



ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Милей А.В. Молодчик

(приказ № 630 от «26» ноября 2019 г.)

Одобрено Ученым советом

(протокол № 4 от «26» ноября 2019 г.)

Согласовано Студенческой ассоциацией

(объединенным советом обучающихся)

Президент Казанцева Е.С. Казанцева

(протокол № 4 от «18» ноября 2019 г.)



ПОРЯДОК

**работы преподавателей и специалистов по ЭО и ДОТ в системе дистанционного обучения в
Образовательном учреждении высшего образования «Южно-Уральский технологический
университет»**

Челябинск, 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок работы преподавателей и специалистов по ЭО и ДОТ в системе дистанционного обучения (далее – Порядок) разработан в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО) к условиям реализации образовательных программ бакалавриата, специалитета и магистратуры.

1.2. Порядок устанавливает общие правила работы преподавателей и специалистов по ЭО и ДОТ в системе дистанционного обучения, основные показатели эффективности их работы и схему мониторинга их деятельности в Образовательном учреждении высшего образования «Южно-Уральский технологический университет» (далее Университет).

1.3. Настоящий Порядок разработан на основе следующих документов:

- Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;
- Положения об электронной информационно-образовательной среде Образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский технологический университет»;
- Порядка применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации основных образовательных программ – программ высшего образования (программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры) или их частей в ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет»;
- иных локальных нормативных актов Университета.

1.4. Термины, определения и сокращения

В настоящем Порядке используются следующие термины, определения и сокращения:

- Дистанционные образовательные технологии – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника.
 - Текущий контроль успеваемости – это:
 - 1) совокупность действий и мероприятий, направленных на содействие повышению уровня преподавания и улучшению организации учебного процесса;
 - 2) одна из составляющих оценки качества освоения ОПОП ВО.
 - Текущий контроль уровня знаний студентов – систематическая проверка учебных достижений студентов (знаний, умений и навыков, приобретенных в процессе изучения дисциплин и в результате практик и научно-исследовательской работы), проводимая преподавателем в соответствии с рабочей программой дисциплины (практики, НИР).
 - ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования.
 - ППС – профессорско-преподавательский состав.
 - РПД – рабочая программа дисциплины.
 - УМР – управление по учебно-методической работе.

Порядок работы преподавателей и специалистов по ЭО и ДОТ в системе дистанционного обучения в Образовательном учреждении высшего образования «Южно-Уральский технологический университет»

- ДОТ – дистанционные образовательные технологии.
- Moodle (от англ. Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment, модульная объектно-ориентированная динамическая среда обучения) – система управления дистанционным обучением; модульная, объектно-ориентированная система программ динамического обучения, обеспечивающая организацию в интернет-среде активных форм отношений преподавателей и обучающихся и обучающихся между собой в группах: участие в виртуальных семинарах (чатах), форумах и т.п.
- Контент – страница в системе ЭОС «Moodle», содержащая учебные материалы: электронные конспекты лекций, электронные учебники, тесты, задания, форум и др.

2. Организация работы в системе дистанционного обучения

2.1. Ответственный специалист по ЭО и ДОТ в системе дистанционного обучения «Moodle» формирует учебные курсы и дисциплины, согласно учебного плана по направлению подготовки/специальности.

2.2. Путем закрепления соответствующей нагрузки за преподавателем в рамках основной профессиональной образовательной программы ответственный специалист по ЭО и ДОТ назначает преподавателя по курсу ДОТ.

2.3. Для преподавателя ответственный специалист по ЭО и ДОТ в ЭОС «Moodle» заводит учетную запись и после этого преподавателю предоставляется доступ к контентам и группам.

2.4. Доступ преподавателю и обучающимся к учебному курсу по дисциплине предоставляется, согласно календарному учебному графику.

2.5. При получении доступа к контенту преподаватель должен регулярно актуализировать учебный материал.

2.6. Доступ обучающихся к курсам организован на семестровой основе.

2.7. Обучающийся получает доступ к контенту в первый день семестра, в котором должен его проходить по учебному плану в составе своей академической группы. По окончании семестра, если студентом успешно выполнены все мероприятия в рамках текущего контроля, ему предоставляется доступ к материалам промежуточной аттестации.

2.8. Мониторинг деятельности преподавателя и специалиста ЭО и ДОТ в рамках дистанционного обучения осуществляется заведующим кафедрой.

3. Работа преподавателя и специалиста ЭО и ДОТ в системе дистанционного обучения

3.1. Доступ обучающимся к автоматизированному тестированию по той части дисциплины, которая реализуется с помощью электронного образовательного курса (далее ЭОК) открывается в первый день и закрывается в последний день зачетно-экзаменационной сессии.

3.2. Обучающийся должен выполнять автоматизированное тестирование по дисциплинам в соответствии с расписанием, при этом допускается не более двух попыток.

3.3. Все результаты выполнения заданий должны быть зафиксированы в электронном журнале (раздел «Оценки»).

