


**Федеральное агентство морского и речного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Государственный университет морского и речного флота имени
адмирала С.О. Макарова»
Воронежский филиал**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО
ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И (ИЛИ)
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО
ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Воронеж

2021

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 2 из 74
	Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	версия	1

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

Приложение № 1


к протоколу заседания Ученого
 совета филиала № 1
 от 31.08.2021

Система менеджмента качества Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	Новая редакция
	Дата введения - в соответствии с протоколом

Настоящий документ разработан согласно требованиям Международного Стандарта ИСО 9001:2015 и является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».


Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий определяет порядок, процедуру и условия реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора.

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	стр. 3 из 74
	Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	версия

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. Требования к электронной информационно-образовательной среде	7
3. ТРЕБОВАНИЯ К ПЕДАГОГИЧЕСКОМУ, НАУЧНОМУ, УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОМУ, АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМУ СОСТАВУ, УЧАСТВУЮЩЕМУ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭО И ДОТ	9
4. ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЭО И ДОТ.....	11
5. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЭО И ДОТ	12
6. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	17
7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЭО И ДОТ	20
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПРИ УГРОЗЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ И (ИЛИ) ВОЗНИКНОВЕНИИ ОТДЕЛЬНЫХ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ, ВВЕДЕНИИ РЕЖИМА ПОВЫШЕННОЙ ГОТОВНОСТИ ИЛИ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ЛИБО НА ЕЕ ЧАСТИ.....	20
9. ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ (ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	21
10. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ (ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ ПРИ УГРОЗЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ И (ИЛИ) ВОЗНИКНОВЕНИИ ОТДЕЛЬНЫХ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ, ВВЕДЕНИИ РЕЖИМА ПОВЫШЕННОЙ ГОТОВНОСТИ ИЛИ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ЛИБО НА ЕЕ ЧАСТИ 23	
11. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	26
12. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.	29
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.	32
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 5.	62

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	стр. 4 из 74
	Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	версия

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ


1.1. Настоящее Положение устанавливает правила применения и порядок организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ (далее - образовательные программы) с применением электронного обучения (далее - ЭО), дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ), в том числе с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в Воронежском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова» (далее – Филиал, ГУМРФ) и его требования являются обязательными для всех участников образовательного процесса по образовательным программам, реализуемым с применением ДОТ и ЭО.

1.2. Целью применения ЭО и ДОТ является повышение качества обучения, эффективное использование научного и методического потенциала Университета, предоставление обучающимся возможности качественного освоения образовательных программ и программ дополнительного образования Филиала непосредственно по месту жительства или месту пребывания, предоставление образовательных услуг в максимально удобной форме, систематическое обучение (повышение квалификации, профессиональная переподготовка специалистов)

1.3. ЭО и ДОТ могут применяться при всех предусмотренных законодательством Российской Федерации формах получения образования или при их сочетании, при проведении учебных занятий, практик, научных исследований (НИ), текущего контроля успеваемости, промежуточной, итоговой и (или) государственной итоговой аттестации обучающихся.

1.4. Перечень профессий, направлений подготовки и специальностей, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно ДОТ и ЭО, определяется Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация образовательных программ, а также проведение государственной итоговой аттестации, завершающей освоение основных профессиональных образовательных программ, осуществляется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий вне зависимости от ограничений, предусмотренных в

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 5 из 74
	Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	версия	1


федеральных государственных образовательных стандартах или в перечне профессий, направлений подготовки, специальностей, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно дистанционных образовательных технологий, если реализация указанных образовательных программ и проведение государственной итоговой аттестации без применения указанных технологий и перенос сроков обучения невозможны.

1.5. Филиал доводит до участников образовательных отношений информацию о реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, обеспечивающую возможность их правильного выбора. Допуск обучающегося к освоению образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий осуществляется по его личному заявлению (приложение 1). При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части перевод обучающихся на освоение образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий осуществляется приказом директора.

1.6. Местом осуществления образовательной деятельности с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий является место нахождения Филиала независимо от места нахождения обучающихся.

1.7. Настоящее Положение разработано и устанавливает процедуры в соответствии с требованиями и рекомендациями следующих документов:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации;
- указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. № 816;

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 6 из 74
	Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	версия	1

-Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г. № 301;

-Порядком организации осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;

-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

-Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее для всех видов - ФГОС);

-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.01.2014 № 22 «Об утверждении перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий»;

-Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.04.2015 г. № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ»;

-Уставом Воронежского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова»;


-Политикой в области качества;

-Правилами внутреннего трудового распорядка;

-локальными нормативными и распорядительными документами Филиала.

1.8. В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

-дистанционные образовательные технологии – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	стр. 7 из 74	
	Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	версия	1

телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников;

-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;

-электронная информационно-образовательная среда – совокупность программно-аппаратной платформы дистанционного обучения, телекоммуникационных технологий и соответствующих технологических средств, электронных образовательных ресурсов, электронных информационных ресурсов;

-система дистанционного обучения (далее - СДО) - программно-аппаратная платформа для организации учебного процесса с применением ЭО и ДОТ;

- электронные информационные ресурсы - отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, базах данных и других информационных системах);

-электронные образовательные ресурсы - учебные материалы, для воспроизведения которых используются электронные устройства;


- электронный учебно-методический курс (далее - ЭУМК) - учебно-методический комплект документов по учебной дисциплине. В состав ЭУМК входят теоретический блок, блок формирования умений и навыков компетенций, контрольно-измерительный блок, учебно-методический блок. ЭУМК представляет собой совокупность электронных образовательных и информационных ресурсов;

-электронный контент - содержательная часть ЭУМК;

-назначение на учебную дисциплину - операция в СДО, выполняемая администратором СДО и заключающаяся в объединении педагогического работника, обучающегося и ЭУМК.

2. Требования к электронной информационно-образовательной среде

2.1. Для реализации образовательных программ с применением ЭО и ДОТ в Филиале создана электронная информационно-образовательная среда, которая включает в себя:

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	стр. 8 из 74
	Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	версия

-программно-аппаратную платформу - систему дистанционного обучения на базе Moodle (СДО);

-телекоммуникационные технологии и соответствующие технологические средства;

-электронные образовательные ресурсы;

-электронные информационные ресурсы.

Электронные информационные и образовательные ресурсы, технологии и оборудование обеспечивают освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

2.2. СДО предназначена для решения следующих задач:

-работа с библиотекой электронных учебных дисциплин и учебных модулей (импорт дисциплин и модулей, изменение параметров дисциплин, управление каталогом дисциплин, правами доступа к ним, создание электронных учебных курсов из готовых учебных модулей и модулей из дисциплин и др.);

-организация доставки учебных материалов обучающимся;

-формирование учебных программ на основе отдельных электронных учебных дисциплин (модулей), практик, НИ;

-проведение текущей и промежуточной аттестации в форме тестирования, видеоконтакта;

-проведение итоговой (государственной итоговой) аттестации в форме видеоконтакта;

-управление процессом обучения (назначение учебных программ и отдельных учебных дисциплин обучающимся, непрерывный мониторинг хода учебного процесса, рассылка уведомлений, построение аналитических отчетов, проведение анкетирования и др.);


-функционирование личного кабинета педагогического работника для управления процессом обучения и выставления оценок;

-функционирование личного кабинета обучающегося для изучения электронных дисциплин и общения с педагогическим работником и другими обучающимися.

СДО функционирует круглосуточно без выходных и праздничных дней.

2.3. Для обеспечения бесперебойного удаленного взаимодействия обучающихся, педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала используются телекоммуникационные сети необходимой пропускной способности и соответствующие технологии. Время отклика СДО на запрос пользователя не должно превышать 3 с.

2.4. Для организации самостоятельной работы по изучению учебных

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	стр. 9 из 74
	Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	версия

дисциплин образовательной программы разрабатываются электронные учебные курсы по всем дисциплинам учебного плана. ЭУМК состоит из электронных образовательных и информационных ресурсов. ЭУМК включает в себя следующие блоки:

- теоретический блок;
- блок формирования умений и навыков компетенций;
- контрольно-измерительный блок;
- учебно-методический блок.

2.5. В качестве источника дополнительной информации для обучающихся используются электронные информационные ресурсы. Доступ к электронным информационным ресурсам осуществляется через СДО.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПЕДАГОГИЧЕСКОМУ, НАУЧНОМУ, УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОМУ, АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМУ СОСТАВУ, УЧАСТВУЮЩЕМУ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭО И ДОТ


3.1. С помощью СДО осуществляется опосредованное взаимодействие педагогических (научно-педагогических, далее по тексту - педагогических) работников с обучающимся на основе информационных технологий с использованием средств телекоммуникаций.

3.2. К педагогической деятельности посредством ЭО и ДОТ привлекаются педагогические работники, заключившие с Филиалом трудовые договоры, договоры гражданско-правового характера, имеющие высшее образование соответствующего уровня и/или ученую степень, и/или ученое звание, профильное читаемой дисциплине, обладающие соответствующей квалификацией, имеющие стаж работы, необходимый для осуществления образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам.

Педагогический работник, привлекаемый к ведению учебного процесса с использованием ЭО и ДОТ, должен систематически проходить обучение по дополнительной образовательной программе, тематика которой ориентирована на применение ЭО и ДОТ в учебном процессе.

3.3. Основными обязанностями педагогического работника, привлеченного к реализации образовательной программы с применением ЭО и ДОТ, являются:

- проведение всех видов занятий, предусмотренных учебным планом, с использованием ЭО и ДОТ;
- мониторинг самостоятельной работы обучающегося, консультирование по изучаемой дисциплине (модулю), практике, НИ,

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	стр. 10 из 74
	Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	версия

корректировка процесса их освоения;

-проведение текущего контроля и промежуточной аттестации.

3.4. К учебно-вспомогательной и административно-хозяйственной деятельности в учебном процессе с применением ЭО и ДОТ привлекаются работники, заключившие с Университетом трудовые договоры, имеющие высшее образование, обладающие соответствующей квалификацией (в том числе полученной в рамках дополнительного профессионального образования), необходимой для ведения документооборота, учебно-методической работы, в области информационно-коммуникационных технологий и которые должны систематически проходить обучение по дополнительной образовательной программе, тематика которой ориентирована на применение ЭО и ДОТ в учебном процессе.

3.5. Основными обязанностями учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала, привлеченного к реализации образовательной программы с применением ЭО и ДОТ, являются:

-ознакомление с порядком обучения с использованием ЭО и ДОТ;

-координирование деятельности кафедр и других структурных подразделений Филиала с целью обеспечения доступа преподавателей к техническим средствам для реализации учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий;

-координирование деятельности кафедр, других структурных подразделений Филиала с целью организации и проведения учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий;

-взаимодействие по организационно-техническим, учебно-методическим вопросам, вопросам маркетингового характера со структурными подразделениями Филиала, обеспечивающими реализацию обучения с использованием дистанционных образовательных технологий;

-планирование контактной и самостоятельной работы обучающихся в течение семестра;

- учет, обработка и хранение результатов освоения учебных дисциплин обучающимися;

-обеспечение обмена информацией между структурными подразделениями в соответствии с установленным порядком с использованием электронных сетей телекоммуникаций;

-осуществление сопровождения внедренных программ и программных средств;

-обеспечение функционирования автоматизированной системы управления учебным процессом;

-обеспечение функционирования единой системы дистанционного образования.



Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

версия

1

4. ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЭО И ДОТ

4.1. Планирование учебной нагрузки педагогических работников кафедр, обеспечивающих освоение обучающимися учебных дисциплин (модулей), практик, НИ осуществляется в соответствии с утвержденными в Филиале нормами педагогической нагрузки по учебным дисциплинам, реализуемым с применением ЭО и ДОТ.

Планируемая учебная нагрузка на предстоящий учебный год доводится до кафедр не позднее 1 июня, предшествующего началу учебного года.

Заведующий кафедрой распределяет педагогическую нагрузку среди педагогических работников с учетом требований к научно-педагогическому составу, участвующему в учебном процессе с применением ЭО и ДОТ, установленных п. 3 настоящего Положения и дает соответствующие сведения в учебно-методический отдел.

Планируемая нагрузка может корректироваться в части фактического контингента обучающихся после завершения приемной кампании до 1 октября текущего учебного года.

4.2. Электронный контент разрабатывается педагогическими работниками кафедр Филиала, за которыми закреплены соответствующие дисциплины, и утверждаются начальником учебно-методического отдела Филиала.

4.3. Электронный контент по программам дополнительного образования разрабатывается педагогическими работниками одной или нескольких кафедр Филиала, участвующих в их реализации, и утверждается начальником учебно-методического отдела Филиала.


4.4. Электронный контент включает следующие элементы:

-теоретический блок ЭУМК: конспект лекций, иллюстративные материалы, элементы мультимедиа, тренирующий тест (самоконтроль), установочные слайд-лекции, хрестоматия, видеолекция и др.;

-блок формирования умений и навыков компетенций ЭУМК: практикум по решению задач, виртуальный лабораторный практикум, расчетное практическое задание, письменная работа, дискуссия, кейс-задания и совместные проекты для групповой работы и др.;

-контрольно-измерительный блок ЭУМК: кодификатор элементов содержания, база тестовых заданий, рубежное тестирование (текущий контроль успеваемости), итоговое тестирование (промежуточная аттестация);

-методический блок ЭУМК: рабочая программа дисциплины, практики, НИ, руководство для обучающегося по изучению дисциплины, практики, НИ, руководство для педагогического работника по преподаванию дисциплины, практики, НИ;

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	стр. 12 из 74	
	Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	версия	1

Технические требования и рекомендации по составу электронного контента электронного учебного курса установлены в приложении 2.

Взаимодействие обучающихся в электронном контенте может осуществляться по онлайн каналам коммуникации.

4.5. Электронный контент образовательной программы должен соответствовать требованиям ФГОС, для образовательных программ, сопряженных с профессиональными стандартами - профессиональным стандартам, а также техническим требованиям и рекомендациям к составу электронного контента электронного учебного курса согласно приложению 2.

4.6. Ответственность за качество электронного контента несут заведующие соответствующими кафедрами Филиала и педагогические работники, обеспечивающие изучение соответствующей учебной дисциплины, руководители структурных подразделений, реализующих образовательные программы.

4.7. Технологическая разработка электронных учебных курсов по дисциплинам, практикам, НИ по авторским материалам, тестирование и размещение их на портале СДО выполняется преподавателями кафедр.

4.8. Ответственность за корректную работу электронных учебных курсов по дисциплинам, практикам, НИ несет администратор СДО.


5. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЭО И ДОТ

5.1. Перед началом обучения посредством СДО сотрудниками учебно-методического отдела для обучающихся проводится курс вводных организационных занятий по использованию ЭО и ДОТ, включающий:

- ознакомление с порядком обучения с использованием ЭО и ДОТ;
- обзор коммуникационных технологий, используемых для обмена информацией между обучающимся и Филиалом (работа в СДО, электронная почта и пр.);
- планирование контактной и самостоятельной работы в течение семестра (продолжительность семестра, деление его на этапы, сроки выполнения учебных мероприятий, подготовка к экзаменационной сессии, использование учебных пособий, получение консультаций от педагогических работников);

-ознакомление с требованиями к выполнению контрольных, лабораторных, курсовых и иных видов учебной работы, порядком их выполнения, порядком текущего контроля и промежуточной аттестации.

