



ПРИНЯТО:

«16» марта 2020 г. протокол № 3 Решения Ученого совета Электронная цифровая подпись

 F 2 5 6 9 9 F 1 D E 0 1 1 1 E A	председатель Ученого Совета	Лысов Н.А.
 F C 9 3 E 8 6 A C 8 C 2 1 1 E 9	ученый секретарь Ученого Совета	Бунькова Е.Б.

СОГЛАСОВАНО:

 F C 9 3 E 9 6 B C 8 C 2 1 1 E 9	Первый проректор по учебной и воспитательной работе	Прохоренко И.О.
 D 0 0 4 B 2 9 C 2 6 3 4 1 1 E A	Руководитель управления развития и инвестиций	Буренков Е.С.
 F C 9 3 E 9 3 5 C 8 C 2 1 1 E 9	Проректор по непрерывному образованию	Моисеева Т.В.
 F C 9 3 E 9 3 0 C 8 C 2 1 1 E 9	Проректор по информационным технологиям	Минаев Ю.Л.
 F C 9 3 E 9 8 7 C 8 C 2 1 1 E 9	Заведующий учебно-методическим отделом	Самыкина Е.В.
 8 1 F 1 D 2 7 5 4 5 0 5 1 1 E B	Председатель Совета обучающихся	Краснова А.А.
 A 3 7 3 8 F B 5 4 5 0 5 1 1 E B	Председатель Совета родителей	Краснова И.А.

Утверждено приказом ректора
«16» марта 2020 г. № 00037А/07-06

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИМЕНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ, ДИСТАНЦИОННЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ С
ПРИМЕНЕНИЕМ ИСКЛЮЧИТЕЛЬНО ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ,
ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

г. Самара

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Область применения	3
2.	Нормативные ссылки	3
3.	Словарь терминов	3
4.	Общие положения	5
5.	Планирование и проведение учебного процесса с элементами дистанционного обучения	6
6.	Виды и формы дистанционного обучения	9
7.	Технический регламент применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	10
8.	Взаимодействие ЭИОС Университета с системой дистанционного образования	12
9.	Прокторинг в системе дистанционного обучения в ВУЗе	13
10.	Порядок проведения промежуточной или государственной итоговой аттестации с применением прокторинга	13
11.	Обязанности обучающегося при обучении с элементами дистанционного обучения и при сдаче промежуточной или государственной итоговой аттестации с элементами прокторинга	14
12.	Учет рабочего времени в системе дистанционного образования	16
13.	Оплата трудозатрат преподавателей по ведению дистанционного обучения	16
14.	Приложение	17

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок использования элементов дистанционного образования при освоении дисциплин/модулей, проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации по образовательным программам специалитета и программам бакалавриата в частном учреждении образовательной организации высшего образования «Медицинский университет «Реавиз» (далее – Университет).

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для обучающихся и ППС Университета и филиалов.

1.3. Положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование Университета.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящее Положение разработано на основании и во исполнение Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов в сфере образования.

3. СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ

Порядок — конечная совокупность (последовательность) точно заданных правил решения профессиональных задач или набор инструкций, описывающих порядок действий исполнителя для решения некоторой задачи;

Электронное обучение - 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.

Дистанционное обучение (ДО) – это форма получения образовательных услуг с применением дистанционных образовательных технологий

Дистанционные образовательные технологии (ДОТ) – это образовательные технологии, реализуемые преимущественно с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника;

Курс – это совокупность учебных, методических материалов, заданий для самостоятельной работы обучающихся и средств текущего и итогового контроля по дисциплине (модулю) в объеме, соответствующих требованиям ФГОС ВО по определенной специальности/направлению подготовки, доступных для обучающихся через интернет и предусматривающий синхронное/асинхронное взаимодействие с преподавателем при освоении программы курса;

Администратор курса – это наиболее опытный преподаватель из числа лиц, допущенных к преподаванию данного курса (дисциплины) в соответствии с требованиями ФГОС ВО и проф.стандарта, в обязанности которого входит разработка и внесение изменений в любые составляющие курса, после их согласования с УМО, проверка качества, доступности и наглядности учебных материалов курса, контроль за соответствием размещенных материалов рабочей программе дисциплины, а также правильности и своевременности ведения предусмотренной курсом документации преподавателями кафедры;

Преподаватель – это сотрудник Университета, допущенный к преподаванию конкретного курса (дисциплины) в соответствии с требованиями ФГОС ВО и проф.стандарта, и, проводящий лекции/практические занятия в конкретных группах в

соответствии с утвержденным расписанием в режиме *онлайн* с использованием сети интернет;

Сотрудник тех.поддержки – это сотрудник с образованием в области ай-ти технологий, который осуществляет техническую помощь администратору курса при создании и размещении курса на выбранной для проведения дистанционного обучения площадке и по необходимости проводит обучение преподавателей правилам работы на площадке для дистанционного обучения;

Moodle (модульная объектно-ориентированная динамическая учебная среда) — это свободная система управления обучением, ориентированная, прежде всего, на организацию взаимодействия между преподавателем и обучающимися, которая может использоваться для организации традиционных дистанционных курсов, а также для поддержки очного обучения;

Русский Moodle является профессиональной версией базовой системы Moodle, адаптированной под нужды российской системы образования;

Средства коммуникации – это все вербальные и невербальные способы передачи информации между двумя и более участниками коммуникационного процесса;

Вебинар – это система односторонней связи, предусматривающая возможность передачи информации от одного человека другому человеку/группе лиц в виде различных форм (лекция, презентация, видеоролики) через интернет с возможностью задавать вопросы со стороны аудитории в письменной форме;

