

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА С
ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И
ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ИПК «Конверсия
_____ Т.А. Артеменкова

«__» _____ 2015 г.

ОБСУЖДЕНО И ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
ИПК «Конверсия»
(Протокол № 3 от 25.08.2015)

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации учебного процесса с применением электронного
обучения и дистанционных образовательных технологий**

Согласовано	Согласовано
Ведущий юрисконсульт	Старший методист учебного отдела
_____ Ю.А. Белоусова	_____ О.Е. Пакулина
«__» _____ 2015 г.	«__» _____ 2015 г.

Согласовано	Согласовано
Заместитель генерального директора	Руководитель отдела маркетинга и продаж
_____ В.Н. Веденев	_____ Т.В. Адеева
«__» _____ 2015 г.	«__» _____ 2015 г.

Основание и область применения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.01.2014 г. № 2 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», положениями и другими нормативными документами ИПК.

1.2. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми участниками учебного процесса ИПК.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вводятся в действие на основе решения Педагогического совета ИПК.

2 Общие положения

2.1 Настоящее положение направлено на повышение качества подготовки обучающихся на основе комплексного использования современных образовательных технологий за счет активизации познавательной деятельности, адаптации учебного процесса под индивидуальные потребности обучающегося, установления и реализации системы мониторинга учебного процесса.

2.2. Информация о реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, обеспечивающая возможность правильного выбора условий обучения, доводится до клиентов ИПК в отделе маркетинга при заключении договора об обучении.

2.3. При реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий ИПК:

- оказывает обучающимся учебно-методическую помощь, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий;

- самостоятельно определяет объем аудиторной нагрузки и соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся, и учебных занятий с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

- обеспечивает соответствующий применяемым технологиям уровень подготовки педагогических и учебно-вспомогательных работников ИПК.

2.4. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий ИПК

осуществляют хранение результатов образовательного процесса в электронно-цифровой форме с использованием системы ЭИОС – Office 365.

2.5. Под электронным обучением понимается 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.

2.6. Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

3 Организация учебного процесса

3.1 Организация учебного процесса, последовательность и содержание действий его субъектов представлена в Приложении А к настоящему Положению.

3.2 Выделяются следующие составляющие (операции (О) и процедуры (П)) в последовательности организации и реализации учебного процесса:

(О1) Подготовка УП

(О2) Изучение дисциплин текущего курса

(О2 П1) Изучение теоретической части дисциплин

(О2 П2) Участие обучающихся в активных формах работы по дисциплине и консультации

(О2 П3) Выполнение практических работ и творческих заданий по дисциплине

(О2 П4) Выполнение аттестационных работ

(О2 П5) Прохождение промежуточной аттестации по дисциплинам курса

(О3) Итоговые аттестации

(О3 П1) Проведение защит аттестационных работ, сдача экзаменов

3.3 Устанавливаются следующие субъекты учебного процесса:

Обучающийся (= слушатель)

Педагогический работник

Администратор ЭИОС

Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) – совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, электронных информационных и образовательных ресурсов, необходимых и достаточных для организации опосредованного (на расстоянии) взаимодействия

слушателей с педагогическими работниками и модератором курса, а также между собой.

3.4 Все субъекты учебного процесса по п.3.3 обязаны изучить соответствующие разделы матрицы (Приложение А), руководствоваться ими в практической деятельности, исполняя временные требования, определенные календарным графиком учебного процесса, расписанием учебных занятий.

3.5 В ходе подготовки и реализации учебного процесса, следует руководствоваться следующими дополнительными нормами и требованиями не отраженными в Приложении А:

- Положением об электронной информационно-образовательной среде ИПК «Конверсия» - Высшая школа бизнеса;
- Положением о защите персональных данных;
- Инструкцией пользователю учебного заведения по первоначальному входу в Office 365 и порядку начала обучения
- Путеводителем по методическим инструкциям на 2015-2016 уч. Год и 38-ю методическими инструкциями.

3.5.1 Посещение занятий

Посещение аудиторных занятий (вебинаров), включенных в утвержденное расписание учебных занятий, является обязательным для всех обучающихся, независимо от программы обучения.

3.5.2 Активные формы обучения и консультационные занятия.

Активные формы обучения и консультации в режиме вебинара проводятся в соответствии с расписанием. При проведении активных форм обучения и консультаций в режиме вебинара, педагогический работник может делать запись. Материалы, используемые преподавателем при проведении консультации, запись вебинара и другие сопутствующие учебные и учебно-методические материалы доступны обучающимся на сайте курса в Office 365.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Используемые сокращения и термины:

- ДОТ – дистанционные образовательные технологии
- ИР – информационные ресурсы
- О – штатная операция учебного процесса
- П – штатная процедура учебного процесса
- ПР – педагогический работник
- РП – рабочая программа
- УМ – электронный учебный модуль
- УМК (е-УМК) – электронный учебно-методический комплекс
- УП – учебный процесс

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ



- ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда ЭО – электронное обучение
- MS Office 365 – облачный сервис для взаимодействия участников учебного процесса: офисные приложения, почтовый сервис, сервис облачного дискового пространства, форум, сайты и другие интегрированные сервисы.

