии по заявкам от административных и педагогических работников Академии, оформленных в установленном порядке.

4.2. Административные и педагогические работники Академии подают заявки на публикацию информации касательно организации ОП в АИС «Сфера» через внутреннюю службу техподдержки (web-сайт <https://help.axu.ru/>).

4.3. В условиях режима повышенной готовности и при отсутствии возможности очного посещения Академии административные и педагогические работники Академии могут подать заявки на публикацию информации касательно организации ОП в АИС «Сфера» дистанционно, отправив заявку на электронный почтовый адрес sphere@axu.ru.

4.4. Правом на подачу заявки для публикации информации в категории «Приказы и распоряжения администрации» (раздел «Документы») обладают ректор, проректор по учебно-воспитательной работе, проректор по научной работе.

4.5. Правом на подачу заявки для публикации информации в категории «Объявления» (раздел «Документы») обладают ректор, проректор по учебно-воспитательной работе, проректор по научной работе, помощники ректора, помощники проректора по учебно-воспитательной работе, помощник проректора по научной работе, заведующие кафедрами, руководители предметно-цикловых комиссий.

4.6. В категории «Объявления» (раздел «Документы») на систематической основе публикуются листы промежуточной аттестации обучающихся.

Ответственными за предоставление актуальных данных по промежуточной аттестации обучающихся и оформление заявок являются:

- по программам СПО и специалитета – проректор по учебно-воспитательной работе;
- по программам подготовки кадров высшей квалификации – проректор по научной работе.

4.7. В категории «Объявления» (раздел «Документы») сотрудниками отдела информационных технологий может размещаться важная информация, связанная с работой АИС «Сфера».

4.8. Правом на подачу заявки для публикации в категории «Учебные задания» (раздел «Документы») обладают ректор, проректор по учебно-воспитательной работе, проректор по научной работе, помощники ректора, помощники проректора по учебно-воспитательной работе, помощник проректора по научной работе, кураторы 1-5 курсов, классные руководители 8-11 классов.

4.9. Категория «Учебные задания» (раздел «Документы») пополняется актуальной информацией один раз в неделю. По истечении недели с момента публикации все текущие учебные задания переносятся в zip-архив «архив учебных заданий».

4.10. Ответственность за сбор учебных заданий от преподавателей и последующее оформление заявки на публикацию возлагается:

для 8-11 классов – на классных руководителей;

для 1-5 курсов и слушателей подготовительного отделения – на кураторов курсов;

для ассистентов-стажеров и аспирантов – на помощника проректора по научной работе.

4.11. Персональные портфолио Участников ОП для размещения в разделе «Портфолио» предоставляются каждым участником ОП путем отправки заявки с приложением заполненной формы установленного образца.

4.12. Обязанность по своевременному заполнению персонального портфолио в разделе «Портфолио» и поддержанию его в актуальном состоянии возлагается на каждого Участника ОП.

4.13. Порядок, сроки и формы для составления портфолио Участников ОП определяются соответствующим локальным нормативным актом Академии.