

## УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом государственного  
автономного учреждения Калининградской  
области дополнительного профессионального  
образования «Институт развития образования»

Протокол Ученого совета от «21» декабря  
2016 года № 9

Председатель Ученого Совета

Л.А. Зорькина



### ПОЛОЖЕНИЕ

**об использовании дистанционных образовательных технологий при  
реализации дополнительных профессиональных программ**

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет основные принципы организации и использования дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных программ в государственном автономном учреждении Калининградской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» (далее – Институт).

1.2. В Положении определены роли, функции структурных подразделений и основные принципы их взаимодействия при использовании дистанционных образовательных технологий и дистанционного обучения.

1.3. В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

– **Администратор** – пользователь системы, обладающий максимально широкими правами редактирования ресурса, работы со списком пользователей, изменения дизайна, назначения ролей и т.д.

– **Дистанционное обучение (ДО)** — самостоятельная форма обучения, основанная на взаимодействии преподавателя и слушателя, а также слушателей между собой на расстоянии, отражающая все присущие учебному процессу компоненты (цели, содержание, методы, организационные формы, средства обучения) и реализуемая средствами информационно-коммуникационных технологий, предусматривающими интерактивность.

– **Дистанционный курс (курс)** – специализированный раздел на дистанционной оболочке (платформе) <https://study.baltinform.ru>,

предназначенный для освоения образовательного модуля с использованием дистанционных образовательных технологий.

– **Дистанционные образовательные технологии (ДОТ)** – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном взаимодействии обучающихся и преподавателей.

– **Информационно-образовательная среда дистанционного обучения (ИОСДО)** – система инструментов и ресурсов, обеспечивающих условия для осуществления образовательной деятельности на основе информационных и телекоммуникационных технологий.

– **Образовательный модуль** – это часть дополнительной профессиональной программы, которая является целостной дидактической единицей учебного материала, представляющая собой законченный элемент содержания обучения и гарантирующая достижение определенных результатов обучения (заданного уровня компетенции).

– **Пользователь** – лицо, зарегистрированное на сервере дистанционного обучения с получением уникального логина и пароля.

– **Роли пользователей** – набор прав, объединенных под одним именем («Администратор», «Создатель курса», «Преподаватель», «Преподаватель без права редактирования», «Студент», «Зарегистрированный пользователь», «Гость»).

– **Сервер дистанционного обучения (СДО)** – Интернет-ресурс, хранящий структурированное предметное содержание, используемое в образовательном процессе.

– **Сетевой преподаватель** – преподаватель, ведущий обучение дистанционно, обладающий знаниями в области информационных технологий, учитывающий специфику дистанционной формы обучения, психологические особенности взаимодействия с учащимися в процессе дистанционного обучения.

– **Слушатель** – лицо, осваивающее дополнительные профессиональные программы.

– **Учетная запись (профиль)** – совокупность сведений о пользователе, хранящихся в базе данных СДО.

1.4. Субъекты дистанционного обучения:

- администратор СДО;
- разработчики дистанционных курсов;
- преподаватели;
- слушатели.

1.5. Дистанционное обучение обеспечивается применением совокупности образовательных технологий, при котором взаимодействие слушателя и преподавателя осуществляется независимо от места их нахождения и распределения во времени обучения.

1.6. Выполнение требований данного Положения являются обязательными при:

- разработке дистанционных курсов для реализации отдельных модулей дополнительных профессиональных программ с применением ДОТ;
- организации учебного процесса с применением ДОТ;
- разработке учебно-дидактических материалов и методических рекомендаций для реализации обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

## **2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

При разработке настоящего Положения использованы следующие нормативные документы:

- Федеральный закон №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказ Минобрнауки России №499 от 1 июля 2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
- Приказ Минобрнауки России №2 от 9 января 2014 г. «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».
- Письмо Минобрнауки России от 21.04.2015 №ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ» (вместе с «Методическими рекомендациями по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме»).
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая), Раздел VII. Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, №230-ФЗ от 18.12.2006 г.

## **3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВНЕДРЕНИЯ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ**

3.1 Целями внедрения дистанционного обучения при реализации дополнительных профессиональных программ являются:

- расширение возможностей обучающихся для освоения дополнительных профессиональных программ;
- обеспечение индивидуальной траектории обучения;
- повышение качества образования за счет интеграции дистанционных и классических форм обучения;
- повышения доступности образования независимо от времени и места пребывания обучающегося.

