

**Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Смоленский областной институт развития образования»**

**МЕТОДИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ВНЕДРЕНИЯ
ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ В ПОО**

Составители:

Шебловинская И.В. _____

Михайлова Г.В. _____

**Смоленск
2019**

На территории Смоленской области с 2018 года активно реализуется региональный проект **«Внедрение технологий дистанционного обучения в систему профессионального образования Смоленской области»**.

Целью проекта является обеспечение доступности образования в профессиональных образовательных организациях Смоленской области, повышение его качества.

Пакет услуг для участников проекта включает в себя следующее:

1. Оказание технической и консультационной помощи в развертывании системы ДО «Moodle» на аппаратных мощностях ПОО.
2. Разработку регламентирующих документов по участию ПОО в региональном проекте.
3. Осуществление первого запуска системы ДО. Настройка системы под требования заказчика.
4. Осуществление дизайнерской поддержки интерфейса системы ДО образовательной организации.
5. Ежегодное обучение сотрудников ПОО правилам подготовки контента и разработке учебного курса в среде ДО.
6. Представление опыта образовательной организации на профильных мероприятиях ГАУ ДПО СОИРО.
7. Участие в профильных конкурсных мероприятиях ГАУ ДПО СОИРО.
8. Горячая консультационная линия для взаимодействия ПОО и СОИРО по вопросам внедрения ДО.
9. Экспертиза образовательных ресурсов, размещаемых в системе ДО ПОО.

В рамках реализации проекта разработано **региональное положение о реализации образовательных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в профессиональных образовательных организациях Смоленской области (приложение 1)**, а также **регламент организации электронного обучения (приложение 2)**, в том числе **при сетевом взаимодействии (приложение 3)**.

Согласно положению о реализации образовательных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в профессиональных образовательных организациях Смоленской области педагогические работники ПОО обеспечивают разработку образовательных программ с использованием ЭО и ДОТ для электронного курса, разработку ЭУМК, разработку оценочных материалов для

промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, контролируют усвоение обучающимися учебного материала, оценивают работы обучающихся, осуществляют консультирование обучающихся.

Все материалы, разрабатываемые преподавателями ПОО, проходят внутреннюю и внешнюю экспертизы. Для этого разработаны **рекомендации по проектированию электронного курса и технические требования к материалам, размещаемым в системе ДО «Moodle»** (приложение 4), а также **экспертные листы** (приложение 5).

По итогам экспертизы материалов преподавателям выдаются экспертные заключения.

На данный момент в проекте участвуют 5 профессиональных образовательных организаций:

1. СОГБПОУ «Рославльский многопрофильный колледж»;
2. ОГБПОУ «Смоленский автотранспортный колледж имени Е.Г. Трубицына»;
3. СОГБПОУ «Смоленский политехнический техникум» (ныне ОГБПОУ СОТА);
4. Сафоновский филиал ОГБПОУ СмолАПО;
5. СОГБПОУ «Козловский многопрофильный аграрный колледж».

(ПРОЕКТ)

**РЕГИОНАЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ
И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
В ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

СОГЛАСОВАНО

Начальник Департамента
Смоленской области
по образованию и науке

«__» _____ 20__ г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о реализации образовательных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – Положение) в [наименование организации] (далее – [сокращенное наименование организации]) разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- 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»,
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. № 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 [сокращенное наименование организации].

1.2. Положение определяет порядок и условия применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации основных профессиональных образовательных программ, программ профессионального обучения, программ дополнительного профессионального образования, в том числе программ для лиц с ограниченными возможностями здоровья в [сокращенное наименование организации] в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

1.3. Целью применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в [сокращенное наименование организации] является обеспечение доступности образования, повышение его качества.

1.4. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения [сокращенное наименование организации] или ее филиала

независимо от места нахождения обучающихся.

1.5. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий [сокращенное наименование организации] обеспечивает защиту персональных данных пользователей системы.

1.6. Настоящее Положение согласовывается, изменяется и дополняется в соответствии с изменениями действующего законодательства РФ, нормативными актами Министерства просвещения РФ и локальными актами [сокращенное наименование организации].