Видеоконференция — область информационной технологии, обеспечивающая одновременно двустороннюю передачу, обработку, преобразование и представление интерактивной информации на расстоянии в режиме реального времени с помощью аппаратно-программных средств вычислительной техники;

Видео-конференц-связь—это телекоммуникационная технология интерактивного взаимодействия трех и более удалённых абонентов, при которой между ними возможен обмен аудио- и видеoinформацией в реальном времени, с учётом передачи управляющих данных;

Видеосеминар— форма учебно-практических занятий, при которой обучающиеся (студенты, ординаторы, аспиранты, стажёры) обсуждают сообщения, доклады и рефераты, выполненные ими по результатам учебных или научных исследований под руководством преподавателя, проводимых с привлечением телекоммуникационных технологий. Преподаватель в этом случае является координатором обсуждений темы семинара, подготовка к которому является обязательной. Поэтому тема семинара и основные источники обсуждения предъявляются до обсуждения для детального ознакомления, изучения;

Мастер-класс — оригинальный метод обучения и конкретное занятие по совершенствованию практического мастерства, проводимое специалистом в определённой области для лиц, достигших достаточного уровня профессионализма в этой сфере деятельности, но желающих улучшить свои навыки;

Видеолекция – это систематическое, последовательное изложение учебного материала преподавателем, не требующее его личного присутствия перед аудиторией / обучающимся посредством использования широких возможностей обработки, хранения и передачи видео и аудио информации;

Форум - информационная технология с использованием сети Интернет, позволяющая обучающимся задавать вопросы и высказываться по теме обсуждения, а преподавателям – ответы на вопросы и замечания. Вся информация в ходе форума отражается на одном «рабочем столе» и доступна всем участникам локальной группы в режиме off-line;

УМО – учебно-методический отдел;

ОГКО – отдел гарантии качества образования;

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ОПОП ВО – основная образовательная программа/ основная профессиональная образовательная программа высшего образования;

РП – рабочая программа дисциплины;

ФОС – фонд оценочных средств;

Текущий контроль успеваемости – это систематическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимая преподавателем на текущих занятиях в соответствии с учебной программой дисциплины;

Промежуточная аттестация обучающихся – процедура, проводимая с целью оценки качества усвоения содержания части или всего объема одной учебной дисциплины после завершения изучения дисциплины или раздела дисциплины;

Прокторинг - это процедура дистанционного контроля на онлайн-экзамене или тестировании, которая позволяет осуществить идентификацию личности обучающегося и помогает объективно оценить его знания, исключить возможность недобросовестного использования со стороны обучающегося шпаргалок, технических средств связи и прочих уловок для получения более высокой оценки;

Проктор (администратор прокторинга) – специально обученный сотрудник, который во время экзамена или тестирования дистанционно наблюдает за всем процессом с помощью веб-камеры, видит, что происходит на мониторе компьютера обучающегося, анализирует особенности его поведения и фиксирует имеющиеся нарушения;

Единый авторизационный центр Университета — программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий технологию единого входа во все подсистемы ЭИОС без повторной аутентификации;

ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Университет не реализует образовательные программы с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с ФГОС ВО

4.2. Элементы ДО являются неотъемлемой частью современного образовательного процесса при освоении ОПОП ВО. Дистанционное образование рассматривается не как альтернатива традиционному образованию, а как система, дополняющая традиционную образовательную технологию, позволяющая оптимизировать учебный процесс.

4.3. *Цель дистанционного обучения* - введение в процесс обучения новейших образовательных технологий и создания современного образовательного пространства для стимулирования самостоятельной поисковой работы обучающихся, направляемой преподавателями, и постепенному переходу от репродуктивного обучения к более современному – креативному для выполнения требований ФГОС ВО.

4.4. *Задачи дистанционного образования:*

Повышение качества учебно-методических материалов, используемых при освоении дисциплин, предусмотренных реализуемыми ОПОП на основе требований ФГОС ВО.

Стандартизация учебно-методических материалов, методов обучения в соответствии с требованиями ФГОС ВО;

Оптимизация процессов управления учебным процессом, усиление внутреннего контроля качества за образовательным процессом;

Повышение квалификации педагогических кадров по определенным специальностям;

Организация взаимодействия в процессе освоения курсов преподавателя и обучающихся, а также обучающихся друг с другом с помощью форумов, блогов, e-mail, видео-чатов, онлайн семинаров и т.п.;

Организация освоения дисциплин для обучающихся в индивидуальном темпе (возможность повторного самостоятельного просмотра материалов занятия с формулировкой дополнительных вопросов преподавателю в индивидуальном режиме – асинхронное взаимодействие);

Сертификация знаний в режиме реального времени, в том числе – в процессе общения преподавателя с обучающимся «с глаза на глаз»;

Стимулирование самостоятельной поисковой работы обучающихся;

Улучшение знаний и навыков обучающихся в области использования информационных технологий для решения профессиональных задач;

Формирование у участников образовательного процесса умения работать в сотрудничестве с другими людьми, относящимися к различным социально-культурным и профессиональным группам;

Формирование у обучающихся навыков критического мышления и ответственного принятия самостоятельных решений.