3.2 Задачи Института, решаемые путем внедрения дистанционных образовательных технологий:

- повышение конкурентоспособности образовательных программ за счет совершенствования содержания, обеспечения его вариативности и построения индивидуальных траекторий обучения;
- расширение географии предоставления образовательных услуг;
- повышение узнаваемости бренда Института на рынке образовательных услуг.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ**

Распределение обязанностей и функций между подразделениями Института:

4.1. Администрация – руководство института (ректор, проректоры, ученый совет) утверждает стратегические направления развития дистанционного обучения в Институте.

4.2. Начальник центра информатизации образования:

- определяет стратегические направления развития дистанционного обучения в Институте;
- контролирует реализацию стратегических направлений дистанционного обучения в Институте;

4.3. Центр информатизации образования назначает из числа сотрудников центра методиста по организации дистанционного обучения, Администратора сервера дистанционного обучения:

4.3.1. Методист:

- разрабатывает методические рекомендации по организации дистанционного обучения;
- контролирует разработку новых положений, правил, стандартов и другой нормативной и методической документации дистанционного обучения;
- разрабатывает методические рекомендации по созданию дистанционных учебных курсов;
- консультирует пользователей по работе в ИОСДО и организации дистанционного обучения с применением ДОТ.
- создает каталог дистанционных курсов;
- регистрирует пользователей на СДО (создание и удаление учетных записей, назначение прав пользователей внутри курсов) по спискам, предоставленным кафедрами Института;
- осуществляет мониторинг работы преподавателей, использующих ресурс [study.baltinform.ru](http://study.baltinform.ru).

4.3.2. Администратор сервера дистанционного обучения:

- администрирует систему управления дистанционным образовательным процессом;
- настраивает внешний вид системы;

- создает резервное копирование курсов перед внесением изменений в программный код или ее обновлением;
- осуществляет деятельность, касающуюся функционирования сервера дистанционного обучения.

#### 4.4. Кафедры института:

- осуществляют мониторинг образовательных программ своего направления и определяют приоритетные программы для внедрения ДО;
- разрабатывают дистанционные курсы согласно дополнительным профессиональным программам своего направления;
- несут ответственность за соблюдение установленных сроков и этапов внедрения ДО в учебный процесс;
- организуют учебную деятельность с использованием ДО в соответствии с планом работы;
- проводят экспертизу новых дистанционных курсов, разрабатываемых на кафедре, оценивая их качество и готовность к использованию в учебном процессе.

## 5. РОЛИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ДИСТАНЦИОННЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОЦЕССОМ

5.1. Гость – незарегистрированный пользователь, имеет самый ограниченный набор прав, позволяющий просматривать ресурсы, предназначенные для гостя, но не имеющий возможность участвовать в обучении.

5.2. Каждому пользователю, зарегистрированному на СДО, могут быть назначены следующие роли:

- *Зарегистрированный пользователь* может пользоваться общедоступными ресурсами системы и записываться на курсы.
- *Студент* – записанный на курс зарегистрированный пользователь, имеет возможность работать с материалами курса.
- *Преподаватель без права редактирования* может обучать на курсе, оценивать работу студентов, но не может менять содержимое курса.
- *Преподаватель* может обучать на курсе, оценивать работу студентов и менять содержимое курса.
- *Создатель курса* может создавать новые курсы и преподавать на них.
- *Администратор* имеет права на все действия предусмотренные системой.

## 6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

6.1. Сервер дистанционного обучения – [study.baltinform.ru](http://study.baltinform.ru) – создан для функционирования ИОСДО Института.

6.2. ИОСДО Института реализована на базе системы управления обучением MOODLE (модульная объектно-ориентированная динамическая учебная среда).

6.3. Методическое обеспечение дистанционного обучения включает:

- инструкции для пользователей по работе на [study.baltinform.ru](http://study.baltinform.ru);
- методические материалы по прохождению курса, содержащие подробное описание рациональных приемов самостоятельной работы слушателей и рекомендации по эффективному использованию консультаций;
- методические рекомендации для преподавателей по работе в среде Moodle;
- методические рекомендации по разработке дистанционного учебного курса.