2. Основные понятия и определения, принятые сокращения

2.1. В настоящем 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, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

– ***Дистанционные образовательные технологии (ДОТ)*** – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

– ***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 обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

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

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

– ***Электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК)*** –

структурированная совокупность ЭОР, содержащих взаимосвязанный образовательный контент и предназначенных для совместного применения в образовательном процессе.

– **Электронный учебный курс (ЭУК)** – это образовательное электронное издание или ресурс для поддержки учебного процесса в образовательных организациях; это информационная система (программная реализация) комплексного назначения, обеспечивающая посредством единой компьютерной программы, без обращения к бумажным носителям информации, реализацию дидактических возможностей средств ИКТ во всех звеньях дидактического цикла процесса обучения.

3. Условия реализации образовательных программ с использованием ЭО и ДОТ

3.1. Нормативно-правовое обеспечение

3.1.1. Основным локальным нормативным актом, регламентирующим использование ЭО и ДОТ в [сокращенное наименование организации] является настоящее Положение.

3.1.2. Нормирование и оплата труда преподавателей, реализующих образовательные программы с использованием ЭО и ДОТ в [сокращенное наименование организации], регулируются [перечислить локальные нормативные акты].

3.2. Кадровое обеспечение

3.2.1. Участниками образовательных отношений при использовании ЭО и ДОТ в [сокращенное наименование организации] являются:

- сотрудники и педагогические работники;
- обучающиеся.

3.2.2. Педагогические работники [сокращенное наименование организации], работающие в СДО, должны пройти повышение квалификации по программам, направленным на изучение методов организации ЭО, реализации различных видов ДОТ и создания ЭОР и ЭУМК.

3.2.3. В случае необходимости [сокращенное наименование организации] имеет право привлекать к работе в СДО сторонних педагогических работников и иных специалистов на договорных условиях.

3.3. Организационно-методическое обеспечение

3.3.1. Обучение проходит в электронной информационно-образовательной среде, расположенной в сети Интернет по адресу [адрес сайта ДО].

3.3.2. При реализации образовательных программ с применением ЭО и

ДОТ [сокращенное наименование организации] может использовать и другие, общедоступные образовательные и информационные сервисы сети Интернет, не противоречащие Законодательству РФ.

3.3.3. При реализации образовательных программ с применением ЭО и ДОТ используются следующие модели:

- *Полное дистанционное обучение* – обучающийся осваивает образовательную программу полностью удаленно, а также все коммуникации с другими участниками образовательных отношений осуществляются дистанционно;

- *Частичное использование ДОТ*, при котором занятия в очной форме сочетаются с занятиями в дистанционной форме, промежуточная и итоговая аттестация обучающихся возможна как в очной, так и в дистанционной форме.

3.3.4. При реализации образовательных программ с использованием ЭО и ДОТ может быть использована модель *франчайзинга* – при котором, учебные организации-компаньоны, по договоренности могут передавать друг другу различные курсы, отдельные модули или целые программы дистанционного обучения или предоставлять доступ на ресурсе ЭО и ДОТ образовательной организации.

3.3.5. ЭО и ДОТ могут быть использованы для реализации образовательной программы в полном объеме, а также при реализации ее отдельных учебных модулей.

3.3.6. Требования к структуре, содержанию и оформлению ЭУМК определены [указать наименование внутреннего документа, в котором указаны методические рекомендации по разработке ЭУМК].

3.4. Материально-техническое обеспечение

3.4.1. Для развертывания СДО в [сокращенное наименование организации] используется собственное серверное оборудование или серверное оборудование организации-партнера (*нужное оставить*).

3.4.2. Рабочее место преподавателей и обучающихся оборудовано необходимой для реализации ЭО и ДОТ компьютерной техникой и периферией. Обеспечен постоянный качественный доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Полномочия и ответственность участников образовательных отношений при использовании ЭО и ДОТ

4.1. Администрация определяет стратегические направления развития системы ЭО в [сокращенное наименование организации], контролирует

реализацию стратегических направлений развития системы ЭО в [сокращенное наименование организации], осуществляет иную деятельность, касающуюся организации ЭО в соответствии с Уставом [сокращенное наименование организации];

4.2. [наименование структурного подразделения] осуществляет контроль за разработкой и реализацией образовательных программ с использованием ЭО и ДОТ, осуществляет формирование учебных групп, контролирует своевременное оформление учебной документации, ведет учет преподавателей, использующих ЭО и ДОТ, и их нагрузки.