5.2. Назначение педагогических работников на учебные дисциплины,

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	стр. 13 из 74	
	Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	версия	1

практики, НИ и программы дополнительного образования в СДО осуществляется в соответствии с закреплением учебных дисциплин за педагогическими работниками администратором портала СДО, не позднее чем за 10 дней до начала учебного семестра.

5.3. Назначение обучающегося на семестровую учебную программу осуществляется не позднее чем за 10 рабочих дней до начала учебного семестра.

5.4. За 10 рабочих дней до начала учебного года, по образовательной программе, в соответствии с рабочим учебным планом, формируется календарный график проведения лекций, семинарских занятий, практик, НИ и проведения текущего контроля. Учебный график размещается на портале СДО.


При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части организация учебного процесса с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий осуществляется деканатом, учебно-методическим отделом на программно-аппаратной платформе на базе Moodle (СДО) в соответствии с расписанием занятий, видами и объемами контактной и самостоятельной работы, установленной рабочими программами дисциплин, практик, НИ.

Контактная работа педагогических работников и обучающихся в виде видеоконференцсвязи может осуществляться на других электронных платформах онлайн обучения в соответствии с рекомендациями и организационными мероприятиями учебно-методического отдела.

Администратор СДО обеспечивает техническую возможность и информационную поддержку проведения всех видов занятий, а также предоставляет технические средства преподавателям, проводящим занятия в аудиториях Филиала при возникновении сложностей работы в дистанционном режиме.

5.5. При использовании СДО обеспечивается доступ обучающихся, педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала к электронным образовательным ресурсам, позволяющим обеспечить освоение и реализацию образовательной программы, обеспечивается контактная работа педагогических работников с обучающимися, проводятся контрольные мероприятия, осуществляется мониторинг учебного процесса.

5.6. При реализации образовательных программ с использованием ЭО и ДОТ доступ к используемым электронным образовательным ресурсам осуществляется путем размещения электронных учебных курсов в СДО с условием соблюдения авторских и имущественных прав.

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	стр. 14 из 74	
	Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	версия	1

5.7. В процессе освоения образовательной программы с применением ЭО и ДОТ могут быть предусмотрены следующие виды контактной работы педагогических работников и обучающихся:

- видеолекции;
- консультации по теоретической части дисциплины;
- защита выполненных практических заданий и лабораторных работ;
- руководство выполнением курсовых работ (проектов), НИ, выпускных квалификационных работ;
- индивидуальные и групповые консультации при выполнении практических заданий, лабораторных работ, курсовых проектов (работ), прохождении практик, подготовке к промежуточной и государственной итоговой (итоговой) аттестации;
- другие виды текущей аттестации;
- промежуточная аттестация.

5.8. Объем контактной работы педагогических работников и обучающихся зависит от формы обучения, определяется рабочим учебным планом и составляет, как правило, от 5 до 50% от общего объема, отведенного на освоение образовательной программы. Объем контактной работы по отдельным образовательным программам определяется ФГОС. Допускается отсутствие учебных занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся в аудитории.


5.9. Лекции по учебной дисциплине могут проводиться с использованием записанных ранее в студии видео лекций (слайд-лекций), размещенных в СДО, а также по онлайн-каналам коммуникации в режиме реального времени.

Консультации по учебной дисциплине по теоретической части, индивидуальные и групповые консультации при выполнении практических заданий (контрольных, расчетно-графических работ), курсовых проектов (работ), НИ и т.п. проводятся с использованием форума, чата по дисциплине в СДО, по электронной почте, посредством видеоконтакта.

5.10. Защита выполненных практических заданий проводится с использованием коммуникационных средств СДО, видеоконтакта.

5.11. Освоение образовательной программы по видам учебных занятий при организации учебного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий обеспечивается:

- организацией занятий с непосредственным участием педагогических работников с использованием ЭО и ДОТ (видеоконференции, голосовые и текстовые on-line сеансы связи с педагогическим работником) в объемах, предусмотренных рабочими учебными планами;

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	стр. 15 из 74	
	Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	версия	1

-предоставлением обучающимся доступа к фонду видео лекций по изучаемым дисциплинам;

-предоставлением обучающимся доступа к электронным учебным курсам, другим электронным информационным ресурсам для самостоятельного изучения дисциплины;

-предоставлением обучающимся доступа к виртуальным тренажерам и практикумам;

-проведением групповых и индивидуальных консультаций обучающихся педагогическими работниками-консультантами (с помощью технологий, предоставляемых СДО (видеоконференции, электронная почта, форум, чат и другие дистанционные технологии) по пройденным темам (разделам) учебной дисциплины;

-текущим контролем освоения учебной дисциплины.

-использованием доступных онлайн-курсов, размещенных на открытых, рекомендованных к использованию, образовательных онлайн-платформах.

5.12. Изучение обучающимся учебной дисциплины проводится в соответствии с календарным графиком учебного процесса в следующей последовательности:

-изучение методических указаний к разделу учебной дисциплины;

-ознакомление с теоретическим материалом раздела, осуществляемое путем прослушивания установочной видео лекции (слайд-лекции);

-самостоятельное изучение теоретического материала раздела с помощью ЭУМК;

-изучение дополнительных материалов с помощью хрестоматии;

-выполнение интерактивных тренировочных заданий по закреплению изученного теоретического материала (тренировочный тест);

-ознакомление с методами выполнения практических заданий;

-выполнение и сдача (защита) практических заданий;

-групповое консультирование;


-индивидуальное консультирование педагогическим работником;

-промежуточная аттестация.

5.13. Если рабочим учебным планом предусмотрено выполнение курсовой работы курсового проекта, то оно осуществляется в течение всего периода изучения дисциплины в соответствии с методическими рекомендациями по выполнению курсовой работы курсового проекта.

5.14. Текущий контроль успеваемости обучающегося проводится с целью систематической проверки и оценки уровня знаний по каждому изученному разделу дисциплины. Текущий контроль включает в себя:

-оценивание выполнения практического задания;

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 16 из 74
	Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	версия	1

-проведение рубежного контроля;


-наличие онлайн взаимодействия обучающегося с преподавателем.

Если рубежный контроль проводится в форме тестирования, то обучающемуся предоставляются две попытки по 60 минут каждая. По окончании времени, отведенного на тестирование, доступ к тесту автоматически закрывается. Оценивание выполнения обучающимся тестового задания осуществляется автоматически программными средствами. В качестве итоговой оценки по текущей аттестации выбирается максимальная оценка, полученная обучающимся. Результаты тестирования отображаются на странице СДО.

5.15. Филиал вправе осуществлять реализацию образовательных программ или их частей с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, организуя учебные занятия в виде онлайн-курсов, обеспечивающих для обучающихся независимо от их места нахождения и образовательной организации, в которой они осваивают образовательную программу, достижение и оценку результатов обучения путем организации образовательной деятельности в электронной информационно-образовательной среде, к которой предоставляется открытый доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

5.16. Освоение обучающимся образовательных программ или их частей в виде онлайн-курсов должно подтверждаться документом об образовании и (или) о квалификации либо документом об обучении, выданным организацией, реализующей образовательные программы или их части в виде онлайн-курсов.

Если обучающимся представлен документ об образовании и (или) о квалификации либо документ об обучении, подтверждающий освоение им образовательной программы или ее части в виде онлайн-курсов в иной организации, Филиал допускает обучающегося к промежуточной аттестации по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), иным компонентам образовательной программы, или засчитывает результат обучения в качестве результата промежуточной аттестации на основании данного документа. Зачет результатов обучения осуществляется в порядке и формах, установленных Университетом, посредством сопоставления планируемых результатов обучения по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, НИ, иным компонентам, определенным образовательной программой, с результатами обучения по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам, (модулям), практикам, НИ, иным компонентам образовательной программы, по которой обучающийся проходил обучение, при представлении

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	стр. 17 из 74	
	Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	версия	1

обучающимся документов, подтверждающих пройденное им обучение.

6. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. В сроки, установленные графиком учебного процесса в соответствии с учебным планом, проводится промежуточная аттестация. Формы промежуточной аттестации определяются учебным планом направления/специальности вне зависимости от применяемых образовательных технологий.

6.2. Место проведения промежуточной аттестации по дисциплине с использованием ЭО и ДОТ определяется обучающимся. Это может быть материально-техническая база и помещение Филиала, иное место, оборудованное в соответствии с установленными Филиалом требованиями (в том числе, использование домашнего персонального компьютера). Промежуточная аттестация с использованием ДОТ проводится при обязательной идентификации личности обучающегося.

6.3. Идентификация личности обучающегося при проведении промежуточной аттестации с использованием видеоконференцсвязи может осуществляться преподавателем, работником деканата, учебно-методического отдела путем визуальной сверки представленного паспорта обучающегося, обязанного сдавать контрольное мероприятие промежуточной аттестации, с лицом, вышедшим на связь.


При проведении промежуточной аттестации с использованием компьютерного тестирования идентификация личности обучающегося осуществляется посредством авторизации его индивидуальных регистрационных данных (логина и пароля) на портале СДО.

6.4. Не позднее чем за 30 рабочих дней до начала сессии обучающихся по заочной форме, работник деканата или учебно-методического отдела направляет обучающемуся расписание промежуточной аттестации с указанием дат и времени начала (по московскому времени) через портал СДО.

Для обучающихся очной формы с использованием ЭО и ДОТ не позднее чем за 10 дней до начала сессии учебно-методический отдел размещает расписание промежуточной аттестации в электронном виде, составленное в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

6.5. Промежуточная аттестация обучающегося по учебной дисциплине с использованием ЭО и ДОТ может проводиться в одной из следующих форм:

- в форме тестирования с использованием СДО;
- в устной форме в режиме видеоконференции;

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	стр. 18 из 74	
	Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	версия	1

-в письменной форме под наблюдением в режиме видеоконференции.

6.6. Промежуточную аттестацию в форме тестирования с использованием СДО обучающийся проходит под контролем преподавателя.

6.6.1. Запрещается нахождение посторонних лиц в месте прохождения обучающимся тестирования.

6.6.2. Для выполнения итогового тестирования обучающемуся предоставляются две попытки рекомендуемой длительностью 60 минут каждая. По окончании времени, отведенного на итоговое тестирование, доступ к тесту закрывается.

6.6.3. Оценивание выполнения обучающимся итогового тестового задания осуществляется программными средствами. В качестве окончательной оценки по итоговому тестированию выбирается максимальная оценка, полученная обучающимся.

6.6.4. Результаты итогового тестирования отображаются на странице портала СДО.

6.6.5. Результаты итогового тестирования переносятся в зачетную книжку и учебную карточку обучающегося специалистом по учебно-методической работе учебно-методического отдела на основании зачетно-экзаменационной ведомости, сформированной с использованием портала СДО.

6.7. Промежуточную аттестацию в устной форме проводит экзаменатор в режиме видеоконференции.

6.7.1 В день промежуточной аттестации, за 20 минут до начала, обучающийся включает режим видеоконференции для идентификации личности.


Преподаватель, работник деканата, учебно-методического отдела проверяет состояние рабочего места обучающегося: необходимо убедиться в обеспечении полного обзора рабочего места, отсутствия посторонних предметов, информационно-справочных материалов и др. На рабочем месте допускается наличие только чистых листов бумаги (черновики), 2-х ручек.

6.7.2. Запрещается нахождение посторонних лиц в месте сдачи устного экзамена (зачета) обучающимся.

6.7.3. На подготовку к ответу отводится до 60 минут, на ответ - не более 20 минут.

6.7.4. Результат промежуточной аттестации сообщается обучающемуся сразу после окончания ответа и заносится экзаменатором в СДО, зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

6.8. Промежуточную аттестацию в письменной форме обучающийся проходит под контролем преподавателя, работника деканата, учебно-методического отдела. Во время прохождения письменного экзамена (зачета)

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	стр. 19 из 74	
	Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	версия	1

должен быть включен режим видеоконференции.

6.8.1. В день промежуточной аттестации, за 20 минут до начала, обучающийся включает режим видеоконференции для идентификации личности.

Преподаватель, работник деканата, учебно-методического отдела проверяет состояние рабочего места обучающегося: необходимо убедиться в обеспечении полного обзора рабочего места, отсутствия посторонних предметов, информационно-справочных материалов и др. На рабочем месте допускается наличие только чистых листов бумаги (черновики), 2-х ручек.

6.8.2. Запрещается нахождение посторонних лиц в месте прохождения обучающимся письменного экзамена (зачета).

6.8.3. На выполнение письменного задания отводится до 60 минут. В течение этого времени обучающийся должен написать ответ преподавателю или в СДО (в электронном виде) или на бумаге с последующим фотографированием листка с ответом и прикреплением его в качестве ответа преподавателю или в СДО.

6.8.4. Проверка письменного экзамена (зачета) и выставление оценки осуществляется экзаменатором в течение двух дней с момента проведения письменного экзамена (зачета). Результаты письменного экзамена (зачета) заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку экзаменатором. Результаты письменного экзамена (зачета) сообщаются обучающемуся преподавателем или через СДО.

6.9. Промежуточная аттестация по освоенным в течение учебного семестра учебным дисциплинам проводится в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся и Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации слушателей программ дополнительного профессионального образования в срок, установленный графиком учебного процесса.

6.10. Если по итогам промежуточной аттестации по учебной дисциплине по итогам текущего контроля и прохождения контрольных мероприятий промежуточной аттестации у обучающегося образуется академическая задолженность, то ее ликвидация проводится в порядке, установленном Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся и Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации слушателей программ дополнительного профессионального образования.

6.11. Результаты промежуточной аттестации на основании данных в СДО учитываются в информационной системе.

6.12. Перевод обучающихся на следующий курс, назначение стипендии осуществляется по результатам выполнения учебного плана.



Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

версия

1

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЭО И ДОТ

7.1. Организация всех видов практик осуществляется в соответствии с Положением о практике.

7.2. Организация учебного процесса при прохождении практик с использованием ЭО и ДОТ осуществляется в соответствии с п. 5, текущая и промежуточная аттестации - с п. 5, 6, 8 настоящего Положения.

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПРИ УГРОЗЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ И (ИЛИ) ВОЗНИКНОВЕНИИ ОТДЕЛЬНЫХ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ, ВВЕДЕНИИ РЕЖИМА ПОВЫШЕННОЙ ГОТОВНОСТИ ИЛИ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ЛИБО НА ЕЕ ЧАСТИ

8.1 Администратор СДО обеспечивает техническую возможность и информационную поддержку проведения промежуточной аттестации, а также предоставляет технические средства преподавателям, проводящим промежуточную аттестацию или повторную промежуточную аттестацию в аудиториях Филиала при возникновении сложностей работы в дистанционном режиме.


8.2. Учебно-методический отдел осуществляет контроль составления и утверждения графиков (расписания) промежуточной и повторной промежуточной аттестации, составленных деканатом согласно графику учебного процесса,

8.3. Декан, учебно-методической отдел информируют обучающихся о сроках прохождения промежуточной и повторной промежуточной аттестации. В случае если соответствующая информация размещена на сайте университета, обучающиеся считаются проинформированными.

8.4. Преподаватели обязаны строго соблюдать срок (дата и время проведения зачетов и экзаменов, согласно графику) и процедуру проведения промежуточной и повторной промежуточной аттестации.