4.5. Основные преимущества дистанционного обучения:

Богатый функционал и простота использования любой стороной учебного процесса;

Каждый обучающийся может повысить или снизить темп подачи материала, выбрать удобное для себя время изучения и варьировать наполненность тем;

Имеется большой набор составляющих для эффективного обмена информацией в режиме онлайн (при желании повтор в режиме офлайн): лекция, видео-занятие в режиме конференции, вебинар, мастер-класс, терминологический словарь, форум и другие;

Весь пройденный материал, как и контрольные работы, тесты и др. материалы для проверки степени и качества освоения материала с комментариями преподавателя, сохраняются в системе. Позже, по мере надобности, к ним можно вернуться;

Оценивание знаний обучающихся максимально объективно, так как, по большей части, проходит автоматически;

Организация e-mail рассылки по желанию;

Преподаватель постоянно находится на связи с обучающимися (синхронное/асинхронное взаимодействие);

Знания усваиваются лучше благодаря инновационным методикам закрепления;

Функционал платформы легко расширяется под запросы определенной группы обучающихся или одного индивидуального обучающегося;

Повышается ответственность обучающихся и преподавателей за качество учебного процесса ввиду открытости образовательных технологий;

Оперативное обновление методического обеспечения учебного процесса, т. к. содержание методических материалов на машинных носителях легче поддерживать в актуальном состоянии.

5. ПЛАНИРОВАНИЕ И ПРОВЕДЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ, ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

5.1. Планирование учебного процесса с применением электронного обучения, ДОТ осуществляется УМО совместно с кафедрами при разработке рабочих программ дисциплин и фондов оценочных средств, материалов ГИА под контролем отдела внутренней гарантии

качества образования на основании нормативных документов, регламентирующих реализацию ОПОП ВО.

5.2. При планировании ДО базовыми элементами планирования являются:

ФГОС ВО по реализуемым специальностям/направлению подготовки;

учебные планы по реализуемым специальностям/направлению подготовки;

календарный учебный график;

РП и ФОС дисциплин;

расчет объема учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (далее ППС).

5.3. При введении элементов электронного обучения, ДОТ в образовательный процесс объем контактной работы с преподавателем не сокращается. К контактной работе относится работа преподавателя в аудитории и работа преподавателя в режиме онлайн с помощью ДОТ.

5.4. Соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогических работников и обучающихся в аудитории и с применением дистанционных образовательных технологий (контактная работа), определяется локальным актом Университета и отражается в учебном плане по каждой специальности/направлению подготовки.

5.5. Общие принципы организации образовательного процесса с применением ДОТ соответствуют таковым без применения ДОТ и отражаются в рабочих программах дисциплин с указанием используемых электронных ресурсов и баз данных.

5.6. Основными видами учебной работы с применением ДОТ являются: лекция, занятия семинарского типа, индивидуальное и групповое консультирование, самостоятельная работа обучающихся.

5.7. Содержание электронного учебного курса формируется в соответствии с рабочей программой дисциплины (модуля) и включает в себя:

план изучения курса и краткие методические рекомендации для обучающихся по освоению курса;

перечень тем и планов лекций, видеозаписи лекций преподавателей Университета, доступные в режиме офлайн;

перечень тем практических занятий с перечнем вопросов, которые разбираются в ходе занятия;

оценочные средства для текущего контроля по каждой теме занятия (тесты для автоматического тестирования обучающихся на площадке, на которой размещен курс), а также другие задания, предусмотренные РП дисциплины для выполнения в аудитории (задачи, контрольные работы и др.);

задания для самостоятельной работы обучающихся, предусмотренные РП дисциплины с указанием сроков их выполнения;

список основной и дополнительной литературы для освоения курса;

список вопросов к зачету/экзамену;

дополнительные материалы, которые расширяют и углубляют знания обучающихся по изучаемой дисциплине (видеофильмы, аудиозаписи, глоссарии, научные статьи и монографии, хрестоматии, ссылки на базы данных, сайтов, справочных систем, электронных словарей и сетевых ресурсов и т.п.)

Возможность синхронного и асинхронного взаимодействия преподавателя с обучающимися по вопросам курса.

5.8. При создании курсов используются шаблоны лекций и практических занятий (Приложение 1).

5.9. Организация образовательной деятельности с использованием ДОТ осуществляется при наличии разработанных электронных образовательных ресурсов, в т.ч. адаптированных для воспроизведения инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. В состав учебных курсов могут входить информационные ресурсы

российских и зарубежных юридических и физических лиц в объеме и способами, не противоречащими законодательству РФ. Разработку курса осуществляет группа преподавателей, допущенных к преподаванию данной дисциплины, под руководством администратора курса, который утверждается кафедрой из числа наиболее опытных сотрудников.

5.10. Для повышения качества технической разработки курса в группу разработчиков наряду с педагогическими работниками включают специалистов отдела программного и информационного обеспечения, которые могут одновременно курировать разработку нескольких курсов, в зависимости от их сложности.

5.11. Разработанные курсы ежегодно утверждаются на заседании Ученого Совета перед началом учебного года, после чего преподавание дисциплины должно вестись в строгом соответствии с утвержденным курсом во всех структурных подразделениях Университета.

5.12. Ежегодно должно обновляться/актуализироваться не менее 20% информации, отраженной в курсе. За актуализацию курса отвечает куратор курса. Материалы для обновления курса обязаны предоставлять все разработчики курса не позднее, чем за 2 месяца до его утверждения на новый учебный год.

5.13. Контроль за актуализацией курсов по дисциплинам возлагается на Отдел внутренней гарантии качества.

5.14. Рецензирование содержания курса производится на основании требований, предъявляемых к рецензированию РП дисциплин.