4.3. Технический персонал (технический отдел) обеспечивает бесперебойное функционирование СДО [сокращенное наименование организации], осуществляет техническое обслуживание компьютерного оборудования, осуществляет регистрацию участников образовательных отношений в СДО, обеспечивает сохранность персональных данных всех участников образовательных отношений.

4.4. Педагогические работники обеспечивают разработку образовательных программ с использованием ЭО и ДОТ для электронного курса, разработку ЭУМК, разработку оценочных материалов для промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, контролируют усвоение обучающимися учебного материала, оценивают работы обучающихся, осуществляют консультирование обучающихся.

4.5. Кураторы учебных групп (классные руководители) оформляют согласие на обработку персональных данных обучающихся, организуют обучение, осуществляют ведение документооборота, предусмотренного [сокращенное наименование организации], контролируют посещаемость и продвижение обучающихся в ЭУК в соответствии с учебным планом и расписанием занятий.

4.6. Обучающиеся предоставляют свои персональные данные для регистрации в СДО, изучают материалы электронных курсов, своевременно проходят контроль знаний посредством выполнения контрольных, курсовых работ, тестовых заданий и др. форм контроля.

5. Регламент организации электронного обучения

5.1. Администрация [сокращенное наименование организации] разрабатывает и утверждает [перечислить локальные нормативные акты, регулирующие вопросы реализации образовательных программ с использованием ЭО и ДОТ].

5.2. Технический отдел разворачивает и настраивает СДО,

регистрирует сотрудников и обучающихся, предоставляет права на доступ к системе ЭО и ДОТ [сокращенное наименование организации].

5.3. Методическая служба разрабатывает методические рекомендации по созданию контента для размещения в СДО.

5.4. Педагогические работники разрабатывают образовательные программы с использованием ЭО и ДОТ.

5.5. Образовательная программа, реализуемая с применением ЭО и ДОТ, должна отвечать требованиям соответствующего Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (в том числе ФГОС СОО, профессиональным стандартам).

5.6. При применении ЭО, ДОТ допускается составление индивидуальных учебных планов и календарных учебных графиков в пределах сроков освоения соответствующей образовательной программы.

5.7. Календарные учебные графики передаются преподавателями на утверждение в [наименование структурного подразделения].

5.8. Преподавателями разрабатываются ЭОР для размещения в СДО в соответствии с техническими и методическими рекомендациями: лекционный материал, презентационный материал, практические задания, оценочные материалы и др.

5.9. Разработанные ЭОР проходят внутреннюю и внешнюю экспертизы не позднее 1 месяца до начала учебного процесса.

5.10. По результатам экспертизы преподаватели производят корректировку ЭОР.

5.11. Преподаватели самостоятельно или с помощью технического отдела размещают материалы в СДО.

5.12. Списки групп обучающихся, а также списки преподавательского состава, задействованных в реализации образовательных программ с применением ЭО и ДОТ, передаются для регистрации в СДО в технический отдел не позднее 1 недели до начала обучения.

5.13. Работа обучающихся и преподавателей в СДО осуществляется по авторизованному доступу с использованием личных учетных данных (логин и пароль). Все выдаваемые учетные данные регистрируются в журнале регистрации выданных логинов и паролей техническим отделом. В случае повторной регистрации (утрата регистрационных данных, раскрытие регистрационных данных) в СДО преподаватель или обучающийся обязан обратиться в технический отдел.

5.14. Регистрационные данные обучающихся передаются техническим специалистом кураторам групп (классным руководителям).

5.15. Куратор группы (классный руководитель) проводит инструктаж

обучающихся по работе в СДО и раздает им их учетные данные, осуществляет общий контроль за прохождением обучающимися электронных курсов.

6. Регламент организации электронного обучения при сетевом взаимодействии

6.1. Администрация [сокращенное наименование организации] заключает договор о сетевом взаимодействии с организацией, ресурсы которой будут использованы в процессе реализации обучения или которой будут переданы ресурсы [сокращенное наименование организации] (далее совместно именуются «Стороны»).

6.2. Стороны согласовывают образовательную программу, учебный план, график, по которым будет осуществляться обучение с использованием ЭО и ДОТ.

