

**Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Смоленский областной институт развития образования»
(ГАУ ДПО СОИРО)**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

ГАУ ДПО СОИРО

от 30.06.2020 № 128-осн/д

ПОЛОЖЕНИЕ

**об использовании электронного обучения,
дистанционных образовательных технологий
при реализации дополнительных профессиональных
программ государственного автономного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Смоленский областной институт развития образования»**

ПОЛОЖЕНИЕ
об использовании электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных программ государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Смоленский областной институт развития образования»

1. Общие положения

1.1. Положение об использовании электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных программ государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Смоленский областной институт развития образования» (далее – ГАУ ДПО СОИРО) определяет условия организации электронного обучения и использования дистанционных образовательных технологий в ГАУ ДПО СОИРО (далее – Положение) в образовательном процессе, регулирует отношения участников образовательного процесса, устанавливает их права и обязанности.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими законодательными документами и стандартами:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

– Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 03.04.2020);

– Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 24.04.2020);

– приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 года № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.04.2015 № ВК-1014/06 «Методические рекомендации по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме»;

– ГОСТом Р 53620-2009 «Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Электронные образовательные ресурсы. Общие положения»;

– Уставом ГАУ ДПО СОИРО.

1.3. При реализации дополнительных профессиональных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ДПП ПК и ПП с использованием ЭО и ДОТ) местом осуществления образовательной деятельности является ГАУ ДПО СОИРО независимо от места нахождения обучающихся.

1.4. При реализации ДПП ПК и ПП с использованием ЭО и ДОТ ГАУ ДПО СОИРО обеспечивает защиту персональных данных пользователей системы.

1.5. Настоящее Положение утверждает ректор ГАУ ДПО СОИРО.

1.6. Положение является основным локальным нормативным актом, регламентирующим использование ЭО и ДОТ в ГАУ ДПО СОИРО.

1.7. Настоящее Положение изменяется и дополняется в соответствии с изменениями действующего законодательства РФ, нормативными актами Министерства просвещения РФ и локальными актами ГАУ ДПО СОИРО.

1.8. Применение настоящего Положения обязательно для всех структурных подразделений ГАУ ДПО СОИРО.

1.9. В Положении используются следующие понятия:

Электронное обучение (ЭО) – организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, сетевое взаимодействие участников образовательного процесса.

Электронный курс – это образовательное электронное издание, или информационная система комплексного назначения для реализации дидактических возможностей средств информационно-коммуникационных технологий и поддержки учебного процесса в учреждениях общего, специального, профессионального образования, а также для самообразования в рамках учебных программ, в том числе нацеленных на непрерывное образование. ЭУК является частью электронного образования.

Дистанционные образовательные технологии (ДОТ) – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии участников образовательного процесса.

Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) – среда, включающая в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающая освоение образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения участников образовательного процесса.

Система дистанционного обучения (СДО) – образовательная система, в которой образовательные программы реализуются посредством дистанционных образовательных технологий.

СДО Moodle – аббревиатура от Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment (модульная объектно-ориентированная динамическая обучающая среда). Moodle – это свободная система управления обучением, ориентированная прежде всего на организацию взаимодействия между преподавателем и учениками, хотя подходит и для организации традиционных дистанционных курсов, а так же поддержки очного обучения.

Электронный образовательный ресурс (ЭОР) – образовательный ресурс, представленный в электронно-цифровой форме и включающий в себя структуру, предметное содержание и метаданные о них.

Метаданные ЭОР – структурированные данные, предназначенные для описания характеристик ЭОР.

Электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК) – структурированная совокупность электронной учебно-методической документации, электронных образовательных ресурсов, средств обучения и контроля знаний, содержащих взаимосвязанный контент и предназначенных для совместного применения в целях эффективного изучения учебных предметов, курсов, дисциплин и их компонентов.

2. Цель и задачи применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

2.1. Целью применения ЭО и ДОТ в ГАУ ДПО СОИРО является обеспечение доступности и непрерывности образования, повышение качества дополнительного профессионального образования, востребованности образовательных услуг за счет внедрения новых, актуальных форм, технологий и средств обучения, включая электронный образовательный контент и сеть Интернет.

2.2. Задачи ГАУ ДПО СОИРО, решаемые путем внедрения ЭО и ДОТ:

2.2.1. Предоставить возможность освоения обучающимися дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки (далее – ДПП ПК и ПП) в полном объеме независимо от их места нахождения.