Категория участника УП	Штатные операции и процедуры учебного процесса
(О1) Подготовка УП	
Учебный отдел	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формирует учебный план и календарный график учебного процесса в соответствии с нормативными требованиями 2. Осуществляет сбор и хранение актуализированных РП дисциплин на текущий учебный год. 3. Взаимодействует с экспертной группой, осуществляющей экспертизу качества базовой части е-УМК. 4. Взаимодействует с ПР, и сотрудниками ИБЦ по актуализации и наполнению фондов по дисциплинам.
Обучающийся	<ol style="list-style-type: none"> 1. Получает от ответственного сотрудника учебного отдела учетные данные (логин, пароль, адрес корпоративной электронной почты в MS Office 365) для работы с ЭИОС. 2. Участвует в организационном собрании-вебинаре, установочном вебинаре 3. Получает от ответственного сотрудника учебного отдела сопроводительное письмо на e-mail, указанный в заявлении. Сопроводительное письмо содержит информацию об учебных данных, наборе методических инструкций для начала обучения.
Педагогический работник	<ol style="list-style-type: none"> 1. Актуализирует РП дисциплин на текущий учебный год. 2. Актуализирует (добавляет новые) материалы по изучению дисциплин на сайте. 3. Проходит инструктаж и/или обучение по работе в ЭИОС. 4. Взаимодействует с сотрудниками учебного отдела по актуализации и созданию е-УМК и учебных модулей для дисциплин. 5. Размещает записи вебинаров на сайте.
Администратор ЭИОС	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создает учетные записи нового персонала в соответствии с ролевыми участием и правами доступа к учебным объектам. 2. Актуализирует права и доступ персонала к объектам ЭИОС для текущего учебного года. 3. Создает учебные объекты в ЭИОС для текущего учебного года. 4. Размещает учебные объекты в репозитории и библиотеках содержимого ЭИОС. 5. Актуализирует и размещает новые информационные объекты и новые подразделы для текущего учебного года во всех публичных разделах Office 365. 6. Размещает методические и информационные материалы для общего доступа в Office 365.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ



	<p>7. Актуализирует пакет инструкций для преподавателей и обучающихся по работе в ЭИОС.</p> <p>8. Проводит обучение и/или инструктаж преподавателей и ответственных сотрудников по работе в ЭИОС.</p>
(О2) Изучение дисциплин текущего курса	
Обучающийся	<p>1. Знакомится с информацией по дисциплинам в авторизованной части Office 365.</p> <p>2. Изучает материалы по дисциплинам текущего курса, размещенные преподавателем на учебном сайте.</p> <p>3. Изучает материалы по дисциплинам, размещенные в Office 365.</p> <p>4. Консультируется по учебным вопросам с ПР в офф-лайн и он-лайн режимах.</p> <p>5. Консультируется по учебным вопросам со специалистом учебного отдела в офф-лайн и он-лайн режимах.</p>
Педагогический работник	<p>1. Ведет занятия и читает лекции в офф-лайн и он-лайн режимах (режим вебинара).</p> <p>2. Размещает материалы по изучению дисциплин на учебном сайте (в соответствии с методическими рекомендациями).</p> <p>3. Размещает на сайте объявления о порядке изучения дисциплины с указанием организационные и содержательные документы.</p> <p>4. Консультирует обучающихся по изучению дисциплин в режиме офф-лайн и он-лайн.</p> <p>5. Осуществляет мониторинг процесса промежуточного тестирования обучающихся.</p>
Администратор ЭИОС	<p>1. Осуществляет консультации для ПР, сотрудников и обучающихся по работе в ЭИОС</p>
Учебный отдел	<p>1. Осуществляет совместно с руководством контроль за наличием учебных материалов по дисциплинам в ЭИОС</p> <p>2. Осуществляет совместно с руководством контроль за наличием актуализированных (или новых) тестов по дисциплинам курса.</p>
(О2 П5) Прохождение промежуточной аттестации по освоению дисциплин	
Обучающийся	<p>1. Проходит обязательное тестирование по дисциплинам</p> <p>2. Консультируется с преподавателем (веб- консультации) по вопросам прохождения аттестации</p> <p>3. Консультируется с сотрудниками учебного отдела по вопросам прохождения промежуточной аттестации</p>
Педагогический работник	<p>1. Подводит итоги успеваемости обучающихся</p> <p>2. Заполняет зачетно-экзаменационные ведомости промежуточной аттестации по дисциплине</p>
(О3 П1) Проведение защит аттестационных работ, сдача экзаменов	
Администратор ЭИОС	<p>1. Создает ссылку-приглашение к прохождению защиты аттестационной работы обучающимся</p> <p>2. Производит настройку и проверку работоспособности ТСО.</p> <p>3. Производит подключение аттестационной комиссии перед началом защиты аттестационных работ</p>

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА С
ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И
ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**



	<ol style="list-style-type: none">4. Контролирует техническую сторону прохождения защиты аттестационных работ5. Производит запись процесса идентификации личности обучающегося
Учебный отдел	<ol style="list-style-type: none">1. Рассылает ссылку –приглашение и инструкцию по прохождению защиты аттестационных работ.2. Предоставляет необходимые для проведения аттестации документы членам комиссии.
Обучающийся	<ol style="list-style-type: none">1. Проходит обязательную процедуру идентификации личности2. Представляет свою работу, отвечает на вопросы комиссии
Члены аттестационной комиссии	<ol style="list-style-type: none">1. Оценивают представленные аттестационные работы, задают вопросы обучающемуся2. Подписывают протокол итоговой аттестации