6.3. Стороны обеспечивают взаимное содействие в вопросах кадрового и материально-технического обеспечения деятельности партнера.

6.4. Стороны оформляют с преподавателями и иными работниками организаций-партнеров правовые отношения на осуществление образовательной деятельности с использованием ЭО и ДОТ на условиях трудового договора по совместительству, гражданско-правового договора или иного локального нормативно-правового акта.

6.5. Преподавателями разрабатываются ЭОР для размещения в СДО в соответствии с техническими и методическими рекомендациями: лекционный материал, презентационный материал, практические задания, оценочные материалы и др.

6.6. Разработанные ЭОР проходят внутреннюю и внешнюю экспертизы не позднее 1 месяца до начала учебного процесса.

6.7. По результатам экспертизы преподаватели производят корректировку ЭОР.

6.8. Стороны осуществляют регистрацию участников образовательных отношений в СДО и выдачу пользователям личных учетных данных (логин и пароль).

6.9. Преподаватели самостоятельно или с помощью технического отдела размещают материалы в СДО.

6.10. Образовательный процесс далее осуществляется в соответствии с общими правилами, принятыми в конкретной организации.

7. Ответственность за реализацию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

7.1. Ответственность за реализацию ЭО и ДОТ в [сокращенное наименование организации] возложена на [должность ответственного лица].

7.2. Руководители структурных подразделений [сокращенное наименование организации], реализующие образовательный процесс с применением ЭО и ДОТ, несут ответственность в рамках своих функциональных обязанностей.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие в соответствии с нормативно-правовыми актами [сокращенное наименование организации].

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются и регистрируются в установленном порядке.

8.3. Настоящее Положение и все изменения и дополнения к нему подлежат размещению на официальном сайте [сокращенное наименование организации].

8.4. Настоящее Положение действует с момента его утверждения в установленном порядке.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

[наименование ООО]

_____ [И.О. Фамилия]

«___» _____ 20__ г.

**РЕГЛАМЕНТ
ОРГАНИЗАЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ**

Действия администрации образовательной организации

1. Разрабатывает и утверждает [перечислить локальные нормативные акты, регулирующие вопросы реализации образовательных программ с использованием ЭО и ДОТ].
2. Обеспечивает наличие необходимых для реализации ЭО материально-технической базы и квалифицированных кадров.
3. Контролирует процессы внедрения и развития системы ЭО в организации.

Действия методической службы

1. Разрабатывает методические рекомендации по созданию контента для размещения в СДО.
2. Осуществляет контроль над разработкой и реализацией образовательных программ с использованием ЭО и ДОТ.
3. Принимает от преподавателей разработанные ими ЭОР и передает материалы на внутреннюю и внешнюю экспертизу.
4. Получает экспертные заключения на ЭОР преподавателей и передает их авторам.

Действия учебной службы

1. Формирует списки групп обучающихся, а также списки преподавательского состава, задействованных в реализации образовательных программ с применением ЭО и ДОТ.
2. Сформированные списки передает для регистрации в СДО в технический отдел не позднее 1 недели до начала обучения.
3. Ведет учет преподавателей, использующих ЭО и ДОТ, и их нагрузки, контролирует своевременное оформление учебной документации.
4. Контролирует успеваемость обучающихся.

Действия технической службы

1. Получает техническое задание от администрации [сокращенное

наименование образовательной организации] по развертыванию СДО.

2. Разворачивает и настраивает СДО.
3. Обеспечивает бесперебойное функционирование СДО и осуществляет техническое обслуживание компьютерного оборудования.
4. Получает от учебной службы сформированные списки обучающихся, а также списки преподавательского состава, задействованных в реализации образовательных программ с применением ЭО и ДОТ для регистрации в СДО.
5. Регистрирует сотрудников и обучающихся, предоставляет права на доступ к СДО.
6. Все выдаваемые учетные данные заносит в журнал регистрации выданных логинов и паролей.
7. Передает учетные данные обучающихся классному руководителю (куратору группы) для раздачи.
8. Обеспечивает сохранность персональных данных всех участников образовательных отношений.
9. Консультирует обучающихся и преподавателей, задействованных в реализации образовательных программ с применением ЭО и ДОТ по техническим вопросам.