3.4. Оценки педагогического работника по результатам выполнения заданий/работ обучающихся, в соответствии с утвержденной схемой реализации дисциплины, с применением ЭО и ДОТ выставляются в ведомость текущего контроля и в журнал. Журнал должен быть заполнен

Порядок работы преподавателей и специалистов по ЭО и ДОТ в системе дистанционного обучения в Образовательном учреждении высшего образования «Южно-Уральский технологический университет»

для всех обучающихся учебных(ой) групп(ы), изучающих дисциплину в данном семестре у педагогического(их) работника(ов).

3.5. Результат оценивания (оценку) необходимо размещать в разделе «Оценки» ЭОК.

Для того чтобы посмотреть результаты экзаменов и зачетов промежуточной аттестации или тестов по пройденным темам, которые реализуются посредством ЭО и ДОТ в рамках дистанционного обучения, необходимо войти в ЭОС «Moodle». Параметры шкалы оценок преподаватель установил в % во время создания и наполнения курса.

3.6. Через сервис «Отчет» - «Журнал событий», выбрав группу можно получить действия группы (даты просмотра дисциплины, дата сдачи экзамена или зачета, сколько затрачено времени на прохождение экзаменационного теста, какие ошибки были допущены при ответах на вопросы).

3.7. Информирование преподавателя о поступающих на проверку ответов на задания студентов происходит посредством сообщений на электронную почту.

3.8. Преподаватель может проверять и оценивать ответы на задания, в т. ч. курсовые работы, курсовые проекты, работы в рамках НИР, отчеты по практике, задания в курсах, предназначенных для подготовки ВКР, размещенные студентом в ЭОС «Moodle», в течение 10 календарных дней с момента отправки задания студентом на оценку.

3.9. Если преподаватель, который согласно нагрузке осуществлял проверку заданий студентов в истекшем семестре, перестал являться преподавателем соответствующей кафедры, ответственность за проверку заданий обучающихся, имеющих академическую задолженность, возлагается в полном объеме на заведующего кафедрой. Заведующий кафедрой может по своему усмотрению назначить для проверки сотрудников из числа ППС кафедры.

3.10. Работа на форумах.

3.10.1. Ответственный специалист по ЭО и ДОТ в системе дистанционного обучения «Moodle» в течении 7 дней с момента получения доступа к контенту необходимо выполнить настройки профиля своего личного кабинета, для получения оповещений о сообщениях. В системе дистанционного обучения «Moodle» раздел «События» используется для размещения необходимых объявлений и извещений студентов. Раздел является закрытым, т.е. студенты могут только просматривать информацию из данного раздела. Работа в данном разделе осуществляется по мере необходимости.

3.10.2. Преподаватель при работе на форумах выполняет следующие функции:

- отвечает на вопросы студентов;
- размещает вопросы от студентов и ответы на них, данные в рамках проведения вебинаров по курсу.

4. Работа по актуализации контентов

4.1. В течение учебного семестра преподаватель: просматривает учебный материал на наличие несоответствий или материала, требующего актуализации, систематизирует и формирует список несоответствий в учебных материалах, выявленных при апробации (реализации) учебного курса, просматривает замечания студентов на форуме, касающиеся качества учебного материала.

4.2. По окончании учебного процесса по курсу преподаватель анализирует информацию из студенческих анкет, касающуюся учебного материала и его представления.

Порядок работы преподавателей и специалистов по ЭО и ДОТ в системе дистанционного обучения в Образовательном учреждении высшего образования «Южно-Уральский технологический университет»

5. Ответственность за организацию и реализацию работы в системе дистанционного обучения

5.1. Участниками работы в системе дистанционного обучения являются обучающиеся, преподаватели, отдел информационных технологий, учебное управление и ответственный специалист ЭО и ДОТ.

Одним из основных условий работы в системе дистанционного обучения является тесное взаимодействие между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

5.2. Обязанности обучающегося:

- изучать материалы, предоставляемые преподавателем в системе дистанционного обучения «Moodle» (при необходимости);
- выполнять задания, размещенные в системе дистанционного обучения «Moodle» (при необходимости).

5.3. Обязанности сотрудников отдела информационных технологий:

- организовывать доступ в систему дистанционного обучения «Moodle»;
- обеспечивать бесперебойное функционирование базы в ЭИОС.

5.4. Обязанности сотрудников выпускающей кафедры:

- осуществлять общее руководство сбором необходимой информации для наполнения системы дистанционного обучения «Moodle»;
- контролировать размещение необходимой информации для наполнения системы дистанционного обучения «Moodle».

5.5. Обязанности сотрудников учебного управления:

- систематически контролировать информацию о наличии сведений о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- систематически контролировать информацию о наличии сведений о результатах промежуточной аттестации;

5.6. Обязанности ответственного специалиста ЭО и ДОТ:

- осуществлять консультативную помощь обучающимся по работе системы дистанционного обучения «Moodle».

6 Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок утверждается решением Ученого совета Университета.

6.2. В настоящий Порядок могут вноситься изменения и дополнения, в установленном порядке.