5.15. Порядок введения элементов ДО в образовательный процесс включает следующие этапы:

5.15.1. *1 этап – подготовительный (технический):*

мониторинг опыта применения ДО в целях выявления оптимальных подходов и методов их применения в Университете, разработка и утверждение Концепции развития системы ДО, разработка основных требований к учебно-методическим комплексам и преподавательскому составу (методистам, тьюторам) в системе ДО, формирование структуры системы дистанционного образования в Университете и его структурных подразделениях, разработка нормативно-правовых основ и стандартов ДО, разработка основ финансирования системы ДО, запуск пилотного проекта ДО в Университете, старт работы отдела дистанционного обучения;

выбор платформы для организации дистанционного обучения;

интеграция выбранной платформы с другими сервисами и существующей в ВУЗе ЭИОС;

подготовка мест и технических условий для проведения дистанционного обучения преподавателями кафедр;

организация подготовки для профессорско-преподавательского состава по работе на выбранной платформе.

5.15.2. *2 этап – подготовительный (учебно-методический)* – подготовка учебнометодической базы для работы в системе дистанционного обучения:

завершение формирования структуры системы ДО в Университете, утверждение стандартов образовательных программ, реализуемых с элементами ДО, формирование целостной нормативно-правовой базы для использования элементов системы ДО, создание организационно-финансовой базы системы ДО;

перераспределение в рамках дисциплин времени (в рамках учебного плана и расписания), отводимого на дистанционную и очную форму обучения с учетом видов выполняемых работ и форм контроля.

Формирование групп преподавателей, которые ведут данную дисциплину, для работы над созданием курса.

Выделение в группе преподавателя, который будет выполнять роль куратора курса и разрабатывать шаблон курса.

Утверждение курсов для ДО в рамках РП дисциплин, создание курсов (по дисциплинам).
Создание расписания с учетом дистанционных площадок обучения.

Подписка обучающихся на курсы в соответствии с учебным планом - деканы/помощники деканов (секретари) факультетов.

Формирование материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся с использованием дистанционных образовательных технологий

Организация проведения промежуточной аттестации обучающихся с использованием дистанционных образовательных технологий на основе внутренних локальных актов Университета

Создание центра прокторинга на базе Университета и обучение прокторов из числа ППС для обеспечения идентификации личности обучающегося и соблюдения нормативных требований к проведению промежуточной аттестации обучающихся

Ознакомление обучающихся с правилами и требованиями дистанционного обучения (размещение инструкции в личных кабинетах обучающихся)

5.15.3. *3-й этап – проведение дистанционного обучения* - полноценное функционирование распределенной системы ДО Университета, ее развитие и совершенствование, оказание качественных дистанционных образовательных услуг на всех уровнях непрерывной системы образования, экспорт дистанционных образовательных услуг.

6. ВИДЫ И ФОРМЫ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

6.1. Для преподавания каждой из дисциплин в Университете могут применяться любые виды дистанционного обучения, их успешное сочетание позволяет сделать процесс познания нового менее монотонным и более интересным, и продуктивным.

6.2. Дистанционно в Университете могут осуществляться как занятия лекционного типа, так и семинарского типа. В соответствии с ФГОС ВО по специальностям и направлениям подготовки образовательных программ, реализуемых Университетом, реализация практической подготовки обучающихся, а также ГИА не допускается с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством РФ.

6.2.1. Занятия лекционного типа могут проводиться с использованием следующих видов ДО:

6.2.1.1. Видеолекция, которая размещается в соответствующем курсе (по конкретной дисциплине) на площадке для ДО (русский Moodle) – основной вид подачи лекционного материала, используемый при освоении дисциплин, предусмотренных учебным планом. Видеолекция может быть в виде:

документальной видеолекции. - традиционные лекции, записанные в обычных аудиториях для слушателей соответствующих курсов;

студийной видеолекции - лекции записанные в видеостудии. В них преподаватели-лекторы на соответствующем тематическом фоне, оставаясь за столом практически неподвижными в течение всей лекции, излагают учебный материал, сопровождая свой рассказ показом графиков, схем, фотографий и т.д.;

постановочной видеолекции. - видеолекции, поставленные по определенному сценарию (а не только конспекту лекции), с учетом психологии восприятия творческим коллективом разработчиков, включающих преподавателя-предметника, художника-оформителя (или дизайнера), специалиста по компьютерному нелинейному монтажу видеоматериалов, режиссера и профессионального телеоператора;

Слайд-лекции - более простые по исполнению, представляющие собой запись закадрового голоса диктора или самого лектора, сопровождающуюся показом набора

специально подготовленных слайдов, которые дают текстовое и графическое сопровождение лекции.

6.2.1.2. Лекция в режиме вебинара (в режиме онлайн) – может проводиться для обучающихся старших курсов по особо важным или сложным для понимания вопросам дисциплины и предусматривает возможность синхронного/асинхронного взаимодействия с преподавателем для формулировки интересующих обучающихся вопросов по теме лекции. Лекция в режиме вебинара также может быть записана и размещена на площадке для ДО (русский Moodle) для повторного ее просмотра обучающимися (в режиме офлайн).

6.2.1.3. Выбор конкретного вида дистанционной лекции при создании курса в рамках конкретной дисциплины для ДО определяет куратор соответствующего курса.

6.2.2. Занятия семинарского типа проводятся преподавателями, допущенными к проведению соответствующих курсов, в режиме (онлайн) и предусматривают обязательную контактную работу с обучающимися с помощью следующих видов ДО: 6.2.2.1.

Видеоконференция;

6.2.2.2. Видеосеминар.

