

Возможный регламент передачи материалов курсов в ЭИОС (электронных версий УМК) в случае смены ведущего преподавателя (проект)

В конце очередного учебного года, перед выходом в отпуск (лучше всего до последнего заседания кафедры), уже имея на руках утвержденную нагрузку или ее проект, следует предпринять следующие шаги.

Преподавателю, **принимающему** курс, который он не читал в заканчивающемся учебном году, необходимо:

1. Подойти к ответственному за ЭИОС по кафедре и попросить открыть страницу получаемого курса.
2. Проверить комплектность документации.
3. Сделать и сохранить скриншот содержимого курса.
4. Если комплектность не соблюдена, сообщить об этом администрации кафедры лично или выслать скриншот.

Преподавателю, **передающему** курс, необходимо:

1. Сделать резервную копию всего курса, сохранив ее себе в персональное хранилище в ЭИОС, и, по возможности, на внешнем носителе.
2. Сделать и сохранить скриншот содержимого передаваемого курса.
3. В случае пропажи или порчи материалов курса быть готовым оказать помощь коллегам в восстановлении материалов.

В комплект документации по курсу, который читался (проводился) на кафедре хотя бы один раз, обязательно должны входить задания и методические указания (можно в прототипной форме) по всем видам следующих работ, если таковые запланированы в курсе: лабораторные; практики; семинары; курсовые.

В состав комплекта документации по курсу в ЭИОС обязательно должны входить исходные файлы РПД и ФОС в формате Word. Файлы размещаются с отключенным атрибутом видимости, что делает их недоступными студентам и видными только для ведущих преподавателей.

Никакие файлы из электронных версий УМК в ЭИОС не удаляются, для них производится отключение атрибута видимости. Благодаря этому сохраняются все версии документов и возможен откат к предыдущим версиям или различным авторским методикам.

P.S. Мнение редакции может не совпадать с мнением автора.