8.5. Заведующие кафедрами осуществляют контроль организации промежуточной и повторной промежуточной аттестации преподавателями и несут ответственность за несоблюдение сроков и процедуры проведения промежуточной и повторной промежуточной аттестации профессорско-преподавательским составом кафедр.

8.6. Обучающиеся при проведении промежуточной аттестации в дистанционном режиме обязаны предъявлять преподавателю документ, удостоверяющий личность или зачетную книжку для идентификации личности, либо лично авторизоваться на портале СДО с использованием

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	стр. 21 из 74	
	Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	версия	1

собственных уникальных регистрационных данных (логин и пароль). При использовании письменной формы промежуточной аттестации направлять отчетные письменные документы с адреса электронной почты, которая была предоставлена ранее в деканат как почта для проведения занятий в дистанционном режиме. При этом обучающийся указывает фамилию, имя, отчество, номер группы, курс, факультет и форму обучения (очная или заочная), а также номер студенческого билета и (или) зачетной книжки.

8.7. Обучающиеся несут персональную ответственность за предоставление недостоверных сведений или недобросовестных действий в ходе прохождения промежуточной аттестации. В случае их обнаружения к обучающимся будут применены меры дисциплинарного воздействия, а результаты промежуточной аттестации аннулированы.

9. ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ (ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ


9.1. Проведение государственной итоговой (итоговой) аттестации (далее - ГИА (ИА)) с использованием ДОТ допускается по личному заявлению обучающегося, поданному на имя ректора не позднее чем за месяц до даты прохождения итогового аттестационного испытания. Форма заявления указана в приложении 3.

9.2. Место проведения ГИА (ИА) с использованием ДОТ определяется обучающимся. Обучающийся при прохождении ГИА (ИА) с использованием дистанционных технологий может находиться в Филиале, в ином месте, оборудованном в соответствии с установленными Филиалом требованиями (в том числе, использование домашнего персонального компьютера и иных средств видеосвязи).

ГИА (ИА) с использованием ДОТ проводятся при обязательной идентификации личности обучающегося.

9.3. В случае если обучающимся указано место прохождения ГИА (ИА) отличное от Филиала, обучающийся самостоятельно должен обеспечить соответствие оборудования рабочего места для участия в государственной итоговой аттестации.

9.4. За 14 рабочих дней до даты прохождения ГИА (ИА) обучающемуся направляется посредством СДО или других телекоммуникационных технологий информационное письмо о порядке его прохождения, содержащее подтверждение о назначении государственного экзамена (итогового экзамена) или защиты выпускной квалификационной работы (точную дату, время московское), ссылку на видео лекцию-консультацию по

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	стр. 22 из 74	
	Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	версия	1

ГИА (ИА) , контакты ответственного за проведение ГИА (ИА) лица от государственной экзаменационной (экзаменационной) комиссии или от аттестационной комиссии (далее - комиссия).

9.5. В установленный день, за 20 минут до проведения ГИА (ИА), обучающийся обязан пройти процедуру идентификации личности в режиме видеоконференции. Идентификация личности обучающегося осуществляется секретарем комиссии путем визуальной сверки предоставленной фотографии паспорта обучающегося с лицом, вышедшим на связь.

9.6. Секретарь комиссии проверяет состояние рабочего места обучающегося: необходимо убедиться в обеспечении полного обзора рабочего места, отсутствия посторонних предметов, информационно-справочных материалов и др., посторонних лиц. На рабочем месте допускается наличие программы ГИА (ИА) при проведении сдачи экзамена /тезисов доклада - при защите выпускной квалификационной работы, чистых листов бумаги (черновики), двух ручек.

9.7. Запрещается нахождение посторонних лиц в месте прохождения обучающимся государственной итоговой аттестации.

9.8. Для проведения ГИА (ИА) с применением ДОТ привлекаются государственные экзаменационные (экзаменационные) комиссии, составы которых утверждены для проведения ГИА (ИА) по соответствующим направлениям подготовки/специальностям; по программам профессиональной переподготовки дополнительного профессионального образования для проведения итоговой аттестации привлекаются аттестационные комиссии, составы которых утверждены для проведения итоговой аттестации.

9.9. При проведении ГИА (ИА) с применением ДОТ обеспечение работы средств связи возлагается на ведущего специалиста по информационным системам.

9.10. Порядок проведения государственного (итогового) экзамена и защиты выпускной квалификационной работы регламентируется локальными нормативными актами Филиала, регламентирующими порядок проведения государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающихся по соответствующим уровням профессионального образования.

9.11. Порядок проведения итогового (междисциплинарного) экзамена и защиты итоговой аттестационной работы обучающихся по программам дополнительного профессионального образования регламентируется локальными нормативными актами Филиала, регламентирующими порядок проведения итоговой аттестации обучающихся по соответствующим уровням профессионального образования.



Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

версия

1

10. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ (ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ ПРИ УГРОЗЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ И (ИЛИ) ВОЗНИКНОВЕНИИ ОТДЕЛЬНЫХ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ, ВВЕДЕНИИ РЕЖИМА ПОВЫШЕННОЙ ГОТОВНОСТИ ИЛИ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ЛИБО НА ЕЕ ЧАСТИ

10.1. Государственные аттестационные испытания с использованием ДОТ проводятся в режиме видеоконференцсвязи. Видеоконференцсвязь - очная форма удаленной работы государственной экзаменационной комиссии и обучающегося, проходящего итоговую аттестацию в режиме реального времени с использованием телекоммуникационных и мультимедиа технологий.

10.2. Для прохождения государственной итоговой (итоговой) аттестации (далее - ГИА (ИА)) с использованием ДОТ обучающийся должен подать заявление в деканат (приложение 3).

10.3. Место проведения ГИА (ИА) с использованием ДОТ определяется обучающимся. Обучающийся при прохождении ГИА (ИА) с использованием дистанционных технологий может находиться в Филиале, в ином месте, оборудованном в соответствии с установленными Университетом требованиями (в том числе, использование домашнего персонального компьютера и иных средств видеосвязи).

При реализации ГИА организатор видеоконференцсвязи находится на территории Филиала и использует технические и аппаратные средства Филиала.

10.4. Порядок проведения государственного (итогового) экзамена и защиты выпускной квалификационной работы регламентируются локальными нормативными актами Филиала.

10.5. Информация о проведении государственной итоговой аттестации с применением ЭО и ДОТ, о дате, времени и способе выхода на связь вносится в расписание ГИА.

До сведения обучающихся доводится информация: ссылка на подключение к видеоконференцсвязи, дата и время тестового подключения для проверки оборудования и подтверждения технических условий.

10.6. Расписание доводится до сведения председателя, членов ГЭК, обучающихся не позднее 3-х дней до даты заседания ГЭК. Деканат формирует списки обучающихся на каждый день аттестационного испытания с указанием планируемого времени прохождения аттестационного испытания для каждого обучающегося.

10.7. При проведении государственных аттестационных испытаний с



Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

версия

1

использованием ДОТ на видеоконференцсвязи также могут присутствовать директор, заместитель директора, декан, руководитель образовательных программ, руководители ВКР, сотрудники учебно-методического отдела и администратор СДО, обеспечивающие работу оборудования, представители организаций по профилю образовательных программ.

10.8. Ответственность за соблюдение процедуры допуска к государственным аттестационным испытаниям несут декан факультета, начальник учебно-методического отдела.

10.9. Обеспечение информационно-технической поддержки ГИА осуществляет ведущий специалист по информационным системам:

- обеспечивают техническую готовность оборудования Филиала и каналов связи в срок не позднее одного рабочего дня до проведения ГИА;

- обеспечивают долговременное хранение видеозаписи государственных аттестационных испытаний.

Работники деканата и выпускающей кафедры, реализующие образовательную программу:

- за 30 минут до начала проведения процедуры ГИА проверяют: наличие и работу техники в соответствии с требованиями настоящего Положения;

- осуществляют идентификацию личности обучающегося, проходящего процедуру ГИА, путем предъявления им паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, позволяющего четко зафиксировать фотографию, его фамилию, имя, отчество (при наличии), дату и место рождения, орган, выдавший документ, а также дату выдачи;

- обеспечивают возможность демонстрации обучающимся презентационных материалов во время его выступления всем членам ГЭК;


- обеспечивают возможность для членов ГЭК задавать вопросы, а для обучающегося, проходящего государственное аттестационное испытание, отвечать на них как в процессе сдачи государственного экзамена, так и защиты ВКР;

- обеспечивают видеонаблюдение в помещении, задействованном для проведения государственных аттестационных испытаний;

- обеспечивают видеозапись государственных аттестационных испытаний и передачу видеозаписи для долговременного хранения;

- обеспечивают возможность оперативного восстановления связи в случае технических сбоев каналов связи или оборудования.

10.10. Секретарь комиссии проверяет состояние рабочего места обучающегося: необходимо убедиться в обеспечении полного обзора рабочего места, отсутствия посторонних предметов, информационно-справочных материалов и др., посторонних лиц. На рабочем месте

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	стр. 25 из 74	
	Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	версия	1

допускается наличие программы ГИА (ИА) при проведении сдачи экзамена /тезисов доклада - при защите выпускной квалификационной работы, чистых листов бумаги (черновики), двух ручек.

10.11. Запрещается нахождение посторонних лиц в месте прохождения обучающимся государственной итоговой аттестации.

10.12. Проведение государственного экзамена осуществляется в устной форме.

10.13. Выбор экзаменационного билета осуществляется путем выбора номера из озвученного количества билетов. Содержание билета доводится до обучающегося посредством публикации номера билета и вопросов в чат трансляции видеоконференции или другим способом с использованием телекоммуникационных и мультимедиа технологий. На подготовку ответа отводится не более 60 минут.

10.14. Подготовка обучающегося к ответу на вопросы билета и последующий ответ при сдаче государственного экзамена, а также защита выпускной квалификационной работы проходят в онлайн режиме при условии непрерывной видеоконференцсвязи. После завершения ответов на все вопросы, члены ГЭК вправе задать дополнительные вопросы.

10.15. По окончании государственного экзамена обучающийся фотографирует или сканирует черновики, используемые при подготовке к ответу, и отправляет их в онлайн режиме на электронную почту секретаря ГЭК до завершения сеанса связи с членами государственной экзаменационной комиссии.


10.16. Выпускающая кафедра обеспечивает не позднее 2-х календарных дней до защиты ВКР наличие в ГЭК (у секретаря ГЭК в электронном виде): текста выпускной квалификационной работы вместе с копией (сканом) отзыва научного руководителя и рецензии (если она предусмотрена), демонстрационного материала, заказов и актов на выполнение ВКР (при наличии). Текст ВКР размещается на сайте библиотеки Филиала.

10.17. Председателю и членам ГЭК предоставляется доступ к материалам обучающихся для прохождения процедуры ВКР.

10.18. Бумажный экземпляр (оригинал) выпускной квалификационной работы, оформленный в соответствии с требованиями и переплетённый, оригиналы отзыва руководителя и рецензии высылаются в деканат (по Почте России либо иным путём).

10.19. Проведение процедуры защиты выпускной квалификационной работы осуществляется в устной форме. Обучающийся делает доклад, после доклада члены комиссии задают вопросы.

10.20. По результатам государственного аттестационного испытания ГЭК принимает решение об оценке на закрытом совещании. По итогам

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 26 из 74
	Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	версия	1

заседания ГЭК оценка объявляется обучающемуся в режиме видеоконференцсвязи.

10.21. В случае сбоев в работе оборудованиями канала связи на протяжении более 15 минут председатель ГЭК оставляет за собой право отменить заседание ГЭК. Данное решение заносится в протокол и служит уважительной причиной несвоевременной сдачи ГИА.

10.22. Протоколы заседания ГЭК, Отчеты председателя ГЭК готовятся и оформляются в штатном режим в соответствии с локальными нормативными актами Филиала.

10.23. Документы обучающихся об образовании и квалификации готовятся и оформляются в штатном режиме в соответствии с локальными нормативными актами Филиала.

10.24. Для организации видеоконференцсвязи возможно использовать различные электронные платформы онлайн обучения в соответствии с рекомендациями и организационными мероприятиями работников учебно-методического отдела.

Аудитории для заседания ГЭК и сдачи обучающимся государственных аттестационных испытаний должны быть оснащены штатным оборудованием для видеоконференцсвязи. Допускается участие в работе государственной экзаменационной комиссии ее членов в режиме удаленного доступа.


11. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

11.1. Содержание и условия организации обучения по образовательным программам для лиц с ограниченными возможностями здоровья определяются образовательной программой, а для инвалидов - с учетом индивидуальной программы реабилитации инвалида.

Обучение по образовательным программам лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

11.2. В целях доступности обучения по образовательным программам инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья Филиал в соответствии с нозологиями обеспечивает наличие:

-электронных учебных курсов, имеющих аудиосопровождение - для нозологии по зрению;

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	стр. 27 из 74	
	Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	версия	1

-материалов лекций; электронных учебных курсов в текстовом виде - для нозологии по слуху.

11.3. При обучении по образовательным программам инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

12. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

При реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Филиал ведет учет и осуществляет хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне», Федерального закона от 27 июля 2006 г. 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 22 октября 2004 г. 25-ФЗ.



Воронежский филиал
ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

стр. 28 из 74

Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

версия

1

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

Директору Воронежского филиала
ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала
С.О. Макарова»

_____ обучающегося(йся)/студента(ки) ___ курса
Воронежского филиала
направления/специальности _____

_____ формы обучения

Ф. _____

И. _____

О. _____

№ студенческого билета _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня _____
(ФИО обучающегося)

на обучение с применением дистанционных образовательных технологий на
20___-20___ учебный год по направлению подготовки
бакалавриата _____
(наименование образовательной программы)

в связи с _____.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных при организации обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

_____/_____
Подпись Ф.И.О.
«_____» _____ 20___ года



Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

версия

1

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.