2.2.2. Усилить личностную направленность процесса обучения, интенсификацию самостоятельной работы обучающихся.

2.2.3. Обеспечить реализацию ДПП ПК и ПП, основанную на принципах открытости, непрерывности, персонифицированности.

3. Модели использования электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

3.1. Обучение проходит в электронной информационно-образовательной среде на базе СДО Moodle, расположенной в сети Интернет по адресу <http://do.dpo-smolensk.ru>.

3.2. При реализации ДПП ПК и ПП с использованием ЭО и ДОТ ГАУ ДПО СОИРО может использовать и другие образовательные и информационные сервисы и ресурсы сети Интернет, не противоречащие Законодательству РФ.

3.3. При реализации ДПП ПК и ПП с использованием ЭО и ДОТ используются следующие модели:

3.3.1. *Полностью дистанционное обучение* – обучающийся осваивает образовательную программу удаленно с использованием СДО, коммуникация между участниками образовательных отношений осуществляется дистанционно с использованием СДО и других дистанционных образовательных технологий.

3.3.2. Полностью дистанционное обучение реализуется в заочной форме с применением ДОТ и ЭО.

3.3.3. *Частичное использование дистанционных образовательных технологий* позволяет организовать курсовые мероприятия по ПК и ПП для обучающихся в очной форме с применением ДОТ и ЭО; проведение промежуточной и итоговой аттестации возможно как в очной, так и в дистанционной форме.

3.3.4. ЭО и ДОТ могут быть использованы для реализации ДПП ПК и ПП в полном объеме, а также в виде ее отдельных учебных модулей.

4. Участники образовательных отношений при использовании ЭО и ДОТ, их полномочия и ответственность

4.1. Участниками образовательных отношений при использовании ЭО и ДОТ в ГАУ ДПО СОИРО являются:

- администрация ГАУ ДПО СОИРО;
- руководители и сотрудники структурных подразделений:
 - ресурсно-правовой центр (далее – РПЦ);
 - центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки (далее – центр ПК и ПП);
 - учебно-методический отдел (далее – УМО);
 - отдел дистанционных образовательных технологий (далее – отдел ДОТ);
 - отдел администрирования и технического сопровождения информационных систем (далее – ОАТСИС);
 - отдел информационного сопровождения образовательной деятельности (далее – отдел ИСОД);
 - отдел редакционно-издательского сопровождения образовательного процесса (далее – отдел РИСОП);
- заведующие кафедрами;
- кураторы курсов;
- профессорско-преподавательский состав (далее – ППС);
- работники, принимаемые на условиях почасовой оплаты труда (далее – преподаватели);
- обучающиеся (слушатели).

4.2. Администрация ГАУ ДПО СОИРО определяет стратегические направления использования электронного обучения при реализации ДПП ПК и ПП.

4.3. РПЦ обеспечивает соблюдение правовых интересов участников образовательного процесса, не противоречащих Законодательству РФ и локальным нормативным актам ГАУ ДПО СОИРО.

4.4. Центр ПК и ПП координирует и контролирует исполнение государственного задания в части выполнения государственной услуги и обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг в рамках ПК и ПП.

4.5. УМО организует проведение учебного процесса и осуществляет прием учебной документации с внесением данных в информационную систему отдела.

4.6. Отдел ДОТ обеспечивает организацию ЭО на всех его этапах.

4.7. ОАТСИС обеспечивает доступ к информационно-образовательным ресурсам ГАУ ДПО СОИРО; осуществляет запись и хранение онлайн занятий, видеолекций ППС и преподавателей.

4.8. Отдел ИСОД обеспечивает анонсирование планируемых курсовых мероприятий в сети интернет, в том числе с использованием ресурса социальных сетей.

4.9. Отдел РИСОП обеспечивает:

- издание, тиражирование учебной документации (бланки, журналы, ведомости, удостоверения о ПК, дипломы о ПП) для УМО;
- техническую подготовку ДПП ПК и ПП в двух видах: на электронном носителе для размещения на официальном сайте ГАУ ДПО СОИРО и издание на бумажном носителе для центра ПК и ПП;
- издание и тиражирование учебно-методической, научно-методической литературы для слушателей курсов ПК и ПП.

4.10. Заведующие кафедрами осуществляют контроль качества содержания учебных материалов, используемых ППС и преподавателями в рамках курсовых мероприятий по ПК и ПП.