Действия преподавателей

1. Разрабатывают ЭОР, оценочные материалы для промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в соответствии с техническими и методическими рекомендациями.
2. Разработанные материалы передают в методическую службу для проведения внутренней и внешней экспертизы.
3. По результатам экспертизы производят корректировку ЭОР.
4. Предоставляют в техническую службу свои персональные данные для регистрации в СДО.
5. Получают от технической службы свои учетные данные для входа в СДО.
6. Самостоятельно или с помощью технического отдела размещают материалы в СДО.
7. Контролируют усвоение обучающимися учебного материала, оценивают работы обучающихся, осуществляют консультирование обучающихся по содержанию преподаваемого предмета.

Действия классного руководителя (куратора группы)

1. Оформляют с обучающимися согласие на обработку их персональных данных.
2. Собирают персональные данные обучающихся для регистрации в

СДО.

3. Предоставляют в техническую службу свои персональные данные и персональные данные обучающихся для регистрации в СДО.

4. Получают от сотрудников технической службы личные учетные данные (логин и пароль) обучающихся.

5. Проводят инструктаж обучающихся по работе в СДО и раздают им их учетные данные.

6. Контролируют посещаемость и продвижение обучающихся в ЭУК в соответствии с учебным планом и расписанием занятий.

7. Обеспечивают взаимодействие всех участников образовательных отношений с использованием ЭО и ДОТ.

Действия обучающихся

1. Оформляют с классным руководителем (куратором группы) согласие на обработку персональных данных.

2. Предоставляют классному руководителю (куратору группы) свои персональные данные для регистрации в СДО.

3. Получают от классного руководителя (куратора группы) свои учетные данные для входа в СДО.

4. Осуществляют вход в СДО, в свои ЭУК.

5. Изучают материалы электронных курсов.

6. Своевременно проходят контроль знаний посредством выполнения контрольных, курсовых работ, тестовых заданий и др. форм контроля.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

[наименование ООО]

_____ [И.О. Фамилия]

«___» _____ 20__ г.

**РЕГЛАМЕНТ
ОРГАНИЗАЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ
ПРИ СЕТЕВОМ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ**

Действия администрации образовательной организации

1. Заключает договор о сетевом взаимодействии с организацией, ресурсы которой будут использованы в процессе реализации обучения или которой будут переданы ресурсы [сокращенное наименование организации].
2. Согласовывает с организацией-партнером образовательную программу, учебный план, график, по которым будет осуществляться обучение с использованием ЭО и ДОТ.
3. Обеспечивает содействие в вопросах кадрового и материально-технического обеспечения деятельности организации-партнера.
4. Оформляет с преподавателями и иными работниками организаций-партнеров правовые отношения на осуществление образовательной деятельности с использованием ЭО и ДОТ на условиях трудового договора по совместительству, гражданско-правового договора или иного локального нормативно-правового акта.
5. Контролирует процессы внедрения и развития системы ЭО в организации.

Действия методической службы

1. Разрабатывает методические рекомендации по созданию контента для размещения в СДО.
2. Взаимодействует с методической службой организации-партнера (если таковая имеется) по осуществлению контроля над разработкой и реализацией образовательных программ с использованием ЭО и ДОТ.
3. Принимает от преподавателей разработанные ими ЭОР и передает материалы на внутреннюю и внешнюю экспертизу.
4. Получает экспертные заключения на ЭОР преподавателей и передает их авторам.

Действия учебной службы

1. Принимает списки групп обучающихся от учебной службы организации-партнера, а также список преподавательского состава,

задействованных в реализации образовательных программ с применением ЭО и ДОТ.

2. Полученные списки передает для регистрации в СДО в технический отдел не позднее 1 недели до начала обучения.

3. Взаимодействует с учебной службой организации-партнера по учету преподавателей, использующих ЭО и ДОТ, и их нагрузки, а также по контролю за своевременным оформлением учебной документации.

4. Взаимодействует с учебной службой организации-партнера по контролю за успеваемостью обучающихся.

Действия технической службы

1. Принимает от учебной службы списки групп обучающихся организации-партнера, а также список преподавательского состава, задействованных в реализации образовательных программ с применением ЭО и ДОТ, для регистрации в СДО.

2. Регистрирует сотрудников и обучающихся, предоставляет права на доступ к СДО.