Технические требования и рекомендации по составу электронного контента электронного учебного курса

№ п/п	Элемент контента	Краткое описание	Примечание
1. Теоретический блок			
1.1.	Теоретический материал	Текстовый теоретический материал. Рекомендовано соблюдение баланса объема между темами раздела.	50-70 страниц текста на 1 раздел (формат А4, шрифт Times New Roman 14, одинарный междустрочный интервал)
1.2.	Иллюстративные материалы	Фотографии, рисунки, графики, диаграммы, таблицы, SmartArt и т.п.	15-20 иллюстраций на 1 раздел
1.3.	Элементы мультимедиа	Flash-анимации, видеоклипы и т.п.	Не более 8-10 анимаций (видео- или аудиофрагментов) на 1 раздел
1.4.	Тренирующий тест (самоконтроль)	Тестовое задание в каждом разделе для самопроверки	Тренирующий тест должен содержать вопросы теории (ответ может быть найден в изученном теоретическом материале), объем 20-30 вопросов на 1 раздел.
1.5.	Установочные слайд-лекции	Озвученная презентация по основным моментам раздела.	Продолжительность установочной слайд-лекции – не более 80 минут. Среднее время аудиосопровождения 1 слайда – 2 минуты. Объем презентации – 30-40 слайдов на 1 раздел.
1.6.	Хрестоматия	Файлы в формате pdf, doc, docx, rtf либо актуальные ссылки на источники в сети Интернет.	Тематический план хрестоматии, фрагменты 2-3 источников для каждого раздела. Общий объем – 100-150 страниц на 1 раздел.
2. Блок формирования умений и навыков компетенций			
2.1.	Практикум по решению задач	Методические указания по решению задач, демонстрация типовой схемы решения, разбор 5-10 типовых задач на 1 раздел, задание для	Практическое задание из 5-10 задач на 1 раздел



Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

версия

1

		самостоятельного выполнения, требования к оформлению результатов, критерии оценивания	
2.2.	Виртуальный лабораторный практикум	Сценарий лабораторного исследования, математическая модель объекта, явления или процесса, методические указания по выполнению, требования к отчету, пример эталонного варианта, критерии оценивания.	Выполнение измерений, статистическая обработка результатов
2.3.	Расчетное практическое задание	Методические указания к выполнению расчетного задания, варианты расчетных заданий для самостоятельного выполнения, требования к оформлению, критерии оценивания	10-15 вариантов расчетных практических заданий для самостоятельного выполнения на 1 раздел
2.4.	Письменная работа	Тематика эссе, рефератов, творческих заданий, требования к оформлению, критерии оценивания	10-15 тем эссе, рефератов, 5-10 сценариев творческих заданий на 1 раздел
2.5.	Дискуссия	Тематика и сценарий проведения дискуссий, критерии оценивания	5-10 тем дискуссий на 1 раздел
2.6.	Кейс-задания	Темы и сценарии кейс-заданий, требования к оформлению, критерии оценивания	5-10 сценариев кейс-заданий на 1 раздел
3. Контрольно-измерительный блок			
3.1.	Кодификатор элементов содержания	Кодификатор с перечнем тем, по которым предусмотрено тестирование	Количество элементов содержания на 1 раздел – 20-30
3.2.	База тестовых заданий	База тестовых вопросов с привязкой к коду кодификатора элементов содержания и указанием правильного ответа	Количество вариантов вопросов на 1 элемент кодификатора – не менее 3
3.3.	Текущее тестирование	Схема составления теста из базовых вопросов	1 текущий тест из 20-30 вопросов на раздел в соответствии с кодификатором



Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

версия

1

3.4.	Тест промежуточной аттестации	Схема составления теста из базовых вопросов	Тест промежуточной аттестации из 20-30 вопросов. Должны быть представлены вопросы из всех изученных разделов
4. Учебно-методический блок			
4.1	Рабочая программа дисциплины	Рабочая программа дисциплины, утвержденная в составе образовательной программы	Включает ФОС
4.2.	Руководство для обучающегося по изучению дисциплины	Рекомендации по изучению дисциплины, характер выполнения практических работ, график выполнения работ и т.п.	Объем до 15 страниц
4.3.	Руководство для преподавателя по преподаванию дисциплины	Рекомендации по преподаванию дисциплины, характер выполнения практических работ, график выполнения работ и т.п.	Объем до 10 страниц



Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

версия

1

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.

Ректору ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

от студента (ки) _____ курса
_____ формы обучения
Воронежского филиала
по направлению _____

Ф. _____

И. _____

О. _____

№ студенческого билета _____

Место проживания _____

Тел.: _____

Заявление

Прошу Вас разрешить пройти государственную итоговую аттестацию с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий по причине _____

1. Я оповещен(а) о том, что проведение ГИА на территории третьих лиц не допускается.

_____ (подпись)

_____ (дата)

2. Я оповещен(а) о необходимости предъявления паспорта для идентификации личности.

_____ (подпись)


_____ (дата)

3. Я подтверждаю, что обеспечен(а) все необходимым для этого оборудованием:

- персональным компьютером;
- сканером / фотоаппаратом с разрешением не менее 3 МП;
- наушниками (либо колонками);
- web-камерой со встроенным или внешним микрофоном.

_____ (подпись)

_____ (дата)

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	стр. 33 из 74	
	Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	версия	1

4. Я подтверждаю, что ПК, посредством которого я предполагаю проходить государственную итоговую аттестацию: – подключен к сети Интернет со скоростью не менее 2 Мбит/с;

(подпись)

(дата)

5. Я подтверждаю, что предупрежден(а) о том, что в случае невозможности установить тестовое Интернет-соединение в назначенный день (перенос времени тестовой связи возможен лишь в случае, если ее установлению мешают причины, не зависящие от студента), или в случае выявления при тестовом соединении низкого качества связи, не позволяющей провести мероприятие государственной итоговой аттестации дистанционно (некачественное изображение, звук), сдача государственной итоговой аттестации будет проведена очно в Филиале.

(подпись)

(дата)

7. Я подтверждаю, что предупрежден(а) о том, что в случае невозможности установить интернет-соединение в течение 15 минут в день и время, установленные расписанием государственной итоговой аттестации, эти мероприятия будут перенесены на другой день, назначенный государственной экзаменационной комиссией.

(подпись)


(дата)

8. Я подтверждаю, что предупрежден(а) о том, что в случае невозможности установить интернет-соединение в течение 15 минут в день и время повторно назначенные для прохождения ГИА, я обязан(а) предоставить документ, подтверждающий невозможность устранения с моей стороны препятствий для установления связи (официальное письмо интернет-провайдера и договор на доступ к сети Интернет). В случае, если документ мной не будет предоставлен в течение трех рабочих дней (после даты повторного прохождения ГИА), я предупрежден(а) об отчислении по причине неявки на ГИА по неуважительной причине.

(подпись)

(дата)

9. Я ознакомлен(а) с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, Порядком организации и проведения государственной

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 34 из 74
	Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	версия	1

итоговой аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий и согласен(на), что в случае невыполнения мной условий этого порядка буду отчислен как не прошедший(ая) государственную итоговую аттестацию.

(подпись)

(дата)



Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

версия

1

Приложение 4.

Инструкция по использованию портала СДО для преподавателя

Введение

Moodle — аббревиатура от Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment (модульная объектно-ориентированная динамическая обучающая среда). Moodle — это система управления обучением, ориентированная прежде всего на организацию взаимодействия между преподавателем и учениками, хотя подходит и для организации традиционных дистанционных курсов, а так же поддержки очного обучения.

Используя Moodle преподаватель может создавать курсы, наполняя их содержимым в виде текстов, вспомогательных файлов, презентаций, опросников и т.п. Для использования Moodle достаточно иметь web-браузер, что делает использование этой учебной среды удобной как для преподавателя, так и для обучаемых. По результатам выполнения учениками заданий, преподаватель может выставлять оценки и давать комментарии. Таким образом, Moodle является и центром создания учебного материала и обеспечения интерактивного взаимодействия между участниками учебного процесса.

Moodle относится к классу LMS (Learning Management System) — систем управления обучением. В нашей стране подобное программное обеспечение чаще называют системами дистанционного обучения (СДО), так как именно при помощи подобных систем во многих вузах организовано дистанционное обучение. Moodle используется более чем в 30000 учебных заведений по всему миру и переведена почти на 80 языков, в том числе и на русский.

Moodle дает возможность проектировать, создавать и в дальнейшем управлять ресурсами информационно-образовательной среды. Система имеет удобный интуитивно понятный интерфейс. Преподаватель самостоятельно, прибегая только к помощи справочной системы, может создать электронный курс и управлять его работой. Можно вставлять таблицы, схемы, графику, видео, флэш и др.

Преподаватель может по своему усмотрению использовать как тематическую, так календарную структуризацию курса. При тематической структуризации курс разделяется на секции по темам. При календарной структуризации каждая неделя изучения курса представляется отдельной секцией, такая структуризация удобна при дистанционной организации обучения и позволяет учащимся правильно планировать свою учебную работу.

Редактирование содержания курса проводится автором курса в произвольном порядке и может легко осуществляться прямо в процессе



Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

версия

1

обучения. Очень легко добавляются в электронный курс различные элементы: лекция, задание, форум, глоссарий, wiki, чат и т.д. Для каждого электронного курса существует удобная страница просмотра последних изменений в курсе.

Таким образом, LMS Moodle дает преподавателю обширный инструментарий для представления учебно-методических материалов курса, проведения теоретических и практических занятий, организации учебной деятельности как индивидуальной, так и групповой.

Ориентированная на дистанционное образование, система управления обучением Moodle обладает большим набором средств коммуникации. Это не только электронная почта и обмен вложенными файлами с преподавателем, но и форум (общий новостной на главной странице программы, а также различные частные форумы), чат, обмен личными сообщениями, ведение блогов.

Moodle имеет многофункциональный тестовый модуль. Поскольку основной формой контроля знаний в дистанционном обучении является тестирование, в LMS Moodle имеется обширный инструментарий для создания тестов и проведения обучающего и контрольного тестирования. Поддерживается несколько типов вопросов в тестовых заданиях (множественный выбор, на соответствие, верно/неверно, короткие ответы, эссе и др.). Moodle предоставляет много функций, облегчающих обработку тестов. Можно задать шкалу оценки, при корректировке преподавателем тестовых заданий после прохождения теста обучающимися, существует механизм полуавтоматического пересчета результатов. В системе содержатся развитые средства статистического анализа результатов тестирования и, что очень важно, сложности отдельных тестовых вопросов для обучающихся.

Системные требования:

- операционная система – MS Windows 7 и выше

Подключение к сети Интернет:


- минимальная скорость - 1 Мб/сек
- рекомендуемая скорость – 1 Мб/сек

Web-браузер:

- MS Internet Explorer 8.0 и выше;
- Google Chrome (рекомендуется)
- Mozilla Firefox 6.0.1 и выше;
- Opera 16.0
- Yandex Brower.

Для просмотра анимации, видео в формате FLV и презентаций:

- Flash Player ActiveX;
- Adobe Acrobat Reader или Foxit Reader.

	<p>Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»</p>	стр. 37 из 74	
	<p>Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий</p>	версия	1

Для просмотра видео контента:

- Windows Media Player и соответствующие кодеки

Для просмотра дополнительных материалов:

- Архиватор (WinRAR, 7zip и пр.);
- Офисный пакет (OpenOffice, MS Office или другой);
- Java (JRE) - для использования встроенного редактора формул.

Вход в систему

Наберите в браузере адрес сайта <http://sdo-vfgumrf.ru> (Рисунок 1)

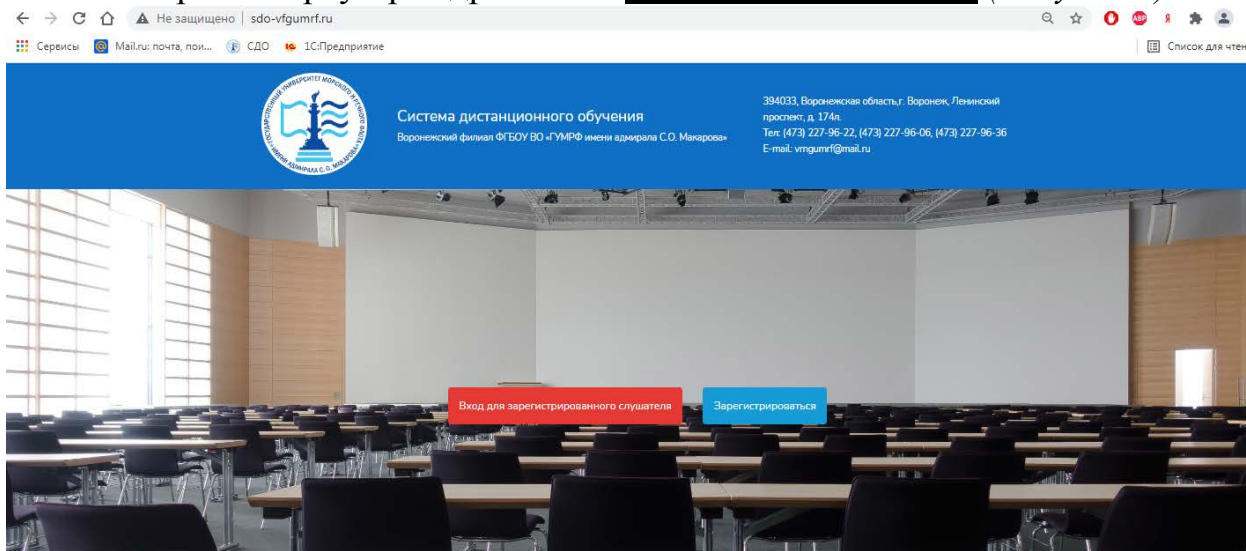


Рисунок 1 – Главная страница сайта <http://sdo-vfgumrf.ru/>

Работа с системой начинается с инициализации. Для доступа к конкретным электронным курсам необходимо ввести свой логин и пароль. (Рисунок 2)



Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

версия

1

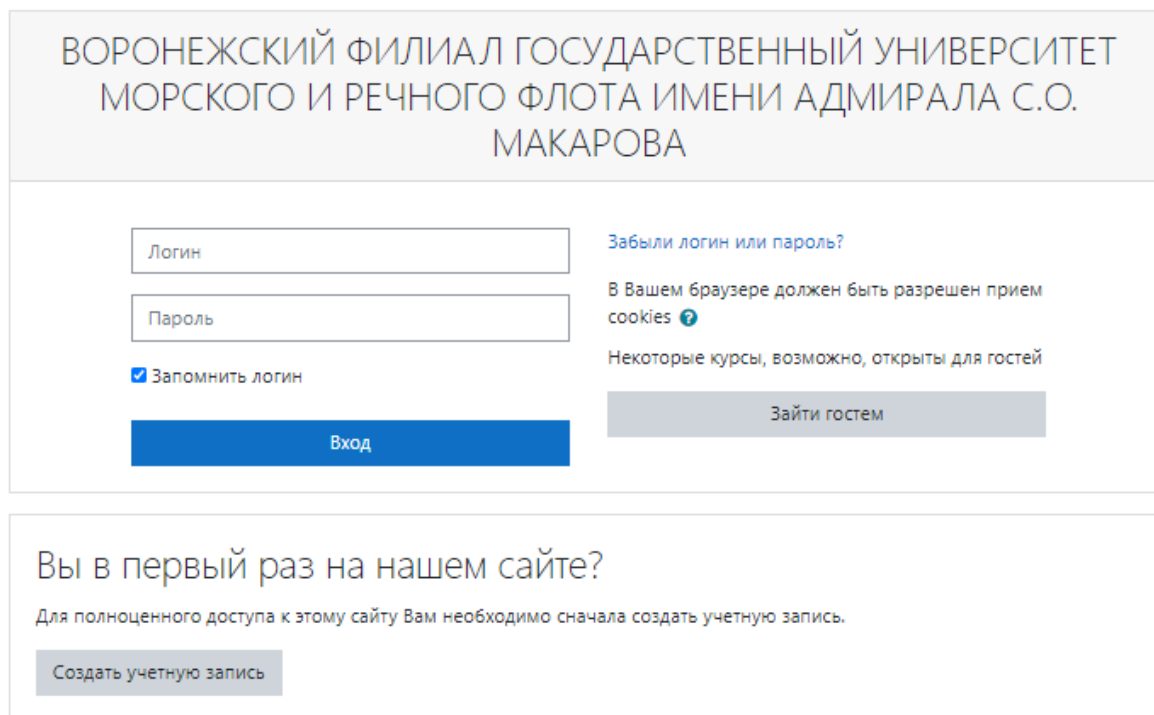
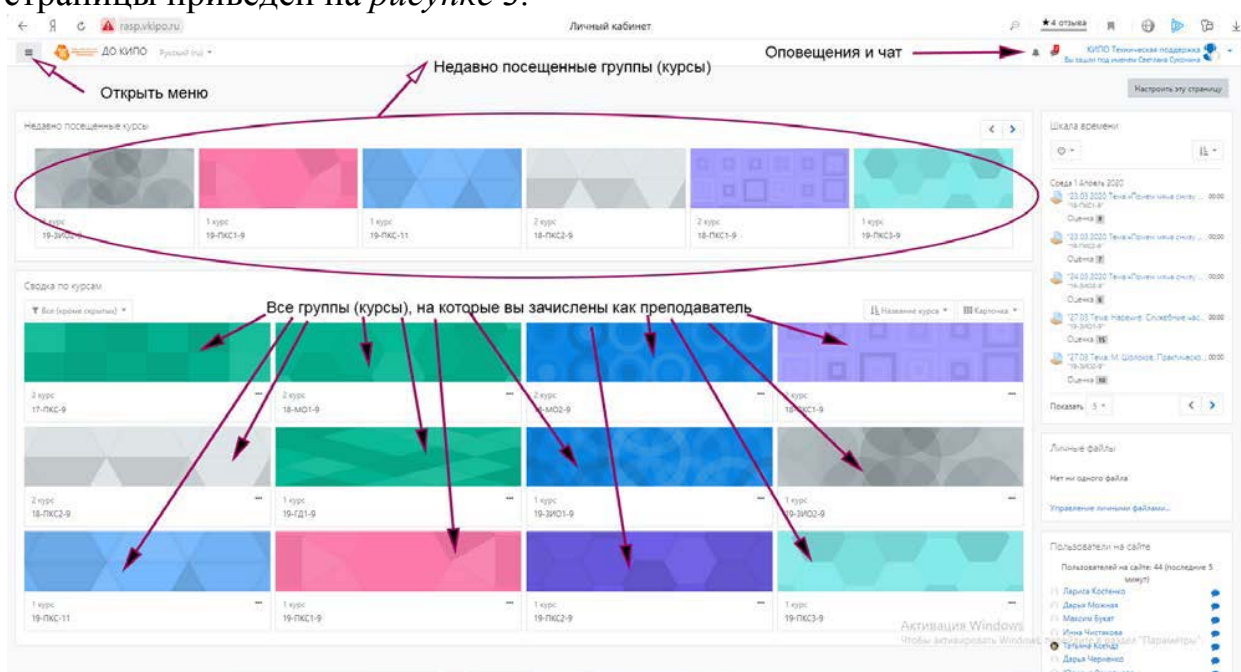