4.11. Кураторы курсов создают условия для реализации ДПП в соответствии с планом-графиком курсовых мероприятий по ПК и ПП на текущий год.

4.12. Преподаватели:

- согласовывают с заведующими кафедрами учебные материалы, раскрывающие содержание образовательных модулей (тем) ДПП до момента их передачи в отдел ДОТ;
- обеспечивают реализацию ДПП ПК и ПП в соответствии с планом-графиком курсовых мероприятий по ПК и ПП на текущий год.

4.13. Обучающиеся:

- регистрируются в системе «67Регион»;
- предоставляют актуальные и достоверные персональные данные;
- несут персональную ответственность за освоение ДПП ПК и ПП;

– своевременно оплачивают обучение в случае получения платных образовательных услуг.

5. Порядок организации электронного обучения

5.1. Организация ЭО в системе ПК и ПП складывается из следующих этапов:

- Подготовительный.
- Регистрация слушателей.
- Размещение материалов.
- Обучение.
- Контроль.
- Завершение обучения.

5.2. *Подготовительный этап:*

5.2.1. Куратор курса:

– согласовывает с проректором по науке и проектированию образовательной деятельности ГАУ ДПО СОИРО (далее – проректор) состав преподавателей для реализации ДПП ПК и ПП;

– передает учебно-тематический план (далее – УТП) в соответствии с ДПП ПК и ПП в электронном виде заведующему УМО.

5.2.2. Заведующий УМО передает УТП в отдел ДОТ за 5 дней до начала курсового мероприятия.

5.2.3. Отдел ДОТ подготавливает каркас нового курса или актуализирует существующий курс в СДО, предоставляет доступ куратору и ППС к курсу.

5.2.4. ППС и преподаватели готовят учебные материалы для слушателей в соответствии с ДПП ПК и ПП и требованиями, предъявляемыми к материалам для размещения в СДО Moodle (Приложение № 1 к настоящему Положению).

5.2.5. При реализации ДПП ПК и ПП на внебюджетной основе отдел ДОТ совместно с РПЦ осуществляет оформление договоров; контролирует поступление оплаты при оказании ГАУ ДПО СОИРО платных образовательных услуг.

5.2.6. При реализации ДПП ПК и ПП на внебюджетной основе слушатели производят оплату обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг.

5.2.7. Куратор курсов передает информацию о слушателях в отдел ДОТ для их регистрации в СДО Moodle не позднее дня начала обучения.

5.2.8. Прием слушателей осуществляется на основании Положения о приеме, восстановлении и отчислении обучающихся по ДПП ПК и ПП.

5.3. *Регистрация слушателей:*

5.3.1 Куратор курса:

– контролирует сведения о регистрации слушателей в соответствии с информацией из системы «67Регион»;

– осуществляет комплекс мероприятий по формированию группы;

– уведомляет УМО о сформированности группы;

- осуществляет рассылку слушателям их учетных данных для входа в СДО Moodle;

- знакомится с приказом о зачислении.

5.3.2. Отдел ДОТ:

- осуществляет регистрацию слушателей на обучение в СДО Moodle на основе списков, предоставляемых куратором;

- передает куратору список с учетными данными слушателей.

5.3.3. Ресурсно-правовой центр принимает от куратора по количеству зарегистрированных слушателей документы:

- договоры об образовании;

- акты об оказании услуг по договору об образовании.

5.3.4. УМО принимает от куратора по количеству зарегистрированных слушателей документы:

- заявления слушателей;

- согласия на обработку персональных данных.

5.3.5. УМО формирует проект приказа «О проведении обучения по ДПП ПК и ПП и зачислении слушателя на обучение в ГАУ ДПО СОИРО» (далее – приказ о зачислении).

5.4. Размещение материалов:

5.4.1. ППС размещают разработанные ими учебные материалы в СДО Moodle не позднее одного дня до начала занятия по расписанию.

5.4.2. Преподаватели передают разработанные ими учебные материалы куратору не позднее трёх дней до начала занятий по расписанию.

5.4.3. Куратор передает материалы преподавателей в отдел ДОТ или размещает их самостоятельно в СДО Moodle не позднее одного дня до начала занятия по расписанию.

5.4.4. Отдел ДОТ оказывает консультационную помощь участникам образовательных отношений по вопросам работы в СДО Moodle.

5.5. Обучение:

5.5.1. Куратор знакомит слушателей с процедурой организации и проведения курсового мероприятия.