6.2.1.3. Выбор конкретного вида ДО при проведении занятий семинарского типа в рамках дисциплины определяет куратор соответствующего курса.

6.3. В случае проведения занятия лекционного (семинарского) типа дистанционно, в расписании занятий указывается адрес аудитории, в которой находится преподаватель, платформа, с которой проводится занятие в режиме ДО. Ссылка для установления связи и проведения занятия размещается в Google календаре личного кабинета обучающегося в домене @reaviz.online не позднее чем за два дня до начала занятия согласно расписанию занятий.

6.4. Мастер-класс может включаться как вид ДО в состав курсов дисциплин в качестве дополнительного материала, так и как составляющая видеолекции, лекции в режиме вебинара, а также при проведении занятий семинарского типа в режиме видеоконференции/видеосеминара.

6.5. Дистанционное (индивидуальное/групповое) консультирование осуществляется с помощью асинхронного взаимодействия с обучающимися, когда преподаватель отвечает на письменно задаваемые вопросы обучающихся через предусмотренные ЭИОС Университета технические возможности (например, личные кабинеты преподавателей и студентов), чат, электронную почту, форум (используется преимущественно для индивидуального консультирования обучающихся). Для синхронного взаимодействия с обучающимися используются видеоконференция или площадка для проведения вебинара (при подготовке к аттестации, при консультировании большого количества обучающихся по сходной группе вопросов).

6.6. Для преподавания каждой из дисциплин в Университете могут применяться любые виды дистанционного обучения: офлайн и онлайн занятия.

7. ТЕХНИЧЕСКИЙ РЕГЛАМЕНТ ПРИМЕНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ, ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

7.1. Система ДО является составной частью ЭИОС Университета. ДО взаимодействует с остальными составляющими ЭИОС (Тандем, Тезис, система видеоконференцсвязи) путем автоматической отправки данных, необходимых для выполнения основных функций других подсистем ЭИОС, а также получения данных из подсистем ЭИОС для организации собственно ДО.

7.2 Система ДО во взаимодействии с ЭИОС университета помимо собственно ДО осуществляет следующие функции:

контроль рабочего времени ППС;
 контроль исполнения расписания занятий;
 контроль посещения лекционных занятий и занятий семинарского типа обучающимися;
 контроль качества обучающих материалов и их соответствие рабочим программами;
 контроль активности обучающихся;
 формирование отчетно-учетной документации по организации учебного процесса.

7.3.С целью обеспечения доступа обучающихся к контентному обеспечению электронного обучения в Университете используются средства телекоммуникаций. Пропускная способность телекоммуникационного канала вуза достаточна для организации электронного обучения по всем видам учебной деятельности и технологиям педагогического общения, предусмотренным учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

7.4.Вход в систему ДО как и другие компоненты ЭИОС осуществляется через единый авторизационный центр Университета, вход в который осуществляется через сайт Университета.

7.5.Логин и пароль пользователя один для всех подсистем и является идентификатором пользователя, являясь простой электронной подписью. Передавать идентификатор пользователя другому пользователю запрещено.

7.6.Идентификатор выдается сотруднику при трудоустройстве и действует вплоть до его увольнения. Обучающиеся получают идентификатор в момент заключения договора на образовательные услуги, который действует весь период обучения.

7.7.Все действия в системах ЭИОС Университета выполненные под идентификатором сотрудника/обучающегося считаются выполненными им лично.

7.8.Ответственность за совершенные или несовершенные действия в информационных системах Университета несет владелец идентификатора.

7.9.Качественное функционирование системы ДО в Университете обеспечивает технический регламент:

7.10.Для проведения любых форм дистанционных занятий в Университете используются Moodle — открытая система управления электронным обучением, предназначенная для создания и прохождения курсов по предметам и проведения контроля, и Google Meet — открытая программная система видеоконференцсвязи интегрированная с Moodle для проведения видеоконференций, вебинаров, презентаций, трансляций и позволяющая планировать видеоконференции из интерфейса календаря Google.

7.11. Для записи видеоматериалов (лекций, занятий, дополнительных материалов и т.п.) используется специально оборудованная студия со световым, звукозаписывающим оборудованием, оборудованием захвата видеоизображения, видеокамерой, фоном Хромакей (технология совмещения двух и более изображений или кадров в одной композиции).

7.12. Для монтажа видеоматериалов используется компьютер для обработки видео в формате 4К, специальное программное обеспечение для монтажа и компьютерной графики.

7.13. Для записи и обработки звука используются микрофоны, микшерные пульта и программное обеспечение обработки звука.

7.9.1. Для создания интерактивных курсов по стандартам Tin Can и SCORM рабочие места в студии оснащаются соответствующими программами (iSpring или аналогичные).

7.9.2. Требования к рабочему месту преподавателя для онлайн занятий:

Персональный компьютер или ноутбук с процессором не ниже i3;
 веб камера с разрешением не ниже 1020p;
 Микрофон и наушники;
 Манипулятор мышь;
 Клавиатура.

7.10. Для проведения дистанционных занятий онлайн оборудуются кабинеты в количестве, достаточном для одновременного использования, согласно расписанию онлайн занятий.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ЭИОС УНИВЕРСИТЕТА С СИСТЕМОЙ ДИСТАНЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ

8.1. Дистанционное образование является неотъемлемой частью электронной образовательной среды Университета.