Рисунок 2 – Вход в систему

После идентификации, открывается «Личный кабинет». В центре, в верхней части страницы, содержится перечень недавно посещенных курсов (если вы вошли первый раз список будет пуст). В центре снизу - список всех курсов на которые вы зачислены (преподаёте). Пример внешнего вида страницы приведен на *рисунке 3*.




	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	стр. 39 из 74	
	Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	версия	1

Рисунок 3 – «Личный кабинет»

Название курса (дисциплины) в списке курсов (дисциплин) является гиперссылкой, щелчок по которой открывает страницу курса.

Редактирование личной информации

После входа в систему Вы окажетесь в личном кабинете, где ваше имя будет отображено в правой верхней части страницы. При щелчке левой кнопкой мышки на имени откроется выпадающий список (*рисунок 4*) и Вы сможете перейти к настройкам Вашего пользовательского резюме (профиль, представлен на *рисунке 5*). Также появится возможность просмотреть сообщения, личные файлы, значки или выйти из Вашего пользовательской записи (сменить пользователя).

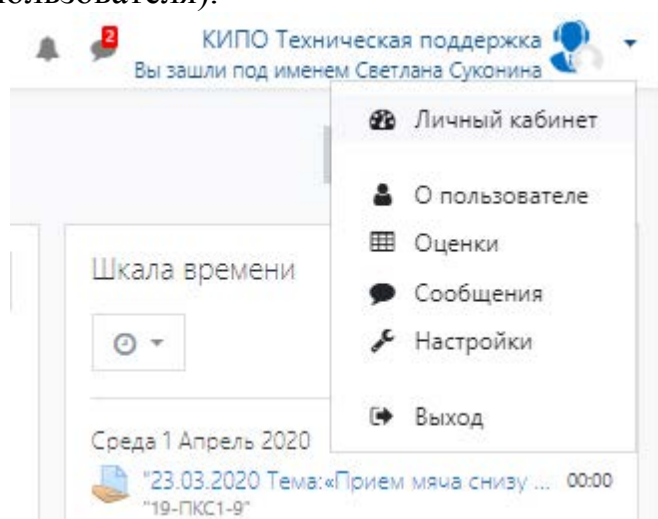


Рисунок 4



Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

версия

1

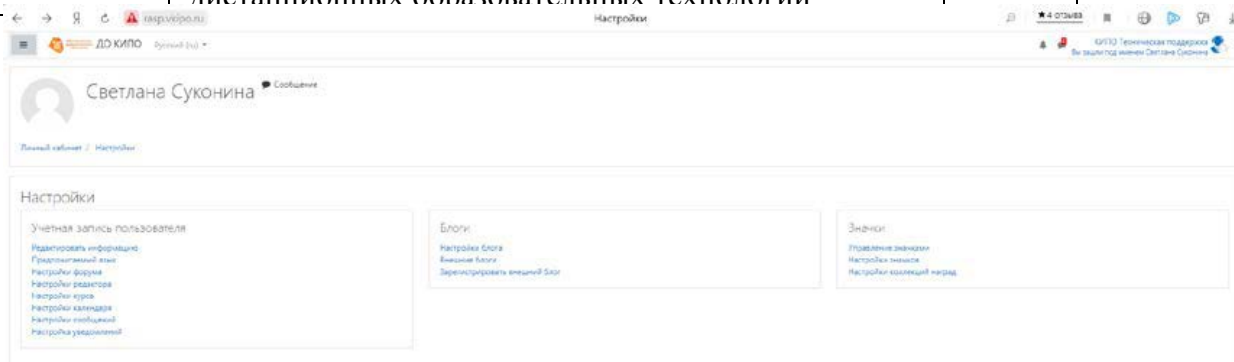


Рисунок 5 – Профиль пользователя

Вы можете отредактировать Ваш профиль. Чтобы редактировать вашу персональную информацию, нажмите на вкладку «Редактировать информацию». Откроется одноименная форма. На *рисунке 6* представлен фрагмент формы.

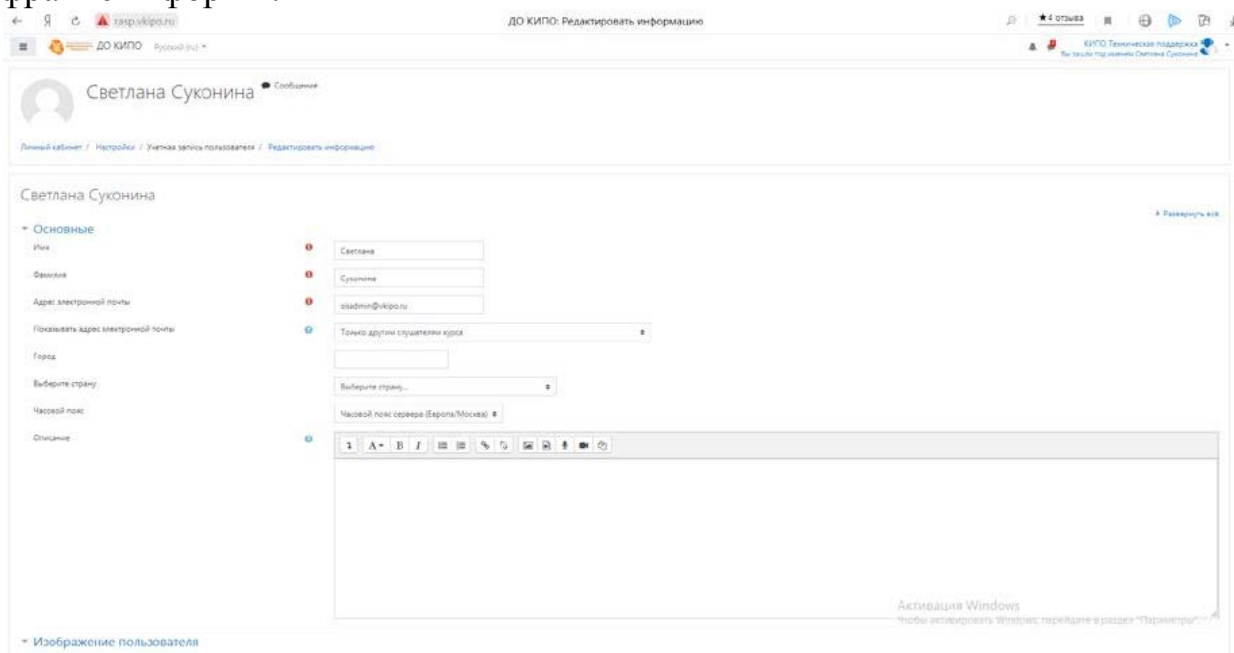



Рисунок 6– Фрагмент страницы «Мой профиль»

Описание некоторых полей:

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	стр. 41 из 74	
	Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	версия	1

- Раздел «**Основные**». **Описание**. Здесь Вы можете кратко рассказать о себе, сменить электронную почту. **Категорически запрещено менять имя и фамилию!** В дальнейшем тех поддержка сайта не сможет вас идентифицировать.

- Раздел «**Изображение пользователя**». **Новое изображение**. Если Вы хотите, чтобы Ваша фотография отображалась в профиле, а также в некоторых разделах (форуме), можете загрузить изображение с Вашим фото. Чтобы сделать это, нажмите на кнопку "Обзор", найдите файл с фотографией в формате JPEG и щелкните по кнопке "Открыть". Затем нажмите на кнопку "Сохранить" в самом конце формы и система внесет изменения в Ваш профиль. Желательно, чтобы фотография была размером 100x100 пикселей, иначе система сама выполнит обрезку изображения до нужных размеров.

Интерфейс курса (группы)

Каждый курс (группа) состоит из блоков, размещенных в левой колонке и основного содержания (разделов), находящегося в центре страницы. Блоки увеличивают функциональность, интуитивность и простоту использования системы. В курсе представлены следующие блоки:

- Блок «**Навигация**» размещен слева внизу и содержит ссылки на главную страницу системы (Домашняя страница), личный кабинет, календарь, список курсов (групп).

- Блок «**Настройки**» размещен слева, над блоком «Навигация». Блок является основным и самым часто используемым. Он позволяет редактировать курс, просматривать и формировать список студентов и групп студентов, проставленные студентам оценки, создавать банк вопросов и т.д.

Существует два режима работы с электронным курсом:

- **Режим просмотра**. Открывается по умолчанию и доступен для всех пользователей, записанных на курс (студентов, преподавателей, ассистентов). Представлен на *рисунке 6*.

- **Режим редактирования**. Открывается после нажатия кнопки шестеренки → «Режим редактирования». Доступен для преподавателей, не виден для студентов и ассистентов. Страница курса в режиме редактирования представлена на *рисунке 7*.



Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

версия

1

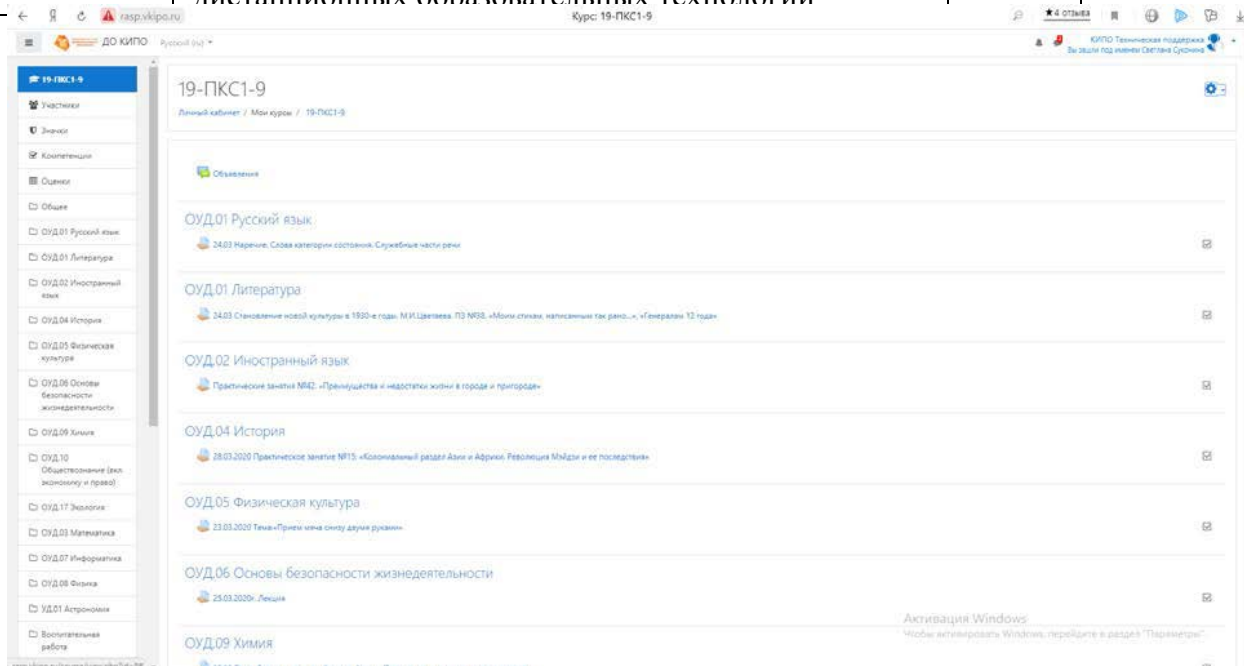


Рисунок 6 – Фрагмент главной страницы курса в режиме просмотра

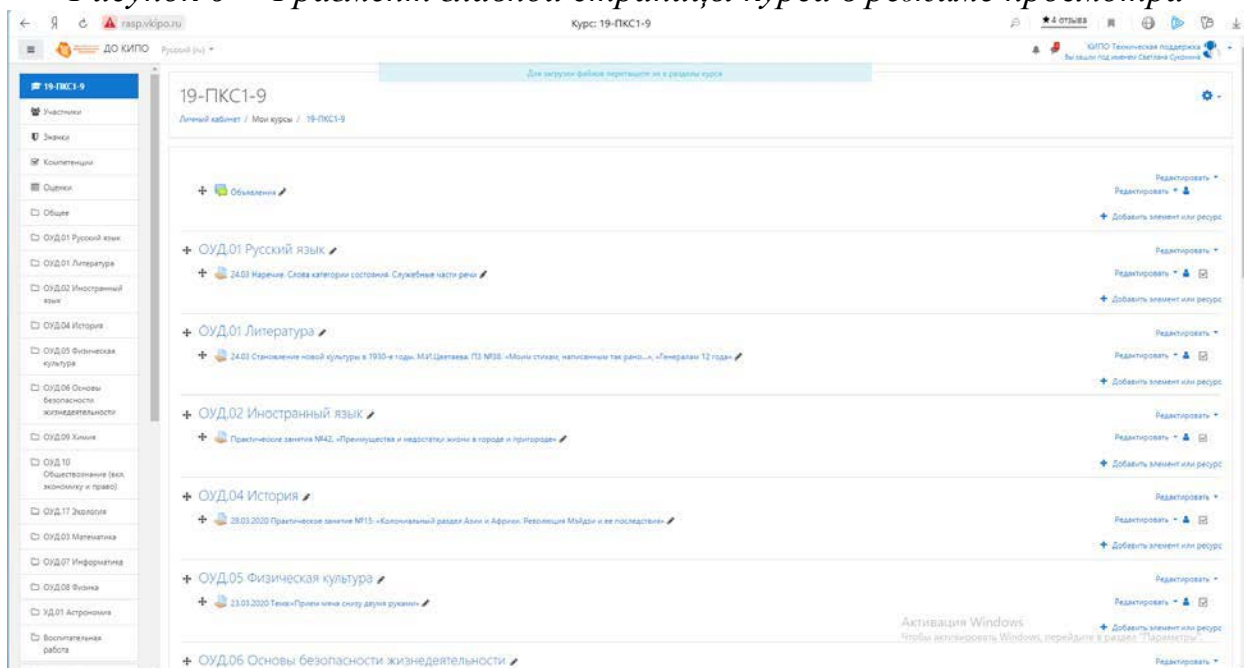



Рисунок 7 – Фрагмент главной страницы курса в режиме просмотра

Режим редактирования курса рассмотрен подробнее в соответствующем разделе данной инструкции.