3. Все выдаваемые учетные данные заносит в журнал регистрации выданных логинов и паролей.

4. Передает учетные данные обучающихся классному руководителю (куратору группы).

5. Обеспечивает сохранность персональных данных всех участников образовательных отношений.

6. Консультирует обучающихся и преподавателей, задействованных в реализации образовательных программ с применением ЭО и ДОТ по техническим вопросам.

7. Взаимодействует с технической службой организации-партнера по обеспечению бесперебойного функционирования СДО.

Действия преподавателей

1. Оформляют с организацией-партнером правовые отношения на осуществление образовательной деятельности с использованием ЭО и ДОТ на условиях трудового договора по совместительству, гражданско-правового договора или иного локального нормативно-правового акта в случае их привлечения к реализации образовательных программ с использованием ЭО и ДОТ.

2. Разрабатывают ЭОР, оценочные материалы для промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в соответствии с техническими и методическими рекомендациями.

3. Разработанные материалы передают в методическую службу для проведения внутренней и внешней экспертизы.

4. По результатам экспертизы производят корректировку ЭОР.
5. Предоставляют в техническую службу свои персональные данные для регистрации в СДО.
6. Получают от технической службы свои учетные данные для входа в СДО.
7. Самостоятельно или с помощью технического отдела размещают материалы в СДО.
8. Контролируют усвоение обучающимися учебного материала, оценивают работы обучающихся, осуществляют консультирование обучающихся.

**Действия классного руководителя (куратора группы)
организации-партнера**

1. Оформляют с обучающимися согласие на обработку их персональных данных.
2. Собирают персональные данные обучающихся для регистрации в СДО.
3. Предоставляют в техническую службу организации-партнера свои персональные данные и персональные данные обучающихся для регистрации в СДО.
4. Получают от сотрудников технической службы организации-партнера личные учетные данные (логин и пароль) обучающихся.
5. Проводят инструктаж обучающихся по работе в СДО и раздают им их учетные данные.
6. Контролируют посещаемость и продвижение обучающихся в ЭУК в соответствии с учебным планом и расписанием занятий.
7. Обеспечивают взаимодействие всех участников образовательных отношений с использованием ЭО и ДОТ.

Действия обучающихся организации-партнера

1. Оформляют с классным руководителем (куратором группы) согласие на обработку персональных данных.
2. Предоставляют классному руководителю (куратору группы) свои персональные данные для регистрации в СДО.
3. Получают от классного руководителя (куратора группы) свои учетные данные для входа в СДО.
4. Осуществляют вход в СДО, в свои ЭУК.
5. Изучают материалы электронных курсов.
6. Своевременно проходят контроль знаний посредством выполнения контрольных, курсовых работ, тестовых заданий и др. форм контроля.

Рекомендации по проектированию электронного курса

Разработка дистанционного курса может базироваться на различных педагогических положениях и концепциях.

Концептуальные положения, разработанные в Лаборатории дистанционного обучения Института общего среднего образования Российской академии образования (доктор педагогических наук *Е.С. Полат* и др.):

- курсы дистанционного обучения предполагают более тщательное и детальное планирование деятельности обучаемого, ее организации, четкую постановку задач и целей обучения, доставку необходимых учебных материалов;
 - курсы дистанционного обучения должны обеспечивать максимально возможную активность взаимодействия между обучаемым и преподавателем, предоставлять возможность группового обучения;
 - интерактивность - ключевое понятие образовательных программ дистанционного обучения; программы ДО должны обеспечивать обратную связь между обучаемым и учебным материалом,
- необходимо использовать специальные приемы и средства поощрения и мотивации обучаемых;
 - чрезвычайно важно предусматривать высокоэффективный контроль учебных достижений, чтобы обучаемые могли быть уверены в правильности своего продвижения по пути от незнания к знанию; такая обратная связь должна быть как пооперационной, оперативной, так и отсроченной в виде внешней оценки;
- **СТРУКТУРИРОВАНИЕ КУРСА ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ ДОЛЖНО БЫТЬ МОДУЛЬНЫМ!**, чтобы обучаемый имел возможность четко осознавать свое продвижение от модуля к модулю; объемные модули или курсы заметно снижают мотивацию обучения;

Проектирование курса включает:

- анализ целевой аудитории;
- изучение мотивации и стимулирование учебной деятельности слушателей;
- формулировку целей обучения;
- отбор и разработку содержания;
- планирование деятельности обучающихся;
- планирование деятельности тьютора;

- организация рефлексии деятельности слушателей;
- разработка способов обратной связи с обучающимися

Учебные материалы курса включают печатные и цифровые учебные тексты, интерактивные компьютерные программы учебных занятий. Учебные занятия поддерживаются медиатекой ДО, в состав которой могут быть включены:

- мультимедийные материалы к занятиям;
- мультимедийные энциклопедии, словари;
- интерактивные репетиторы;
- развивающие и обучающие программы;
- собрание медиаобъектов;
- коллекции учебных проектов и итоговых мультимедийных презентаций, выполненных студентами.

Основа любой медиатеки – фонд документов, включающий электронные копии печатных изданий (книг, периодики), аудио- и видеоматериалы на CD- и DVD дисках и пр. Этот фонд рассчитан на преподавателей и студентов и содержит учебники, учебные и учебно-методические пособия и материалы, литературу для дополнительного чтения, справочные и иные документы. Учебная книга продолжает пока оставаться базисом медиатеки.

Создание каркаса курса

Работу следует начать с создания и наполнение вводного раздела курса.

Во вводном разделе оболочки следует разместить информацию, касающуюся:

- курса в целом (цели, задачи, аннотация),
- автора курсов,
- требований к уровню подготовленности слушателей (знания и умения слушателей, уровень технической оснащенности),
- учебно-тематический план курса,
- организационно-методические особенности курса и пр.

После создания вводного раздела формируется система модулей курса и внутренняя структура модулей (*теоретический материал, упражнения, лабораторные работы, семинары* и пр.).

Общие правила разработки такой структуры включают следующее:

- структура не должна быть ни слишком длинной, ни слишком глубокой (советуют использовать максимум четыре уровня представления информации);
- для каждого уровня информация группируется в блоки по 3-7

единиц учебной информации (текстовые фрагменты);

- чем сложнее структура курса, тем больше внимания нужно уделить написанию «помощи» по структуре и содержанию курса;
- в курс должна включаться поисковая система, обеспечивающая быстрый переход к нужной информации по ключевым словам.

Существует несколько простых **правил**, на которые следует ориентироваться **при подготовке учебных материалов**:

1. Тексты должны быть лаконичны, не перенасыщены сложными терминами и сокращениями. Желательно, чтобы каждый завершённый фрагмент текста не превышал трех-четырех стандартных страниц текстового редактора MS Word.

2. Дробите текст на небольшие параграфы (они не должны превышать 2–3 экранов при прокрутке). Если учебный материал занимает очень большой объем, а разбить его на отдельные фрагменты не получается, то его нужно размещать для скачивания в виде заархивированного файла или помещать в библиотеку курса.

3. В начале каждого текстового фрагмента должна быть помещена аннотация того, что включает данный фрагмент. В учебных материалах не должно быть очень много ссылок, так как студент может потерять ориентировку в тексте.

4. Давайте возможность распечатки учебных материалов (желательно в одном файле, чтобы пользователям не приходилось распечатывать каждый раздел отдельно).

5. Желательно использовать наглядность - таблицы, схемы, графики, которые послужат иллюстрациями к излагаемым вопросам или схематично, но понятно представят новую информацию, за счет чего удастся сократить объем учебного текста.

6. В отношении оформления самого текста (его верстки) соблюдаются более-менее стандартные требования для всех академических текстов, публикуемых в Интернет. Главное требование — текст должен легко читаться, т. е. следует тщательно продумать выбор шрифтов (цвета и размера), соблюсти расстояния между элементами текста, использовать единый стиль оформления, выбрать приятную для глаз цветовую гамму, позволяющую работать с текстом длительное время.

7. Очень важным моментом при верстке материалов курса является проверка орфографии.

Среди **основных форм контроля** в дистанционном обучении выделим следующие:

- *Контрольная работа* (выполнение специальных контрольных заданий). Контрольная работа может иметь тот же вид, что и в заочном обучении. Однако в ДО есть и другие возможности: например, поиск информации в Интернете.

- *Реферат или эссе*. Студенты должны знать требования к рефератам и критерии их оценки. Целесообразно выкладывать на сайт курса студенческие работы, обсуждать их — это повысит ответственность студентов за их написание.