8.2. Системы, входящие в ЭИОС, постоянно взаимодействуют с системой ДО:

8.2.1. Тандем — система управления учебным процессом передает в систему ДО: списки обучающихся по группам, факультетам, списки сотрудников кафедр, учебные планы, расписание занятий, рабочие программы в части видов занятий, тем и часов для формирования курсов дисциплин и подписки на них определенных групп обучающихся.

8.2.2. В ЭИОС из ДО передается информация о факте проведения занятий, лекций, посещаемости обучающихся, результатах текущего контроля, промежуточной аттестации и оценках за СРС для формирования журналов фиксации хода образовательного процесса, зачетных и экзаменационных ведомостей, зачетных книжек в системе Тандем.

8.2.3. Обучающиеся имеют доступ к результатам освоения ОПОП (в т.ч. к электронной зачетной книжке) посредством основного раздела своего личного кабинета.

8.2.4. Обучающиеся могут пользоваться в системе ДО электронными библиотечными системами ЭИОС.

8.3. Личный кабинет обучающегося и преподавателя в системе Тандем (основной раздел) и личный кабинет в системе ДО (дополнительный раздел) составляют единое целое.

8.4. Личные кабинеты обучающихся объединены посредством единого идентификатора пользователя, контролируются единым авторизационным центром Университета и являются единым личным кабинетом с различными разделами.

8.5. Материалы портфолио обучающегося, сданные обучающимся в процессе дистанционного обучения, располагаются в дополнительном разделе. Материалы портфолио, сданные вне дистанционного взаимодействия, размещаются преподавателями посредством системы Тандем в основном разделе Личного кабинета студента. Материалы портфолио, которые обучающийся размещает по своему желанию, размещаются им в основном разделе личного кабинета.

8.6. Процедуры оценивания результатов учебной деятельности обучающихся в рамках освоения ОПОП ВО при ДО соответствуют процедурам оценивания результатов учебной деятельности при очной форме обучения без применения ДО и закреплены в локальных актах, регламентирующих освоение ОПОП ВО Медицинского университета «Реавиз»: «Порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости, определяющий периодичность его проведения, формы и систему оценивания текущих результатов обучения»; «Положение о порядке зачета медицинским университетом «Реавиз» результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, перезачета или переаттестации изученных обучающимся учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований»; «Положение о порядке проведения практики, включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»; «Положение по выполнению и защите выпускной квалификационной работы. Порядок организации рецензирования выпускных квалификационных работ»; «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и специалитета»; «Порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся, определяющий систему оценивания результатов за период обучения, включающий порядок установления сроков прохождения промежуточной

аттестации, обучающимися, не прошедшими промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющими академическую задолженность»; Рабочими программами и фондами оценочных средств дисциплин и практик.

9. ПРОКТОРИНГ В СИСТЕМЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ В ВУЗе

9.1. Для обеспечения качества и достоверности оценивания результатов при онлайн-обучении и проведении промежуточной аттестации в Университете используется прокторинг.

9.2. Прокторы контролируют процесс тестирования или устного ответа посредством видеоконференций в режиме реального времени, наблюдая через камеру и за рабочим столом тестируемого, чтобы исключить мошенничество. Для этого используются:

Запись с камеры со звуком и запись изображения на экране;

Верификация личности обучающегося;

Отслеживание поведения обучающегося во время тестирования, устного ответа, прохождения промежуточной или государственной итоговой аттестации и подготовки к ответу;

Наблюдение в реальном времени.

9.3 В качестве прокторов могут выступать, как специально обученные сотрудники ВУЗа и представители работодателей, так и допущенные к проведению занятий, зачетов и экзаменов преподаватели, прошедшие обучение в центре прокторинга.

10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ПРОКТОРИНГА

10.1. Аудитории для проведения процедуры промежуточной или государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий должны иметь доступ к сети Интернет, быть оснащены оборудованием для видеоконференции, в т.ч. приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

персональными компьютерами;

системой вывода изображения на видеокамеру;

акустической системой;

оборудованием для аудио- и видеозаписи.

10.2. Для проверки работы программного обеспечения за два дня до начала процедуры проводится тестирование программного обеспечения и проверка связи с каждым обучающимся. В день аттестации перед началом процедуры аттестации осуществляется проверка оборудования. При необходимости устраняются сбои в его работе. Ответственность за оказание информационно - технической поддержки возлагается на информационно-технический отдел.

10.3. Перед проведением промежуточной или государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий преподаватель раскладывает экзаменационные билеты/вопросы (в случае сдачи зачета по вопросам) на столе в аудитории. Каждому билету условно присваивается тот номер, который соответствует порядку разложенных на столе билетов/вопросов. Обучающийся называет номер билета/вопроса, а преподаватель вынимает билет/вопрос согласно указанному обучающимся номеру. Подготовка к ответу обучающимся осуществляется в режиме реального времени под наблюдением проктора.

10.4. В случае длительного технического сбоя в работе оборудования или канала связи (в течение 15 минут и более), препятствующего проведению промежуточной аттестации, преподаватель вправе перенести экзамен/зачет на другое время. Факт сбоя фиксируется в протоколе прокторинга. Дата дополнительной сдачи промежуточной или государственной итоговой аттестации до обучающегося доводится посредством размещения информации на официальном сайте образовательной организации, отправки сообщения в личный кабинет обучающегося или на адрес электронной почты обучающегося (Университет имеет право выбрать любой возможный способ из предложенных, или воспользоваться всеми способами одновременно).

10.5. При необходимости проведения первой и второй повторных пересдач они проходят в соответствии с требованиями нормативных документов и Положений о промежуточной или государственной итоговой аттестаций Университета также с применением дистанционных образовательных технологий.