Пользователи и их права

В Системе существуют пять основных типов пользователей (5 основных ролей). Это администраторы, управляющие, преподаватели-редакторы курсов, ассистенты (преподаватели без прав редактирования

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 43 из 74
	Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	версия	1

курса), студенты. Каждый из них имеет определенные права на доступ в зависимости от контекста.

Преподаватель имеет права на добавление, редактирование и удаление всех элементов курса (лекций, презентаций, заданий, тестов и т.д.), блоков, а также права на проведение обучения и участие в обсуждениях на форумах и чате.


Преподавателями курсов по умолчанию являются ответственные за дисциплины согласно учебному плану и нагрузке.

Ассистент курса имеет права только на проведение обучения (проверку выполненных работ и др.). Ассистент может участвовать в обсуждениях на форумах, в чате, но не имеет прав на редактирование элементов курса.

Студент имеет права на просмотр материалов курса и выполнение различного рода проверочных работ, также может принимать участие в обсуждениях на форумах, в чате, отправлять персональные сообщения другим участникам курса.

Режим редактирования

Кнопка «Режим редактирования» доступна только тем пользователям, у которых есть права редактировать и изменять материалы курса (администратору, управляющему, преподавателю с правом редактирования). При нажатии на кнопку «режим редактирования» меняется интерфейс, в каждом блоке у объектов, которые можно редактировать, появляются кнопки инструментов, позволяющих изменять содержание и вид этого объекта (блока, ресурса, элемента курса, темы и т.д.). В режим редактирования можно перейти *см. рис. 8*

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	стр. 44 из 74	
	Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	версия	1

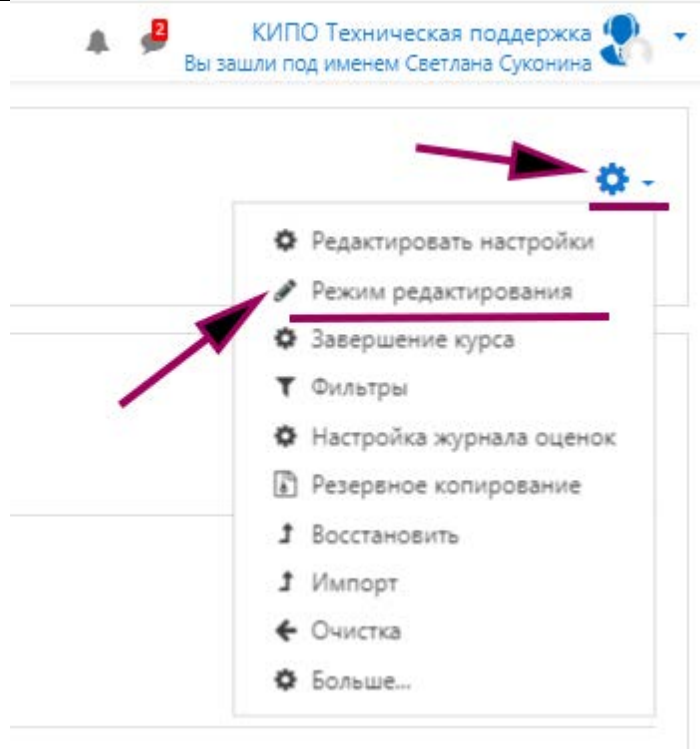
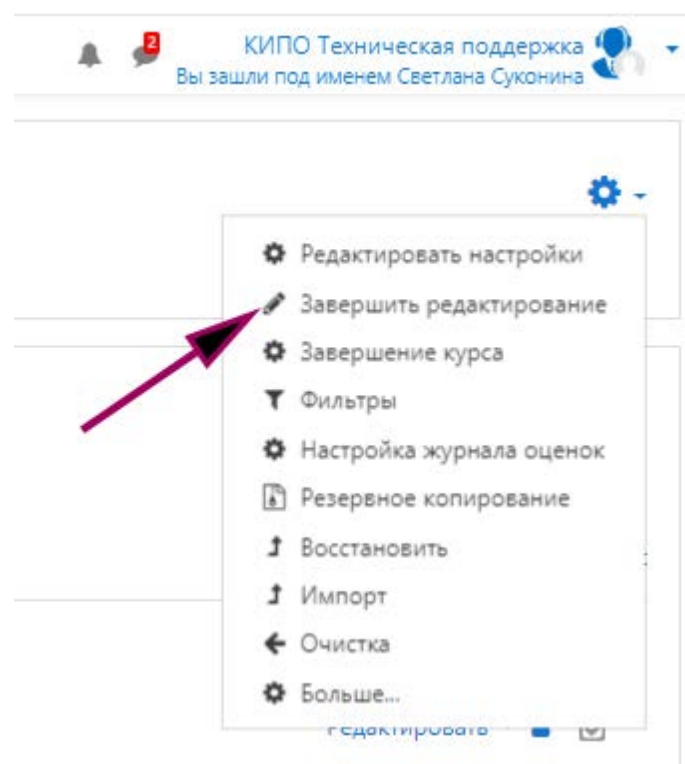


Рис. 8 – Переход в режим редактирования

Нажатие на кнопку «Завершить редактирование» соответственно закрывает этот режим. (Рис. 9)





	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	стр. 45 из 74	
	Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	версия	1


Рис. 10 – «Завершить редактирование»


Назначение кнопок режима редактирования курса и элементов

 «Помощь» контекстная, т.е. выводится справочная информация именно по нужному объекту.


 «Переместить», т.е. переместить элемент внутри одной темы или между темами.


 «Переместить вверх», «переместить вниз». Перемещает блоки относительно друг друга.

 «Открытый глаз» означает, что объект виден студентам. Нажатие на него сделает этот объект невидимым и изменит пиктограмму на "Закрытый глаз".


 «Закрытый глаз» означает, что объект скрыт от студентов. Нажатие на него сделает элемент видимым для студентов («Открытый глаз»).


 Выделение темы как текущей.


 «Настройки», открывается страница, содержащая настройки для данного объекта, в том числе и окно встроенного текстового редактора, в котором можно редактировать и форматировать текст, относящийся к объекту.


 «Переименовать» позволяет изменить название элемента. Для подтверждения изменения необходимо нажать клавишу Enter.


Редактировать

 «Редактировать настройки»


 «Переместить вправо» создает отступ перед названием элемента, т.е. элемент отображается как подпункт предыдущего элемента.

 «Переместить влево» убирает отступ перед названием элемента.


 «Скрыть» означает, что объект виден студентам. Нажатие на него сделает этот объект невидимым для студентов.


 «Показать» означает, что объект скрыт от студентов. Нажатие на него сделает элемент видимым.

 «Дублировать» создает копию элемента

 «Удалить» удаляет объект.

 «Добавить элемент курса или ресурс»

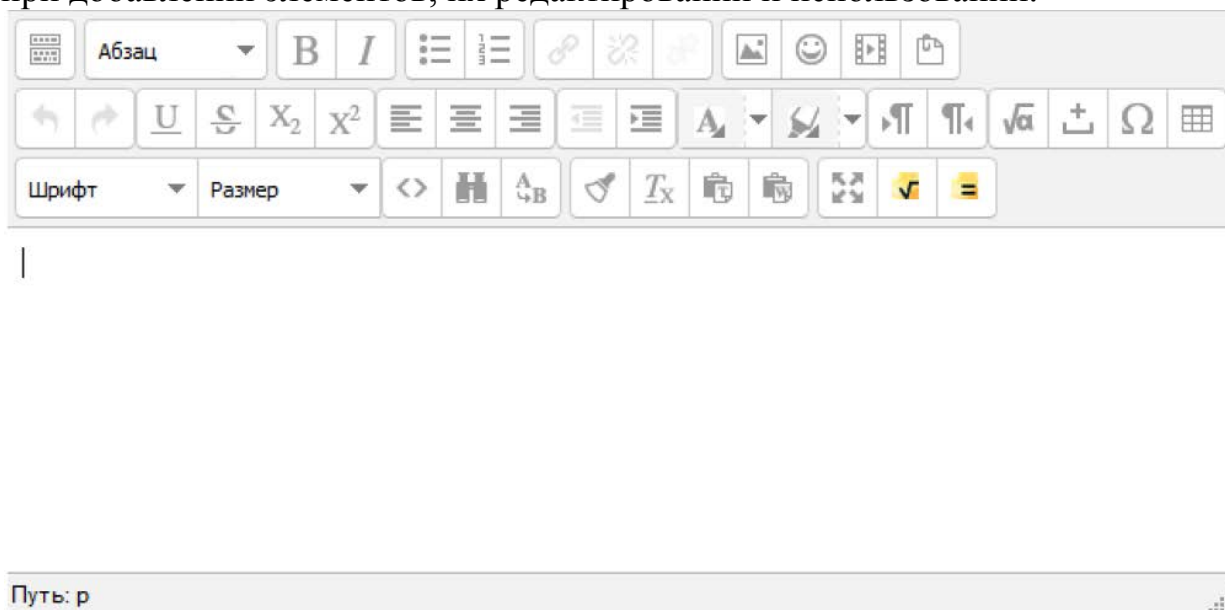
 «Увеличить количество разделов» добавляет в электронный курс новую тему или раздел. Кнопка расположена в конце списка тем электронного курса.

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	стр. 46 из 74	
	Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	версия	1


«Уменьшить количество разделов» удаляет последнюю тему электронного курса. Кнопка расположена в конце списка тем электронного курса.

Стандартный текстовый редактор

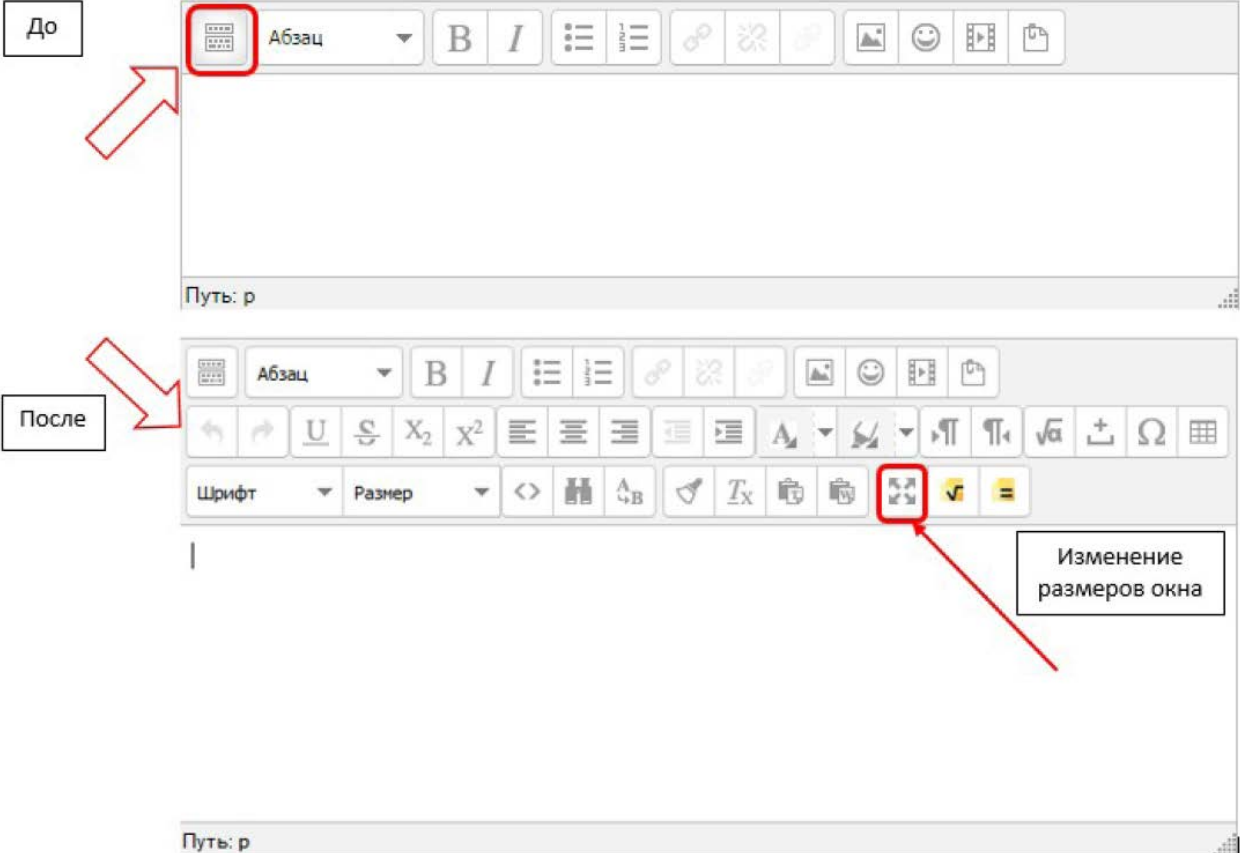
Размещен в большинстве элементов и ресурсов курса. Используется при добавлении элементов, их редактировании и использовании.



Встроенный текстовый редактор имеет интуитивно понятный интерфейс. При желании можно увеличить размер окна редактора.

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	стр. 47 из 74
	Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	версия

До



Редактор поддерживает все основные операции форматирования текста, позволяет вставлять таблицы, рисунки (предварительно должны быть загружены на сервер), гипертекстовые ссылки и др.


Выход со страницы редактирования текущего объекта, как правило, осуществляется нажатием на кнопку [Сохранить и вернуться к курсу](#), расположенную внизу страницы редактирования объекта.

Создание электронного учебного материала в Moodle

Наполнение курса

Для наполнения или редактирования материалов курса необходимо зайти на главную страницу электронного курса (группы) (щелкнуть по названию курса в списке доступных курсов или найти через поиск в конце списка) и перейти в режим редактирования (кнопка «Режим редактирования» или соответствующий пункт в блоке «Настройки»).