- *Итоговый контроль* (зачет или экзамен). Он должен осуществляться в режиме реального времени. Здесь возможно использование технологии видеоконференции или чата. Видеоконференция позволяет видеть сдающего зачет. Некоторые курсы предлагают задания на Web-странице, которые открыты только в течение ограниченного времени — за это время студент должен успеть выполнить их все и переслать преподавателю. Однако здесь возникает проблема идентификации личности.

- *Задания типа кейс-стади*. Они представляют собой анализ конкретной жизненной ситуации и являются весьма перспективными для системы дистанционного образования, так как позволяют применить на практике полученные знания.

- *Оценка участия в дискуссиях*. Одной из форм учебной работы является участие в виртуальных семинарах, дискуссиях, разворачиваемых в телеконференциях (список рассылки, форум, чат). Живая дискуссия позволяет «увидеть» студента, понять способ его мышления, аргументацию и т. д. Существует множество способов развертывания и поддержки дискуссии, оценки работы ее участников. Например, могут быть введены такие критерии, как общая активность, аргументированность, количество реакций на публикацию и т. п. Выбор конкретных критериев лежит на преподавателе.

- *Тестирование*. Многие считают тестирование чуть ли не единственно возможной формой контроля знаний в ДО. Тестирование может осуществляться как on-line, так и off-line. На учебном сайте легко организовать авторизованный вход с ограничением по времени работы с тестовой программой. Тестовый контроль может быть лишь частью контрольных мероприятий в системе дистанционного образования.

На выбор форм контроля учебной деятельности в Интернете влияют такие факторы, как:

- *продолжительность контрольных мероприятий* — чем меньше времени студент проведет за компьютером в сети, тем лучше и с финансовой, и с эргономической точки зрения;
- *оперативность* — чем быстрее преподаватель получит ответ от

студента, а студент от преподавателя, тем эффективнее процесс обучения;

- *доступность* — выбор технических устройств, программного обеспечения и средств связи и их совместимость;

- *наличие обратной связи* — после проведения контрольного мероприятия студент должен получить ответ от преподавателя с комментариями и оценками;

- *соответствие используемым педагогическим технологиям* — если в основе дистанционного обучения лежит метод проектов, то формой контроля будет описание выполненного проекта, презентация, защита проекта и пр., если это индивидуальное обучение, то формой контроля может стать тест или отчетный реферат;

- *соответствие содержанию обучения* — чем менее доступен изучаемый материал, тем более сложные формы контроля нужно использовать. Например, при проверке знаний географических названий можно прибегнуть к обычному тесту, а при изучении темы «История протестантского движения в Англии» явно потребуются другие формы — реферат, онлайн-собеседование с преподавателем, телеконференция и т. д.;

Технические 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, .pdf ● Поля: каждый лист документа, должен иметь поля не менее: <ul style="list-style-type: none"> ○ 30 мм - левое; ○ 15 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"> ○ <u>Пример:</u> Таблица 3. Коэффициенты отражения тонкой металлической пленки ● текст внутри таблицы оформляют тем же шрифтом, что и в остальной работе, но без использования отступа первой строки; ● 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;

Тип данных	Требования
	<ul style="list-style-type: none"> 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, .pdf <p>Стандартное оформление – используйте фирменные шаблоны СОИРО</p> <ul style="list-style-type: none"> не меняйте ничего в фирменном дизайне; 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 <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
Оформление источников	<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 ГОСТом Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка»</p>
Практические задания Тесты	<ul style="list-style-type: none"> практические задания должны содержать подробные инструкции по выполнению (для слушателей), а также информацию о механизме проверки задания (для тьюторов из ОДОТ) в тестах должна присутствовать подробная инструкция с указанием количества попыток (для слушателей), а также выделены правильные ответы (для тьюторов ОДОТ)

Экспертный лист

Автор _____
 Название материала _____

Соответствие техническим требованиям к материалам

	Да	Нет	Примечание
Текстовые документы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Презентации	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Иллюстрации	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Библиография	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Практические задания/тесты	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

	Да	Нет
<i>Соответствие содержания материалов заявленной теме</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рекомендации:

Эксперт _____ / _____

Для заметок