6.4. Информационное наполнение образовательного ресурса определяется реализуемыми Институтом программами и потребностями целевой аудитории.

6.5. Пропускная способность телекоммуникационного канала должна быть достаточна для организации дистанционного обучения по всем видам учебной деятельности и технологиям педагогического общения, предусмотренным учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

## **7. РАЗРАБОТКА И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДИСТАНЦИОННЫХ КУРСОВ**

7.1. Создание площадки для нового дистанционного курса и регистрация автора с правами Преподавателя выполняется методистом по организации дистанционного обучения на основании заявок от кафедр, утвержденных протоколом заседания кафедры.

7.2. Разработка дистанционного курса выполняется автором в соответствии с утвержденной дополнительной профессиональной программой.

7.3. Обязательными элементами каждого раздела дистанционного курса должны быть авторские материалы (презентации, лекции, практические и тестовые задания, вопросы для проверки и т.п.).

7.4. При размещении учебных материалов недопустимо нарушение авторских прав.

7.5. Требования к структуре и содержанию дистанционного курса представлены в *Приложении 1*.

7.6. Разработанный сотрудником Института дистанционный курс имеет статус «служебного произведения» и права на его использование принадлежат работодателю, если работодатель приступил к его использованию в течение трех лет.

7.7. Использование дистанционного курса в учебном процессе возможно только после получения автором положительного экспертного заключения кафедры, которая подавала заявку на разработку данного курса.

7.8. Кафедра, заинтересованная в использовании дистанционных курсов, размещенных в каталоге СДО, должна предоставить соответствующую заявку в центр информатизации образования с приложением списка лиц, которых необходимо зарегистрировать в качестве слушателей курса оформленного по специальному шаблону (*Приложение 2*).

7.9. Учебный процесс с использованием ДОТ осуществляется в соответствии с утвержденной дополнительной профессиональной программой.

7.10. Учебный процесс с использованием ДОТ реализуется в следующих формах взаимодействия слушателей и преподавателей:

- асинхронной организации учебного процесса, которая обеспечивает слушателю возможность освоения учебного материала в любое удобное для него время и общение с преподавателем с использованием средств телекоммуникаций в режиме отложенного времени;

- синхронной организации учебного процесса, которая предусматривает проведение учебных мероприятий и общение слушателя с преподавателями в режиме реального времени средствами ДОТ.

7.11. Дистанционное обучение может быть использовано для обучения одного слушателя или группы.

7.12. Слушатель дистанционного курса обеспечивается доступом к ресурсам [study.baltinform.ru](http://study.baltinform.ru) в объеме, необходимом для освоения соответствующей дополнительной профессиональной программы или ее части.

7.13. Перед началом обучения все участники должны ознакомиться с инструкцией по работе на СДО.

7.14. Форма промежуточной аттестации определяется дополнительной профессиональной программой. Аттестация, осуществляемая с использованием ДОТ, может проводиться:

- в режиме видео-конференции;
- в режиме компьютерного тестирования;
- в режиме обмена файлами.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему вступают в силу со дня их утверждения решением Ученого совета Института.

8.2. По мере совершенствования и развития дистанционного обучения, в данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, утверждаемые Ученым советом Института.

## Требования к структуре, содержанию и оформлению дистанционного курса

1. Дистанционный курс должен соответствовать конкретному модулю дополнительной профессиональной программы.
2. Общий объем и содержание дистанционного курса определяется рабочей программой соответствующего модуля дополнительной профессиональной программы.
3. Дистанционный курс должен обеспечивать:
  - организацию самостоятельной работы слушателя, включая обучение и контроль знаний (самоконтроль, текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию);
  - методическое сопровождение;
  - дополнительную информационную поддержку (дополнительные учебные и информационно-справочные материалы)
  - организацию обратной связи.
4. Каждый курс может иметь соответствующее программное обеспечение необходимое для сопровождения образовательного процесса.
5. При определении содержания дистанционного курса желательно установить:
  - границы предметной области курса;
  - опорные знания, без которых невозможно успешное освоение данного курса;
  - модули, в которых в дальнейшем будут использоваться учебные материалы данного курса.
6. Требования к учебным материалам курса:
  - а) Учебный материал курса должен быть четко структурированным по темам, кратким, ясным и хорошо организованным.
  - б) Лекционный материал в дистанционном курсе может быть представлен в виде:
    - текстового материала;
    - графического объекта;
    - видеоролика;
    - аудиозаписи.
  - в) Требования к электронному тексту:
    - размер электронного текста не должен быть меньше 13 пунктов. Лучший выбор — в пределах 14–18 пунктов;
    - длина строки должна быть в пределах 45–75 символов. ГОСТ для печатных изданий рекомендует длину в 60 символов;
    - междустрочный интервал рекомендуется устанавливать равным 150% от размера шрифта (полустрочный интервал);