В курсе (группе) существуют доступные дисциплины. Moodle располагает большим разнообразием модулей (элементов курса), которые могут быть использованы для создания курсов любого типа. В зависимости от содержания курса и концепции преподавания, создатель курса включает

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	стр. 48 из 74	
	Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	версия	1

наиболее подходящие элементы и ресурсы, предоставляемые системой Moodle.


Можно разделить инструменты (модули) Moodle для представления материалов курса на статические (ресурсы курса) и интерактивные (элементы курса).

К ресурсам относятся:

- **Гиперссылка** на файл или веб-страницу
- **Книга** – лекция в виде книги с главами и подглавами. Может содержать медиа-файлы, а также большое количество текстовой информации. Предназначена: для отображения учебного материала по отдельным главам; в качестве справочника; как портфолио образцов студенческих работ.
- **Папка** – каталог из нескольких смежных файлов.
- **Пояснение** — позволяет помещать текст и графику на главную страницу курса. С помощью такой надписи можно пояснить назначение какой-либо темы, недели или используемого инструмента.
- **Страница** - предназначена для размещения текстовой информации небольшого объема.
- **Файл** – предназначен для добавления в электронный курс файлов различного формата. Чаще всего используется для добавления презентаций, аудио- и видеофайлов

К интерактивным элементам курса относятся:

- **Лекция** - строится по принципу чередования страниц с теоретическим материалом и страниц с обучающими тестовыми заданиями и вопросами. Последовательность переходов со страницы на страницу заранее определяется преподавателем — автором курса, и зависит от того, как студент отвечает на вопрос. На неправильные ответы преподаватель может дать соответствующий комментарий.
- **Задание** позволяет преподавателю ставить задачи, которые требуют от студентов ответа в электронной форме (в любом формате) и дает возможность загрузить его на сервер. Элемент Задание позволяет оценивать полученные ответы.
- **Семинар** – похож на элемент Задание, основным отличием от предыдущего элемента является возможность организовать взаимную оценку студенческих работ самими студентами.
- **Тест** позволяет создавать наборы тестовых заданий. Тестовые задания могут быть с несколькими вариантами ответов, с выбором верно/не верно, предполагающие короткий текстовый ответ, на соответствие, эссе и др. Все вопросы хранятся в базе данных и могут быть впоследствии использованы снова в этом же курсе (или в других). Тесты могут быть обучающими

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	стр. 49 из 74	
	Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	версия	1

(показывать правильные ответы) или контрольными (сообщать только оценку).

- **Wiki** делает возможной совместную групповую работу обучаемых над документами. Любой участник курса может редактировать wiki-статьи. Все правки wiki-статей хранятся в базе данных, можно запрашивать любой прошлый вариант статьи или для сравнения разницу между любыми двумя прошлыми вариантами статей с помощью ссылки Последние правки. Используя инструментарий Wiki, обучаемые работают вместе над редактированием одной wiki-статьи, обновлением и изменением ее содержания. Редактор, встроенный в Wiki, позволяет вставлять в текст статьи таблицы, рисунки и формулы. В зависимости от настроек групповой работы Moodle может включать в себя двенадцать различных wiki-редакторов. При коллективной работе преподаватель, используя функцию История, может отследить вклад каждого участника в создании статьи и оценить его.


- **Глоссарий** позволяет создавать и редактировать список определений, как в словаре. Наличие глоссария, объясняющего ключевые термины, употребленные в учебном курсе, просто необходимо в условиях внеаудиторной самостоятельной работы. Элемент Глоссарий облегчает преподавателю задачу создания подобного словаря терминов. В виде глоссария можно организовать также персоналий. Глоссарий может быть открыт для создания новых записей (статей), не только для преподавателя, но и для обучающихся.

- **Форум** используется для организации дискуссии и группируются по темам. После создания темы каждый участник дискуссии может добавить к ней свой ответ или прокомментировать уже имеющиеся ответы. Для того чтобы вступить в дискуссию, пользователь может просто просмотреть темы дискуссий и ответы, которые предлагаются другими. Это особенно удобно для новых членов группы, для быстрого освоения основных задач, над которыми работает группа. История обсуждения этих проблем сохраняется в базе данных. Пользователь также может сыграть и более активную роль в обсуждении, предлагая свои варианты ответов, комментарии и новые темы для обсуждения.

В каждом электронном курсе система Moodle дает возможность создания нескольких форумов.

- **Чат** система предназначена для организации дискуссий и деловых игр в режиме реального времени. Пользователи системы имеют возможность обмениваться текстовыми сообщениями, доступными как всем участникам дискуссии, так и отдельным участникам по выбору;

- **Форум** система предназначена для организации дискуссий и деловых игр в асинхронном режиме, т.е. в течении длительного времени.

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	стр. 50 из 74
	Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	версия

Пользователи системы имеют возможность обмениваться текстовыми сообщениями, доступными как всем участникам дискуссии, так и отдельным участникам по выбору;

- **Опрос** для проведения быстрых опросов и голосований. Задаётся вопрос и определяются несколько вариантов ответов;
- **Анкета** отобраны несколько типов анкет особенно полезных для оценки интерактивных методов дистанционного обучения;

Добавление элементов курса и ресурсов

Добавление ресурсов и интерактивных элементов осуществляется в режиме редактирования. Нажмите на кнопку «Редактировать» в правом верхнем углу главной страницы курса, чтобы войти в этот режим.

В каждой секции курса появляются поля со списком «Добавить элемент или ресурс». Выбор нужного элемента или ресурса открывает страницу редактирования и настройки этого элемента или ресурса смотрите *рисунок 10*.

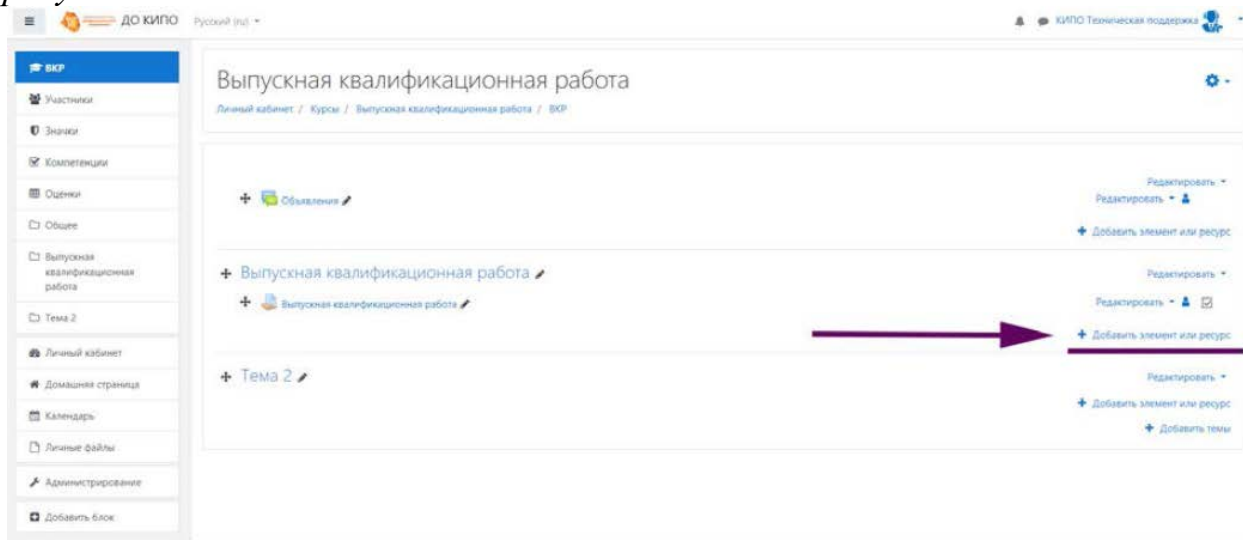



Рисунок 10 – Добавление элемента или ресурса

Добавление ресурса курса «Книга»

Для добавления книги в определенном разделе/теме курса необходимо:

1. Нажать ссылку «Добавить элемент или ресурс».
2. В открывшемся списке выбрать ресурс «Книга».
3. В странице «Добавление книги» указать название и при необходимости изменить настройки, выставленные по умолчанию.
4. Сохранить

После создания ресурса «Книга» необходимо создать страницы с материалами. Для этого необходимо:

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	стр. 51 из 74	
	Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	версия	1

1. Нажать на кнопку (добавить главу), расположенную справа в оглавлении (кнопка доступна только в режиме редактирования курса).

2. В открывшейся странице необходимо:


- ввести название страницы (темы, главы, раздела, пункта книги);
- добавить содержимое страницы (текстовый или иной материал);
- при необходимости книга может быть многоуровневой. Для этого в поле «Подраздел» необходимо указать страницу книги, для которой данная страница является подчиненной (раздел для данной темы, тема для подтемы или пункта и т.д.).


3. Сохранить страницу.

В режиме редактирования курса в оглавлении ресурса «Книга» также доступны следующие кнопки, позволяющие редактировать материал:


 «Вниз» - позволяет поменять главу (тему) книги местами с расположенной ниже главой.


 «Вверх» - позволяет поменять главу (тему) книги местами с расположенной выше главой.

 «Редактировать» - позволяет изменить заданные при создании главы параметры (название, содержание)

 «Удалить» - удаляет главу

 «Скрыть» - делает главу невидимой для студентов (для преподавателей остается видимой)

 «Показать» - делает главу видимой

 «Добавить» - позволяет добавить новую главу

Добавление элемента курса «Лекция»

Для добавления элемента «Лекция» необходимо:

1. Нажать ссылку «Добавить элемент или ресурс».
2. В открывшемся списке выбрать элемент «Лекция».
3. В открывшейся странице «Добавление лекции» нужно указать название лекции и при необходимости изменить настройки, выставленные по умолчанию.



Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

версия

1

В лекцию можно добавить:


- Кластер (используется для дополнительных вопросов);
- Информационную страницу/ оглавление раздела (может использоваться как страница с лекционным материалом и как оглавление лекции);
- Вопрос (страница с тестовым вопросом).

Основные элементы лекции — это **информационная страница и вопрос**.

В информационной странице дается объяснение фрагмента учебного материала, а в конце страницы предлагается перейти к вопросу(ам) для контроля усвоения этого фрагмента или к следующей информационной странице. Если на вопросы дается правильный ответ, загружается следующая информационная страница лекции, иначе слушателю предлагается еще раз прочитать плохо усвоенный фрагмент учебного материала.

Переходы между информационными страницами и страницами с вопросами указываются в соответствующих полях при создании страницы. Поле «*Описание*» – содержит название кнопки, при нажатии на которую будет осуществлен переход к следующему пункту лекции. Поле «*Переход*» – относительную или абсолютную ссылку на открываемую страницу. Для создания страницы необходимо указать как минимум одну кнопку с переходом.

Оглавление раздела—страница лекции, содержащая ссылки на другие страницы лекции. Обычно оглавление используется для деления лекции на

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	стр. 53 из 74	
	Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	версия	1

разделы, каждый раздел начинается с карточки–рубрикатора, в которой дается оглавление данного раздела.

Добавление ссылки на веб-страницу

1. «Добавить элемент или ресурс»—ресурс «Гиперссылка».
2. На странице добавить ресурс заполнить обязательное поле «Название» и указать адрес веб-страницы.

Добавление текстовой страницы

Дополнительный материал, пояснения можно разместить на текстовой странице.

1. «Добавить элемент или ресурс»— ресурс «Страница»
2. Введите Название и во встроенном редакторе создайте страницу.

Добавление форума

1. «Добавить элемент или ресурс» —элемент «Форум».
2. Заполните обязательные поля: «Название форума» и «Вступление для форума».
3. Скорректируйте остальные настройки форума.
4. Сохраните форум.

После создания форума можно добавить темы для обсуждения.

В Moodle поддерживаются различные типы форумов:

- Простое обсуждение— состоит из одной темы. Используется для того, чтобы сфокусировать обсуждения на одной теме.
- Стандартный форум для общих обсуждений—открытый форум, в котором каждый может начать новую тему в любое время.
- Каждый открывает одну тему — в этом типе форума можно ограничить число создаваемых пользователями тем.

Существует возможность принудительной подписки участников курса на форум. Тогда сообщение, которое появляется на форуме, автоматически будет рассылается участникам курса при помощи электронной почты. При этом если опция «Подписать всех на этот форум» имеет значение «Да, всегда», то тогда все участники курса будут получать рассылку без возможности от нее отказаться, если значение опции «Да, с возможностью отписаться», то при желании участники курса могут отказаться от этой рассылки.

Если предполагается оценивать выступления участников на форуме, то необходимо настроить опции группы «Оценка».

Опции «Количество сообщений для блокирования» позволяют



Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

версия

1

настроить количество сообщений, которое может передать один пользователь. Как только количество сообщений превысит допустимую норму, этот участник будет заблокирован на определенное время (в зависимости от установок).

Добавления Задания

Задание предполагает творческий ответ от студента. Студент может опубликовать ответ сразу же на сайте или прикрепить ссылку на файл в файлообменнике (GoogleДиск, YandexДиск).

The screenshot shows the 'Add Task' form in a Learning Management System. The form includes fields for 'Title', 'Description', 'Availability', 'Type of answer', and 'Grading'. Annotations with red arrows point to specific fields:

- Annotation 1:** Points to the 'Title' field containing 'Обязательно: Дата Тема: "Тема" 25.03 Тема: Интегралы'.
- Annotation 2:** Points to the 'Description' field containing 'Описание: Задания принимаются до 27.03'.
- Annotation 3:** Points to a checkbox labeled 'Отображать описание / вступление на странице курса'.
- Annotation 4:** Points to the 'Availability' section, specifically to the 'End date' field set to '27.03.12:00'.
- Annotation 5:** Points to the 'Type of answer' dropdown menu, which is set to 'Text answer'.
- Annotation 6:** Points to the 'Grading' section, specifically to the 'Score' field set to '5'.

Additional text annotations on the form include:

- Annotation 7:** 'Меняем только второй пункт. Дату до какого сдаём. 27.03.12:00' pointing to the end date.
- Annotation 8:** 'Меняем задания в виде текста. Если нужно прикрепить файл, то студенты прикрепляют к себе на файлообменник и кидают ссылку.' pointing to the 'Text answer' type.
- Annotation 9:** 'Бал меняем на 5 в разделе "Оценка"' pointing to the score field.

Обязательно для заполнения:

1. Тема. Например: Интегралы.
2. В поле «Описание» вписываем сроки сдачи ответов.
3. Ставим галочку «Отображать описание / вступление на странице курса»
4. Прикрепляем файл с заданием, должен быть размером не более 2Мб.
5. Ставим ограничения сдачи. По истечении данного срока ответы не принимаются.
6. «Тип предоставления ответа»: меняем на «Ответ в виде текста». Ответ текстом предполагается всегда как способ оценки работы студента. Возможен в двух вариантах:
 - в виде развернутого ответа на поставленные в задании вопросы;
 - в виде ссылки на документы, находящиеся в файлообменник и содержащие выполненное домашнее задание.



Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

версия

1

7. «Оценка»: меняем 100 на 5.

8. Нажимаем

[Сохранить и вернуться к курсу](#)

В дальнейшем, когда студенты будут присылать ответы, преподаватели будут это видеть у себя в задании.

Для выполнения задания студенту дается время согласно расписанию. По истечении этого времени преподаватель выставляет оценки.