5.5.2. Обучение проходит в соответствии с ДПП ПК и ПП с использованием СДО Moodle и других, общедоступных образовательных и информационных сервисов сети Интернет, не противоречащих Законодательству РФ.

5.5.3. Куратор совместно с ППС осуществляет контроль продвижения слушателей в электронном курсе от начала и до завершения реализации ДПП ПК и ПП.

5.6. Контроль:

5.6.1. ППС осуществляют вход в СДО Moodle для контроля освоения темы (модуля) в рамках установленной УТП нагрузки;

5.6.2. Преподаватели ведут ведомости учета успеваемости слушателей при проведении практических занятий; ведомости учета успеваемости слушателей при проведении текущего контроля, промежуточной аттестации;

журнала (листа) консультации (далее – дополнительная отчетная документация).

5.6.3. Отдел ДОТ осуществляет контроль взаимодействия участников образовательных отношений.

5.6.4. Куратор осуществляет систематический контроль обучения слушателей в СДО Moodle.

5.7. Завершение обучения:

5.7.1. Отчисление слушателей осуществляется на основании Положения о приеме, восстановлении и отчислении обучающихся по ДПП.

5.7.2. УМО при завершении курса готовит проект приказа об отчислении слушателей обучающихся в ГАУ ДПО СОИРО и выдаче документов о ПК или ПП.

5.7.3. Куратор:

- готовит комплект отчетной документации и сдает заведующему УМО;
- получает у заведующего УМО документы об образовании установленного образца, с последующей выдачей слушателям курса.

6. Учебно-методическое обеспечение электронного обучения

6.1. Учебно-методическое обеспечение электронного обучения основано на использовании ЭУМК или отдельных функциональных элементов ЭОР.

6.2. Структура, предметное содержание и метаданные ЭОР должны соответствовать их назначению в образовательном процессе и требованиям, обусловленным спецификой функционирования в ЭИОС.

6.3. ЭОР должен включать в себя теоретический материал, структурированный по разделам в соответствии с ДПП ПК и ПП; систематизированный набор упражнений и задач, обеспечивающий выработку практических умений и навыков; методы и средства оценки усвоения знаний.

6.4. Структура ЭОР может быть представлена в виде блоков учебного материала, представляющих собой совместно используемые объекты содержания (фрагменты текста, графические иллюстрации, элементы гипермедиа, программы).

6.5. ЭОР должны обеспечивать организацию самостоятельной работы слушателей, включая обучение и контроль знаний (самоконтроль, текущий контроль знаний, промежуточную и итоговую аттестацию), практические задания, специально разработанные (методически и дидактически проработанные) для реализации ЭО, методическое сопровождение и дополнительную информационную поддержку ЭО (дополнительные учебные и информационно-справочные материалы).

6.6. Дополнительно, но не обязательно, ЭОР может включать учебный материал, к которому слушатель может обратиться для углубленного изучения вопросов курса; учебно-методические пособия по решению задач повышенной сложности.

6.7. Виды элементов ЭОР, требования к их объему и оформлению приведены в Приложении 2 настоящего Положения.

7. Ответственность

7.1. Участники образовательных отношений при использовании ЭО и ДОТ в ГАУ ДПО СОИРО несут ответственность за некачественное и (или) несвоевременное выполнение должностных обязанностей, возложенных на них настоящим Положением в соответствии с трудовым законодательством.

7.2. Контроль исполнения настоящего Положения осуществляет проректор по науке и проектированию образовательной деятельности.

Приложение № 1

к Положению об использовании электронного обучения,
дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных
профессиональных программ государственного автономного учреждения дополнительного
профессионального образования «Смоленский областной институт развития образования»