10.6. В случае, если проктор останавливает сдачу промежуточной или государственной итоговой аттестации ввиду нарушений со стороны обучающегося, то ему выставляется неудовлетворительная оценка и у него формируется академическая задолженность.

10.7. Результаты промежуточной аттестации оформляются в виде зачетной или экзаменационной ведомости в соответствии с Положением об ЭИОС Университета.

10.8. Обучающийся при несогласии с решением проктора или оценкой экзаменатора может подать заявление в апелляционную комиссию в установленном порядке (Положение об апелляционной комиссии Университета).

10.9. Аудио- и видеозаписи проведения процедуры промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий хранятся в ЭИОС Университета в течении срока, необходимого для подачи и рассмотрения апелляции.

10.10. Аудио- и видеозаписи проведения процедуры промежуточной или государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий могут использоваться при апелляции обучающегося. Записи хранятся в течении срока, необходимого для подачи и рассмотрения апелляции..

11. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ОБУЧЕНИИ С ЭЛЕМЕНТАМИ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ПРИ СДАЧЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ С ЭЛЕМЕНТАМИ ПРОКТОРИНГА

11.1. Для участия в системе дистанционного образования обучающийся должен иметь:

- Персональный компьютер, ноутбук или мобильное устройство;
- Оборудование для передачи и воспроизведения звука (микрофон, колонки или наушники и гарнитура (наушники с микрофоном));
- Веб камеру разрешением не менее 720p;
- Манипулятор/мышь (при использовании персонального компьютера);
- Клавиатуру(при использовании персонального компьютера);
- Любой браузер последней версии с поддержкой технологии WebRTC (предпочтительно Chrome).
- Логин и пароль для входа в ЭИОС Университета.
- Интернет канал с пропускной способностью из расчета не менее 200 Кбит/сек. Однако рекомендуется 1 Мбит/с и выше.

11.2. Для участия в дистанционном обучении/дистанционной промежуточной или государственной итоговой аттестации с применением прокторинга обучающийся должен использовать программу Google Meet позволяющую демонстрировать и записывать содержимое экрана входящую в пакет подписки Google for Education а при проведении

тестирования или других письменных форм используется СДО Moodle, позволяющая установить ограничения по времени выполнения соответствующих заданий и соблюдать простые правила и процедуры:

11.2.1. Обучающийся за 15-20 минут до начала аттестации или занятия должен включить компьютер или другое устройство, чтобы зарегистрироваться в системе.

11.2.2. Протестировать оборудование, убедиться, что он имеет доступ к видеоконференции занятия/промежуточной/государственной итоговой аттестации.

11.2.3. В случае участия в промежуточной/государственной итоговой аттестации обучающийся должен разрешить системе вести запись с экрана компьютера.

11.2.4. Обучающийся не может передавать реквизиты доступа к своей учетной записи в системе прокторинга третьим лицам.

11.2.5. Обучающийся обязан обеспечить необходимые условия для работы системы прокторинга:

достаточный уровень освещенности;

низкий уровень шума;

наличие документа, удостоверяющего личность пользователя;

отсутствие помех передаче видео и аудио сигнала;

отсутствие в комнате, в которой пользователь проходит аттестацию, других лиц, кроме самого пользователя,

обеспечить возможность подтверждения отсутствия посторонних в комнате путем демонстрации видео изображения с камеры путем обзора помещения перед началом сдачи экзамена и расположить устройство так, чтобы было видно входную дверь в помещение.

выполнение технических требований к оборудованию пользователя;

техническую возможность для проверки передачи видео и аудиосигнала перед прохождением аттестации.

11.2.6. Обучающийся соглашается, что лицо, чьи документ и изображение были зафиксированы в системе прокторинга при первом входе, является владельцем данной учетной записи в системе прокторинга.

11.2.7. Обучающийся обязан использовать для идентификации оригинал документа, удостоверяющего его личность. Идентификация производится преподавателем перед камерой — для определения личности предъявляется паспорт и сверяется фотография с личностью обучающегося.

11.2.8. Обучающийся обязан не покидать зону видимости веб-камерой во время тестирования.

11.2.9. Обучающийся обязан не отключать микрофон и не снижать его уровень чувствительности к звуку во время проведения промежуточной аттестации а также не прерывать трансляцию своего экрана .

11.2.10. Обучающийся обязуется во время аттестации использовать только одно средство вывода изображения (монитор, ТВ, проектор), одну клавиатуру, один манипулятор (компьютерную мышь, трекпойнт и др.).

11.2.11. Обучающийся не имеет права привлекать помощь третьих лиц во время прохождения аттестации или при выполнении самостоятельных заданий при проведении занятия семинарского типа.

11.2.12. Обучающийся обязан не отрывать взгляд от экрана с тестами или вопросами более чем на 15 секунд во время аттестации или при выполнении самостоятельных заданий при проведении занятия семинарского типа.

11.2.13. Обучающийся не имеет права предоставить доступ к компьютеру посторонним лицам во время проведения аттестации или практического занятия.

11.2.14. Обучающийся не имеет права во время проведения аттестации или в период дистанционного занятия вступать в разговоры с третьими лицами, использовать справочные материалы (книги, шпаргалки, записи в бумажном и электронном виде), любые гаджеты (сотовые телефоны, пейджеры, калькуляторы, планшеты), дополнительные мониторы и компьютерную технику, кроме той, что непосредственно используется для проведения промежуточной аттестации или дистанционного занятия, открывать вкладки браузера кроме той, что используется для проведения аттестации/занятия; 11.2.15. Обучающийся обязан выполнять инструкции Проктора.