- следует использовать один способ выделения абзацев на протяжении всего текста или красной строкой или интервалами до/после абзаца;

- следует использовать преимущественно короткие четкие предложения и сжатые параграфы, позволяя обучающемуся предельно быстро просмотреть экран, отыскивая нужную информацию;

- необходимо выдерживать единый стиль изложения материала, чтобы слушатель встречал привычное построение фраз, привычные обращения и манеру изложения материала;

- текст не должен содержать ошибок и слишком много выделений.

d) Требования к графическим объектам:

- стиль графических объектов в рамках одного курса должен быть единым и интуитивно понятным, т.е. элементы оформления не должны иметь дополнительных описаний по их назначению;

- при масштабировании графики необходимо соблюдать пропорции;

- графические объекты должны иметь текстовую подпись, которая будет видна при отключении графики на компьютере;

- графика должна дополнять текст, то есть нести смысловую нагрузку иллюстрирования, разъяснения текстового материала;

- форматы графических файлов: .gif, .jpg, animated gif (анимированные картинки – несложные мультипликации из нескольких кадров), .png;

- минимальное разрешение графических файлов не менее 72 dpi.

e) Требования к видеороликам и аудиозаписям:

- при создании видеофайлов не рекомендуется перегружать их визуальными эффектами и текстом, которые снижают качество усвоения информации;

- формат видеофайла – .avi, .mpg, .flv, .wmv, .mov;

- длительность учебного видеофайла не превышает 3-х минут;

- размер учебного видеофайла не превышает 30 Мб;

- содержание видеофайла не должен нарушать требования Федеральных Законов и других нормативно-правовых актов Российской Федерации;

- видеозаписи больших размеров следует располагать на дополнительных страницах, переход на которые осуществляется по желанию слушателя. При оформлении ссылки необходимо явно указывать размер страницы в мегабайтах.

- звуковые файлы должны быть одного из двух форматов: .mp3 или .am.

- частота дискретизации аудиозаписи должна составлять для звуков - не ниже 16 кГц;

- в аудиозаписях не должно быть искажений и шумов, создающих заметные трудности при восприятии звука;

– речевые сообщения должны произноситься грамотно, четко, без акцента, в едином темпе. Тембр голоса и используемые интонации не должны раздражать слушателей или создавать у них неприятные ощущения;

– все аудиозаписи должны иметь единый уровень громкости.

7. Структура дистанционного курса:

I. Описание.

A) Название курса должно совпадать с названием дополнительной профессиональной программы или с соответствующим ее модулем.

B) Аннотация – краткое описание курса, описывающее:

- a) цели и задачи курса;
- b) целевую аудиторию;
- c) предварительные знания;
- d) предполагаемые результаты.

C) Информация о преподавателях:

- a) фамилия, имя и отчество;
- b) электронная почта;
- c) контактный телефон;
- d) skype.

D) Инструкция по прохождению обучения на курсе.

E) Глоссарий.

F) Форум курса.

II. Тематический раздел:

A) Теоретический материал.

B) Вопросы для самопроверки.

C) Обсуждение.

III. Промежуточная аттестация:

A) Тестовые задания.

IV. Анкета обратной связи.

## Правила подачи заявки на запись группы слушателей на дистанционный курс

Список потенциальных слушателей курса должен быть оформлен методистом (сотрудником кафедры) следующим образом:

1. Документ создается в программе MS Excel.
2. Таблица должна содержать следующие сведения:

<b>Фамилия слушателя</b>	<b>Имя, отчество слушателя</b>	<b>Личный адрес электронной почты</b>	<b>Название программы (дистанционного курса)</b>

3. Документ необходимо сохранить и отправить администратору.