Требования к материалам для размещения в СДО Moodle

Тип данных	Требования
Текстовый документ	<p>К документу:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Формат: А4; расширение .doc, .docx,.pdf ● Поля: каждый лист документа, должен иметь поля не менее: <ul style="list-style-type: none"> ○ 20 мм - левое; ○ 10 мм - правое; ○ 20 мм - верхнее; ○ 20 мм - нижнее. ● Шрифт: Arial, Times New Roman; ● Нумерация страниц: внизу, по правому краю ● Междустрочный интервал: 1,5 пт; ● Колонтитулы – выравнивание по левому краю: <ul style="list-style-type: none"> ○ Верхний – название документа ○ Нижний – ФИО, должность автора ● Имена файлов соответствуют названию темы <p>К содержанию:</p> <p><i>Заголовок:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● размер шрифта: 16 - 20 пт; ● в конце заголовков точка не ставится; ● переносы не допустимы; ● <u>заголовки разделов</u> пишутся с прописной буквы или допускается их написание прописными буквами, <u>подзаголовки</u> - с прописной буквы; ● начертание - жирное (полужирное); ● заголовки не подчеркиваются; ● выравнивание: по центру; ● расстояние между заголовком и текстом 12 пт (одна пустая строка); <p><i>Текст:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● размер шрифта: 14 пт; ● выравнивание текста: по ширине; ● автоматическая расстановка переносов; ● разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя различное начертание (Ж, К); ● отступ красной строки: 1,25 - 1,5 см; <p><i>Таблицы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● название таблицы - над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через точку. <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Пример:</i> Таблица 3. Коэффициенты отражения тонкой металлической пленки ● текст внутри таблицы оформляют тем же шрифтом, что и в

Тип данных	Требования
	<p>остальной работе, но без использования отступа первой строки;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● при больших массивах данных текст внутри таблицы может быть выполнен шрифтом на 1-2 пункта меньшим, чем основной текст работы, т.е. 12-13 пт; ● междустрочный интервал может быть одинарным; ● оформление “шапки” таблицы может отличаться от оформления самой таблицы (но не значительно); ● заголовки столбцов выравнивают по центру; ● названия строк - по левому краю; ● округление чисел - до сотых (2 знака после запятой); ● выравнивание таблицы - по центру страницы;
Презентации	<ul style="list-style-type: none"> ● Расширение .ppt, .pptx, .pdf; ● В оформлении должна присутствовать корпоративная символика ГАУ ДПО СОПРО; ● размер шрифта: 24–54 пункта (заголовков), 18–36 пунктов (обычный текст); ● цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза; ● тип шрифта: используйте шрифты шаблона; ● курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста; ● точку в конце заголовков не ставить, а между предложениями ставить. Не писать длинные заголовки; ● анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.
Иллюстрации (рисунки, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки)	<ul style="list-style-type: none"> ● Расширение .jpg, .gif, .png и др. <p><i>Изображения (рисунки):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● все иллюстрации должны быть сжаты (для экрана: 150 пикселей на дюйм) ● все изображения должны быть названы и пронумерованы ● название и номер располагают под графическим материалом, набирают тем же шрифтом, что и остальной текст, выравнивают «по центру» без использования отступа первой строки. <p><i>Диаграммы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● должны быть названы и пронумерованы; ● диаграмма должна занимать все место на слайде; ● линии и подписи должны быть хорошо видны.

Тип данных	Требования
<p>Оформление источников</p>	<p>Указание источников ОБЯЗАТЕЛЬНО</p> <ul style="list-style-type: none"> ● они указываются в алфавитном порядке (в алфавите начальных слов) ● работы авторов-однофамильцев располагают в порядке алфавита их инициалов, работы одного автора – в алфавите названий произведений, работы на иностранных языках – в конце списка в собственном алфавитном ряду; ● библиографические записи в списке обязательно нумеруются в сквозном порядке; ● ссылка на электронные ресурсы - электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д., разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т. п. - также указываются; <p>Список библиографических источников оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018«Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.</p>
<p>Практические задания Тесты</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● практические задания должны содержать подробные инструкции по их выполнению (для слушателей), а также информацию о механизме проверки задания ● в тестах должна присутствовать подробная инструкция с указанием количества попыток и времени на прохождение

Приложение № 2

к Положению об использовании электронного обучения,
дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных
профессиональных программ государственного автономного учреждения дополнительного
профессионального образования «Смоленский областной институт развития образования»

Требования к ЭОР

При электронном обучении с использованием ДОТ основными формами организации учебного процесса/взаимодействия со слушателями являются лекционные и практические занятия.

Лекция это форма учебного занятия, цель которого состоит в логически выверенном, последовательном изложении лектором теоретических вопросов конкретной темы, модуля, дисциплины, курса.