11.2.16. Обучающийся обязан немедленно сообщить Проктору о нарушениях настоящих Правил, произошедших не по вине Пользователя.

11.2.17. Обучающийся соглашается с тем, что Проктор вправе прервать процесс проведения промежуточной аттестации/ДО в случае нарушения настоящих Правил либо нарушения этических норм Пользователем.

12. УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ В СИСТЕМЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ

12.1. Учет рабочего времени сотрудника ведется по журналам активности в системе ДО и журналам фиксации образовательного процесса в системе Тандем с последующей обработкой в 1С ЗУП.

12.2. Начало и окончание вида ДО требующего онлайн активности сотрудника - синхронное взаимодействие (онлайн видеоконференция, вебинар) фиксируется по журналу активности системы ДО.

12.3. Активность асинхронного взаимодействия (форумы, рассылка писем, чаты с обучающимися и прочие виды) фиксируется по количеству сообщений, писем также по журналам активности ДО.

12.4. Взаимодействие как синхронное, так и асинхронное по занятиям, которые предусмотрены в виде дистанционной формы, но проведенное вне системы ДО (личная почта, сторонние чаты, форумы, мессенджеры не интегрированные в систему ДО) не учитывается в качестве рабочей нагрузки.

13. ОПЛАТА ТРУДОЗАТРАТ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ПО ВЕДЕНИЮ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

13.1. Трудозатраты преподавателя на дистанционное обучение формируются из трудозатрат на подготовку учебно-методических материалов и трудозатрат на текущий учебный процесс.

13.2. Оплата труда дистанционного обучения в части почасового тарифа определяется на основе данных о количестве часов проведенных занятий за период (месяц) из системы учета образовательных услуг. В качестве такой системы выступает информационная система «Тандем. Университет».

13.3. Количество отработанных преподавателем часов, подлежащих оплате, подтверждается данными электронных журналов проведенных занятий, оформленными в ИС «Тандем. Университет» с их последующей обработкой для загрузки в 1С ЗУП.

13.4. В качестве подтверждения (сверки) объема отработанных преподавателями часов, используются данные из систем дистанционного обучения (Moodle, Zoom и других, определенных для использования).

13.5. Нормы оплаты труда преподавателей устанавливаются соответствующими внутренними локальными актами Университета.

Шаблон лекции для размещения в системе ДО

Вне зависимости от формата лекции (видеолекция, слайд-лекция и др.) она должна содержать следующие составляющие:

1. ФИО, научная степень, звание, должность лектора.
2. Название лекции.
3. Вводная часть (не более 5 мин):
 - цели и задачи лекции
 - актуальность разбираемых вопросов для будущей профессиональной деятельности обучающихся
4. Основная часть – 75-80 мин:
 - дается материал по вопросам, предусмотренным РП дисциплины для данной темы.

Оптимальным является рассмотрение 4-5 вопросов.

5. Заключение – 5-10 мин:
 - лектор формирует выводы по представленному материалу, объясняет обучающимся порядок подачи письменных вопросов по теме лекции и получения ответов на них, сообщает о теме следующей лекции и дает рекомендации по оптимальной подготовке к восприятию материала будущей лекции.
6. Все лекции для ДО должны содержать видео-ряд - презентацию и утвержденный текст лекции. Оптимальное количество слайдов для 2-х часовой лекции -30-40, объем текста – 2024 страницы машинописи (Times New Roman, 12 pts, через 1,5 интервала, поля стандартные: 2,0 сверху, 3,0 слева, 1,0 справа, 2,5 снизу).

Шаблон практического занятия в системе ДО (проводится онлайн)

1. Вводная часть – 5 мин.

Преподаватель представляется, проверяет наличие обучающихся по результатам их регистрации, озвучивает тему занятия и вопросы, которые будут разбираться и кратко останавливается на актуальности темы занятия.

2. Устный опрос обучающихся (время определяется преподавателем в соответствии с РП дисциплины индивидуально) – опрос проводится в режиме онлайн (видеоконференция) по вопросам темы, указанным в РП дисциплины.

Во время обсуждения вопросов темы, по усмотрению преподавателя, могут демонстрироваться и обсуждаться видеоматериалы, видеофильмы, аудиоматериалы и т.п. (при их наличии в разделе дополнительных обучающих материалов курса)

3. Тестирование обучающихся в автоматическом режиме (по тестам, указанным в ФОС дисциплины для текущего контроля) – 1минута на 1 тест.

4. Проверка и обсуждение выполненных СРС – время определяется РП дисциплины. Выполненные задания для самостоятельной работы обучающиеся размещают на площадке для проведения практических занятий накануне его проведения для проверки их преподавателем (вид заданий для СРС определяется РП и ФОС дисциплины).

На занятии по выбору преподавателя заслушиваются и обсуждаются наиболее качественно выполненные работы:

- устные реферативные сообщения,
- презентации и т.п.

5. Выполнение прочих заданий (если они предусмотрены РП): решение ситуационных задач, составление глоссариев, обсуждение учебных историй болезни, результатов обследования пациентов и т.п.

6. Заключительная часть занятия – 5-10 мин.

Преподаватель подводит итоги занятия, еще раз подчеркивает актуальность полученных знаний, сообщает обучающимся оценки (оценка за устный опрос, за выполнение СРС, написание тестовых заданий). Дает задание на следующее занятие.

7. По результатам занятия преподаватель выставляет оценки в электронный журнал группы.