При организации ЭО с применением ДОТ в ГАУ ДПО СОИРО допустимо использовать следующие форматы проведения лекции:

- *онлайн лекция* – онлайн-занятие, работа лектора со слушателями в режиме реального времени с использованием видео-конференц-связи;
- *интерактивная лекция* – лекция как встроенный интерактивный элемент курса в СДО «Moodle». Представляет собой чередование страниц с теоретическим материалом и страниц с обучающими тестовыми заданиями и вопросами. Последовательность переходов со страницы на страницу заранее определяется преподавателем;
- *видеолекция* – систематическое, последовательное изложение учебного материала преподавателем, не требующее его личного присутствия перед аудиторией; разновидность учебных материалов, представленных в формате не интерактивного видеоряда (системы видеообразов и звука, сопровождаемых анимированной графикой);
- *текстовая лекция* – учебно-теоретическое текстовое издание, содержащее систематизированные материалы лекции, читаемой определенным преподавателем; включает в себя набор текста, гиперссылок и наглядности, раскрывающих тему.

Основными компонентами лекционного материала являются:

- конспект или тезисный план,
- презентация;
- контрольные вопросы для самопроверки,
- рекомендуемая литература и глоссарий.

Формат проведения	Характеристика, формат взаимодействия (синхронно/асинхронно)	Основные требования	Форма «отчета» / необходимые отчетные материалы
онлайн лекция	онлайн-занятие, работа лектора со слушателями в режиме реального времени с использованием видео-конференц-связи (синхронное)	<ul style="list-style-type: none"> - проводится в режиме реального времени - используется режим видео-конференц-связи - наличие тезисного 	<ul style="list-style-type: none"> - отметка в журнале/табеле - наличие тезисного плана и презентации - запись лекции (для

Формат проведения	Характеристика, формат взаимодействия (синхронно/асинхронно)	Основные требования	Форма «отчета» / необходимые отчетные материалы
	взаимодействие)	<ul style="list-style-type: none"> - плана и презентации - запись обязательна для приглашенных лекторов (для штатных по необходимости) 	приглашенных лекторов)
интерактивная лекция	встроенный интерактивный элемент курса в СДО «Moodle», опосредованное взаимодействие лектора со слушателями (асинхронное взаимодействие)	<ul style="list-style-type: none"> - не менее 3 страниц, - минимум два вопроса к каждой странице - наличие рекомендуемой литературы и глоссария 	<ul style="list-style-type: none"> - отметка в журнале/табеле - активная учетная запись в СДО «Moodle» (активность преподавателя в СДО в течение срока реализации ДПП) - наличие в дистанте интерактивного элемента «Лекция»
видеолекция	не интерактивный видеоряд, непосредственное взаимодействие с аудиторией не требуется	<ul style="list-style-type: none"> - наличие смонтированного непрерывного видеоряда или нескольких видеорядов (по количеству вопросов, рассматриваемых в лекции) - соответствие общим требованиям, предъявляемым к видеолекциям (на один академический час лекции минимум 15 минут видеоматериала; объем презентации на 1 час лекции – примерно 10 слайдов) - наличие рекомендуемой литературы и глоссария - минимум 3 вопроса для самопроверки 	<ul style="list-style-type: none"> - отметка в журнале/табеле - тезисный план - размещенный в СДО видеоматериал

Формат проведения	Характеристика, формат взаимодействия (синхронно/асинхронно)	Основные требования	Форма «отчета» / необходимые отчетные материалы
текстовая лекция	текстовое издание, содержащее систематизированные материалы лекции, непосредственное взаимодействие с аудиторией не требуется	<ul style="list-style-type: none"> - наличие плана/основных вопросов лекции - текстовый конспект по каждому вопросу - наличие рекомендуемой литературы и глоссария - минимум 3 вопроса для самопроверки - общий объем лекционного материала (на 2х часовую лекцию): не менее 10 страниц текстографического материала, 14 кеглем с интервалом 1,5; с соблюдением требований, приведенных в Приложении 1 настоящего Положения - оформление соответствует установленным требованиям 	<ul style="list-style-type: none"> - отметка в журнале/табеле - размещенный в СДО текстовый материал

Практические занятия это форма организации учебного процесса, предполагающая выполнение слушателями по заданию и под непосредственным/опосредованным руководством преподавателя одной или нескольких практических работ. Обязательное условие – наличие индивидуальной или групповой практической работы.

При организации ЭО с применением ДОТ в ГАУ ДПО СОИРО допустимо использовать следующие форматы проведения практических занятий:

- *веб-практикум* (веб-семинар, вебинар) – онлайн-занятие, совместная работа преподавателя со слушателями в режиме реального времени в сети интернет;
- *веб-семинар* как модуль «Семинар» – встроенный интерактивный элемент курса в СДО «Moodle», предполагающий выполнение и представление обучающимися своих собственных работ, а также оценку ряда работ других слушателей, которые необходимо оценить в соответствии с заранее заданными требованиями преподавателя;

- *практическая работа* – комбинация материалов для самостоятельного изучения (текст, гиперссылки, мультимедиа и пр.) и интерактивного элемента «Задание».

Практические занятия в учебном электронном курсе *могут содержать*:

- тренировочные задания, упражнения с примерами выполнения;
- практикум контрольных работ с подробными рекомендациями к выполнению, конкретными примерами решения;
- кейсы, ситуационные задачи;
- кроссворды, анаграммы, ребусы;
- вопросы семинара, которые выносятся на обсуждение, организуемое с помощью чата, форума, электронной почты;
- практические задания, описание опытов, которые обучающиеся могут выполнить самостоятельно в домашних условиях;
- творческие задания на применение знаний, умений в нестандартных ситуациях;
- задания по моделированию и проектированию.

Формат проведения	Характеристика, формат взаимодействия (синхронно/асинхронно)	Основные требования	Форма «отчета» / необходимые отчетные материалы
веб-практикум	<ul style="list-style-type: none"> - онлайн-занятие, совместная работа преподавателя со слушателями - проходит в режиме реального времени - используются ресурсы видео-конференц-связи 	<ul style="list-style-type: none"> - проводится в режиме реального времени - используется режим видео-конференц-связи - наличие тезисного плана или конспекта - наличие заданий для индивидуальной и/или групповой работы слушателей - запись обязательна для приглашенных лекторов 	<ul style="list-style-type: none"> - отметка в журнале/табеле - наличие тезисного плана или конспекта - запись веб-практикума (для приглашенных лекторов)
модуль «Семинар»	<ul style="list-style-type: none"> - встроенный интерактивный элемент курса в СДО «Moodle» - опосредованное взаимодействие преподавателя со слушателями 	<ul style="list-style-type: none"> - наличие материалов для самостоятельного изучения - наличие минимум одного практического задания для обучающихся - наличие критериев и показателей оценки выполненных работ 	<ul style="list-style-type: none"> - отметка в журнале/табеле - активная учетная запись в СДО «Moodle» (активность преподавателя в СДО в течение срока реализации ДПП ПК и ПП) - наличие в дистанте интерактивного

Формат проведения	Характеристика, формат взаимодействия (синхронно/асинхронно)	Основные требования	Форма «отчета» / необходимые отчетные материалы
			элемента «семинар» - наличие оценок и комментариев к выполненным заданиям (фиксируется в журнале СДО «Moodle») - архив заданий слушателей
практическая работа	<ul style="list-style-type: none"> - комбинация материалов для самостоятельного изучения (текст, гиперссылки, мультимедиа и пр.) и интерактивного элемента «Задание» - опосредованное, асинхронное взаимодействие 	<ul style="list-style-type: none"> - наличие материалов для самостоятельного изучения - наличие минимум одного элемента «Задание» - наличие критериев и показателей оценки выполненных работ 	<ul style="list-style-type: none"> - отметка в журнале/табеле - активная учетная запись в СДО «Moodle» - наличие обязательного элемента «Задание» - наличие оценок и комментариев к выполненным заданиям (фиксируется в журнале СДО «Moodle») - наличие архива практических работ слушателей

Промежуточная и итоговая аттестация при организации ЭО и ДОТ

Промежуточная и итоговая аттестация регламентируется *Положением о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки в ГАУ ДПО СОИРО* и *Положением о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации в ГАУ ДПО СОИРО*.

Для организации и контроля промежуточной и итоговой аттестации в зависимости от выбранной формы используются следующие элементы учебного курса СДО «Moodle»:

- *тест* – встроенный элемент курса, позволяющий создавать наборы тестовых заданий и автоматически оценивать результаты обучающихся.
- *опрос* – встроенный элемент курса, позволяющий проводить быстрые опросы и голосования. В этом случае задается 1 вопрос и определяются несколько вариантов ответов.
- *задание* – интерактивный элемент курса, позволяющий преподавателю ставить задачи, требующие от обучающихся ответа в электронной форме.
- *обратная связь* – модуль, позволяющий создать собственные анкеты для сбора обратной связи от участников, используя различные типы вопросов, включая множественный выбор, да/нет или ввод текста.
- *форум* – встроенный элемент курса, позволяющий организовывать дискуссии или обсуждения по какой-то теме. После создания темы каждый участник форума может добавить к ней свой ответ или прокомментировать уже имеющиеся ответы

Допустимо использовать формат непосредственного взаимодействия преподавателя со слушателями в режиме реального времени с использованием средств видео-конференц-связи.

Соотношение форм промежуточной и итоговой аттестации и элементов учебного курса СДО «Moodle»

Формы аттестации	Рекомендуемые элементы учебного курса СДО «Moodle»	Основные требования
Промежуточная аттестация		
тестирование	тест опрос	Наличие четкой инструкции для слушателей Наличие критериев оценивания и границ оценки Минимум два вопроса на каждую тему модуля. <i>Время проведения тестирования соответствует дню и времени, установленному в соответствии с расписанием</i>
контрольная работа, реферат эссе защита образовательного продукта	задание	Наличие четкой инструкции для слушателей Наличие технических и содержательных требований к выполнению задания Наличие критериев оценивания и границ оценки Формулировка задания соответствует формулировке соответствующего раздела в ДПП ПК и ПП

Формы аттестации	Рекомендуемые элементы учебного курса СДО «Moodle»	Основные требования
самостоятельная работа	задание обратная связь	Наличие четкой инструкции для слушателей Наличие основных требований к выполнению задания Наличие критериев оценивания и границ оценки Не менее 1 вопроса/задания на каждую тему модуля
собеседование опрос	опрос обратная связь форум	Наличие четкой инструкции для слушателей Наличие критериев оценивания и границ оценки Минимум 1 вопрос на каждую тему модуля Формулировка вопросов соответствует формулировке соответствующего раздела в ДПП ПК и ПП
Итоговая аттестация		
контрольная работа, зачет, курсовой проект защита реферата,	задание	Наличие четкой инструкции для слушателей Наличие технических и содержательных требований к выполнению задания Наличие критериев оценивания и границ оценки Формулировка задания соответствует формулировке соответствующего раздела в ДПП ПК и ПП
тестирование,	тест	Наличие четкой инструкции для слушателей Наличие критериев оценивания и границ оценки Минимум два вопроса на каждую тему курса Объем теста зависит от типа вопросов: <ul style="list-style-type: none"> - для теста с одиночным/множественным выбором ответов - не менее 20 вопросов (для ДПП 72 часа), 30 (для ДПП 108 часов) - для теста с вопросами на соответствие, короткими ответами, описаниями и пр. количество вопросов может быть сокращено, но не более, чем на 25%; доля таких вопросов не менее 30% от общего количества вопросов теста <i>Время проведения тестирования соответствует времени, установленному в соответствии с расписанием</i>
собеседование,	опрос обратная связь	Наличие четкой инструкции для слушателей Наличие критериев оценивания и границ

Формы аттестации	Рекомендуемые элементы учебного курса СДО «Moodle»	Основные требования
	форум	оценки Минимум 1 вопрос на каждую тему Формулировка вопросов соответствует формулировке соответствующего раздела в ДПП
итоговый экзамен (для ДПП ПП)	тест задание	<p>Для экзамена в форме теста: Наличие четкой инструкции для слушателей Наличие критериев оценивания и границ оценки, количество попыток, ограничение по времени Тестовые вопросы должны охватывать каждую тему курса Объем теста зависит от типа вопросов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для теста с одиночным/множественным выбором ответов не менее 50 вопросов; - для теста с вопросами на соответствие, короткими ответами, описаниями и пр. количество вопросов может быть сокращено, но не более, чем на 25%; доля таких вопросов не менее 30% от общего количества вопросов теста <p><i>Время проведения тестирования соответствует времени, установленному в соответствии с расписанием</i></p> <p>Для экзамена в форме письменного ответа на вопросы: Наличие четкой инструкции для слушателей Наличие технических и содержательных требований к выполнению итоговой письменной работы Наличие критериев оценивания и границ оценки Вопросы должны охватывать содержание ДПП ПП <i>Время проведения экзамена соответствует времени, установленному в соответствии с расписанием</i></p>
защита аттестационной работы	задание	Наличие четкой инструкции для слушателей Наличие технических и содержательных требований к выполнению задания Наличие критериев оценивания и границ оценки Формулировка задания соответствует формулировке соответствующего раздела в ДПП Обязательными элементами ответа слушателя

Формы аттестации	Рекомендуемые элементы учебного курса СДО «Moodle»	Основные требования
		являются: <ul style="list-style-type: none">- итоговая работа- реферативный доклад по содержанию работы- презентация