19-ПКС1-9
Личный кабинет / Курсы / 09.02.03 Программирование в компьютерных системах / 1 курс / 19-ПКС1-9 / ОУД.03 Математика / 25 марта тема Первообразная и интеграл

25 марта тема Первообразная и интеграл

21 марта 2020 год тема Первообразная и интеграл.docx 24 Март 2020, 15:34


Резюме оценивания

Скрыто от студентов	Нет
Участники	Количество студентов группы → 25
Ответы	Количество сданных работ → 4
Требуют оценки	Количество неоцененных работ → 1

Нажимаем для просмотра кто сдал и оценивания работ → [Просмотр всех ответов](#) [Оценка](#)

В зависимости от выбранного фильтра преподаватель может просмотреть список всех студентов с размещенными или нет ответами, список студентов, предоставивших ответы на задание (которые требуется оценить) или посмотреть уже проставленные оценки.

Статус	Имя	Группа	Статус ответа	Оценка	Действия	Дата	Комментарии
Нет ответа на задание	Дарина Темрокова	19-ркс1-9-14	Нет ответа на задание	Оценка	Редактировать	-	-
Ответы для оценки	Андрей Филимонов	19-ркс1-9-15	Оценено	3,00 / 5,00	Оценка	Среда, 25 Март 2020, 23:12	Комментарии (0)
Нет ответа на задание	Вадим Филимонов	19-ркс1-9-16	Нет ответа на задание	Оценка	Редактировать	-	Комментарии (0)
Ответы для оценки	Ерленей Чуркин	19-ркс1-9-17	Оценено	3,00 / 5,00	Оценка	Четверг, 26 Март 2020, 09:09	Комментарии (0)
Нет ответа на задание	Никита Шевченко	19-ркс1-9-18	Нет ответа на задание	Оценка	Редактировать	-	Комментарии (0)
Нет ответа на задание	Данил Дедих	19-ркс1-9-20	Нет ответа на задание	Оценка	Редактировать	-	Комментарии (0)
Нет ответа на задание	Илья Шукин	19-ркс1-9-19	Нет ответа на задание	Оценка	Редактировать	-	Комментарии (0)

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	стр. 56 из 74	
	Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	версия	1

Добавление теста

Формы для создания вопросов

Тестовые задания создаются путем заполнения полей в специальных формах, которые зависят от типа используемого в задании вопроса.

Форма любого типа вопроса содержит следующие поля.

1. **Категория** – при необходимости можно изменить категорию, в которой будет создан вопрос (по умолчанию указана категория, выбранная перед нажатием кнопки «Создать новый вопрос»).

2. **Название вопроса** – данное поле при просмотре созданного вопроса видит только преподаватель. Используется, чтобы ориентироваться в списке вопросов, хранящихся в базе данных.

3. **Текст вопроса** — это формулировка вопроса. Для содержания используется встроенный редактор, поэтому можно форматировать текст формулировки, вставлять списки, таблицы, рисунки.

4. **Балл по умолчанию** (данного поля нет в форме вопросов «Вложенные ответы») - указывается количество баллов, которые получит студент при 100% правильном ответе на вопрос. По умолчанию указан 1 балл. Распределение баллов также производится при создании собственно теста, поэтому обычно значение в данное поле не изменяют.


5. **Общий отзыв к вопросу** - текст, который будет показан студенту после того, как он ответит на вопрос. Общие отзывы можно использовать для получения студентами дополнительных знаний во время прохождения теста, размещая в них ссылки на источники информации. В отличие от отзыва на вариант ответа, который зависит от типа вопроса и того, как студент ответил на вопрос, общий отзыв показывается всем студентам. Отображение студентам общего отзыва регулируется при помощи одного из пунктов «Студенты могут видеть:» на странице редактирования теста.

6. **Штраф за каждую неправильную попытку** – определяет, какая часть набранных баллов будет вычитаться при правильном ответе на вопрос после нескольких неправильного ответа на него. Это важно, только если студенту позволено отвечать несколько раз на один вопрос в течении одной попытки (режимы теста «обучающий» или «интерактивный с несколькими попытками»). Штраф должен быть числом от 0 до 1. Штраф, равный «1», означает, что студент должен правильно ответить с первого раза, чтобы получить за него баллы. Соответственно штраф, равный «0», означает, что штрафных вычетов не будет.


Остальные поля формы варьируются в зависимости от типа вопроса.

Рассмотрим создание некоторых, наиболее часто используемых, типов тестовых вопросов.

Множественный выбор

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	стр. 57 из 74	
	Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	версия	1

В форме Банк вопросов в выпадающем списке «Создать новый вопрос»

выбираем:  Множественный выбор

Значение основных полей было рассмотрено выше. Специфические параметры:

Один или несколько ответов?

- **Только один ответ** – студент сможет выбрать только один ответ при ответе на вопрос, установив переключатель в одном из кружочков.
- **Допускается несколько ответов** – студент сможет выбрать несколько ответов, установив флажок в одном, нескольких или всех квадратиках.

Случайный порядок ответов позволяет перемешивать ответы в случайном порядке при каждой новой попытке.

Нумеровать варианты ответов? - определяет знаки при нумерации ответов на вопрос. По умолчанию выбраны строчные буквы латинского алфавита. Можно изменить на заглавные буквы, арабские или римские цифры или отказаться от нумерации ответов.

Ответы

По умолчанию предлагается 5 вариантов ответов, при желании можно добавить еще (кнопка «Добавить еще 3 варианта ответов»).

«Один или несколько ответов» — сколько правильных ответов содержится в тестовом задании. Каждый вариант ответа состоит из самого ответа, его оценки и комментария.

Вопросы на соответствие

В форме вопросов в выпадающем списке «Создать новый вопрос»


выбираем:  На соответствие

После основных полей предлагается установить соответствия. Каждое соответствие объединяется в группу Вопрос1, Вопрос 2, Вопрос 3, при желании количество групп соответствий можно увеличить, нажав на кнопку «Добавить 3 вопроса».


В каждой группе соответствий нужно записать вопрос и соответствующий ему ответ.

Краткий ответ

В форме Банк вопросов в выпадающем списке «Создать новый вопрос»

выбираем:  Краткий ответ

Поскольку ответ студент должен будет ввести самостоятельно с клавиатуры, в подобных вопросах необходимо предусмотреть все возможные варианты правильной формулировки ответа. Составитель теста записывает все возможные варианты в поле «Вариант ответа». Нужно назначить оценку

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	стр. 58 из 74	
	Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	версия	1

за каждый правильный вариант, если он частично правильный, то значение оценки можно поставить ниже 100 %.

По умолчанию предлагается заполнить три варианта ответа, однако это число может быть увеличено (кнопка «Добавить 3 варианта ответа»).

Создание теста

Для создания теста необходимо:

1. Перейти в режим редактирования (если он еще не включен)
2. В нужной теме (разделе) курса нажать «Добавить элемент или ресурс»

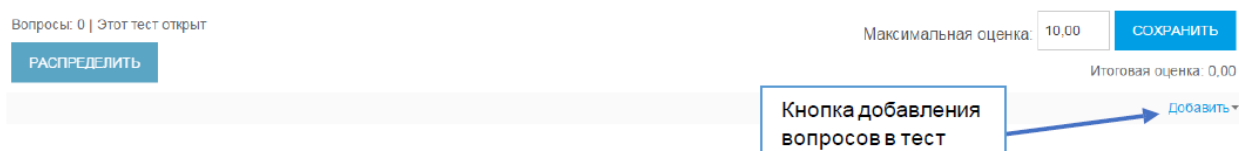
3. Выбрать элемент «Тест» и нажать кнопку «Добавить»

4. Заполнить поля с настройками теста

Здесь нужно определить будет ли тест иметь какие-либо ограничения по времени, сколько вопросов будет отображаться на одной странице, случайный или не случайный порядок этих вопросов, сколько попыток будет предоставлено каждому тестируемому, какие методы оценивания будут применяться и прочие параметры. О значении каждого параметра можно узнать, нажав знак вопроса возле этого параметра.


Затем нужно наполнить созданный тест вопросами из Банка вопросов.

На главной странице курса в режиме редактирования щелкните по названию теста. Дальше «Редактировать тест». Откроется страница редактирования теста.



Нажав кнопку «Добавить» можно добавлять как случайные вопросы из определенной категории, так и конкретные вопросы из банка вопросов.

Допустим, в курсе есть итоговый тест, к примеру, на 150 вопросов. Нужно сделать так, чтобы учащийся отвечал лишь на 20 случайно выбранных вопросов из 150. Нужно войти в Тест. Нажать кнопку «Добавить». Из выпадающего списка выбрать пункт «Случайный вопрос». В открывшемся окне указать *категорию*, которая содержит ваши 150 вопросов. Если необходимая категория разбита на подкатегории, то необходимо отметить пункт «Включать также вопросы из подкатегорий». В поле «Количество случайных вопросов» выбрать 20 и нажать кнопку «Добавить случайный вопрос».

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	стр. 59 из 74	
	Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	версия	1

Добавить случайный вопрос на страницу 0 ✕

Случайный вопрос из существующей категории

Категория По умолчанию для ТК (7) ▼

Включать также вопросы из подкатегорий

Количество случайных вопросов 20 ▼


ДОБАВИТЬ СЛУЧАЙНЫЙ ВОПРОС

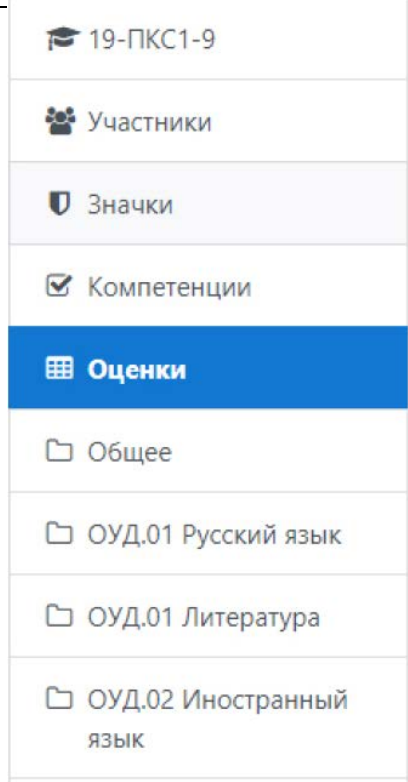
Откройте вкладку Просмотр, чтобы увидеть, как будет отображаться тест на экране.

Посмотреть результаты протестированных участников курса, получить статистическую информацию можно во вкладке Оценки.

Отчеты

Система постоянно отслеживает активность пользователей и составляет отчеты об их участии в изучении курса. Вы сможете посмотреть, какие студенты, в какие дни, как долго использовали те или иные материалы курса. Для этого нажмите ссылку «Отчеты» раздела «Управление курсом» в блоке «Настройки»:

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	стр. 60 из 74
	Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	версия



На открывшейся странице можно выбрать интересующие отчеты или деятельность в курсе.

Отчет по оценкам

В журнале оценок курса собраны оценки всех студентов за все оцениваемые элементы курса. Все они доступны преподавателю курса. Каждому студенту в этом журнале доступны только его собственные оценки.

Нажмите ссылку «Оценки» в разделе «Управление курсом»:



Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

версия

1

Имя / Оценка	Дата	16.03	26 марта Практические р.	25.03.2020	27.03.2020	[Процесс удаления] Нера.	24.03 Стационарные работы
Александр Александров	19-пек1-9-21	-	-	-	-	-	2,00
Александр Александров	19-пек1-9-24	-	-	-	-	-	3,00
Александр Александров	19-пек1-9-1	-	2,00	-	-	-	2,00
Александр Александров	19-пек1-9-2	-	-	-	-	-	3,00
Александр Александров	19-пек1-9-3	-	-	3,00	-	-	4,00
Александр Александров	19-пек1-9-20	-	-	-	-	-	2,00
Александр Александров	19-пек1-9-4	-	-	-	-	-	3,00
Александр Александров	19-пек1-9-5	-	-	3,00	3,00	-	3,00
Александр Александров	19-пек1-9-6	4,00	-	3,00	3,00	-	4,00
Александр Александров	19-пек1-9-7	-	-	3,00	2,00	-	3,00
Александр Александров	19-пек1-9-8	-	-	-	-	-	2,00
Александр Александров	19-пек1-9-23	-	-	-	-	-	3,00
Александр Александров	19-пек1-9-9	-	-	3,00	3,00	-	3,00
Александр Александров	19-пек1-9-10	-	-	-	-	-	4,00
Александр Александров	19-пек1-9-11	-	-	-	-	-	2,00
Александр Александров	19-пек1-9-12	-	-	-	-	-	2,00
Александр Александров	19-пек1-9-13	-	-	3,00	3,00	-	3,00
Александр Александров	19-пек1-9-22	-	-	-	-	-	2,00
Александр Александров	19-пек1-9-14	-	-	-	-	-	2,00
Общее среднее	Общее среднее	2,00	2,67	2,00	3,00	-	2,79

Откроется страница журнала оценок:

Названия оцениваемых элементов представлены в виде гиперссылок, которые открывают редактирование этих элементов. В журнале предусмотрено итоговое поле, содержащее суммарный балл.

Для просмотра оценок только одного студента необходимо нажать на кнопку «Оценки для пользователя...» (📄) справа от имени студента или выбрать «Отчет по пользователю» указать необходимого студента.



Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

версия

1

Приложение 5.

Инструкция для студента по работе в СДО *Moodle*.

Что такое *Moodle*?

Moodle – это модульная объектно ориентированная динамическая учебная среда, которая помогает организовать процесс обучения. В данной среде создаются электронные учебные материалы для различных курсов. С их помощью можно изучать новые темы, выполнять задания, участвовать в форумах-обсуждениях, взаимодействовать с преподавателем и другими участниками курсов, просматривать свои оценки и многое другое. Учебные материалы доступны в любое время и в любом месте, что позволяет сделать обучение более удобным и эффективным.

В среде *Moodle* существуют пять основных типов пользователей (пять основных ролей). Это администраторы, создатели курсов, преподаватели, студенты и гости. Каждый из них имеет определенные права доступа к курсу.

Преподаватель курса имеет права на проведение обучения (проверку выполненных работ и др.), а также может участвовать в обсуждениях на форумах, в чате.

Студент имеет права на просмотр материалов курса и выполнение различного рода проверочных работ, также может принимать участие в обсуждениях на форумах, в чате, отправлять персональные сообщения другим участникам курса.


Гость имеет право только на чтение некоторых материалов.

Организация обучения с использованием дистанционных образовательных технологий осуществляется в соответствии с требованиями федерального законодательства, федеральных государственных образовательных стандартов, положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, положения о порядке организации освоения образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий.

Регистрация на сайте

Независимо от роли в курсе для работы необходимо зарегистрироваться на сайте.

Для регистрации на сайте надо загрузить браузер, в адресной строке ввести адрес портала (<http://sdo-vfgumrf.ru>) (рис. 1). Не рекомендуется использовать браузеры *Internet Explorer 5.0* и ниже, а также *Opera* любой версии, т.к. тогда будет ограничен ряд возможностей работы с *Moodle*.

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	стр. 63 из 74	
	Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	версия	1

← → ↻ 🏠 🔒 sdo-vfgumrf.ru

Рисунок 1. Ввод адреса сайта системы дистанционного обучения ВФ ГУМРФ в адресную строку браузера

Откроется сайт, на страницах которого вы будете работать (рис.2).

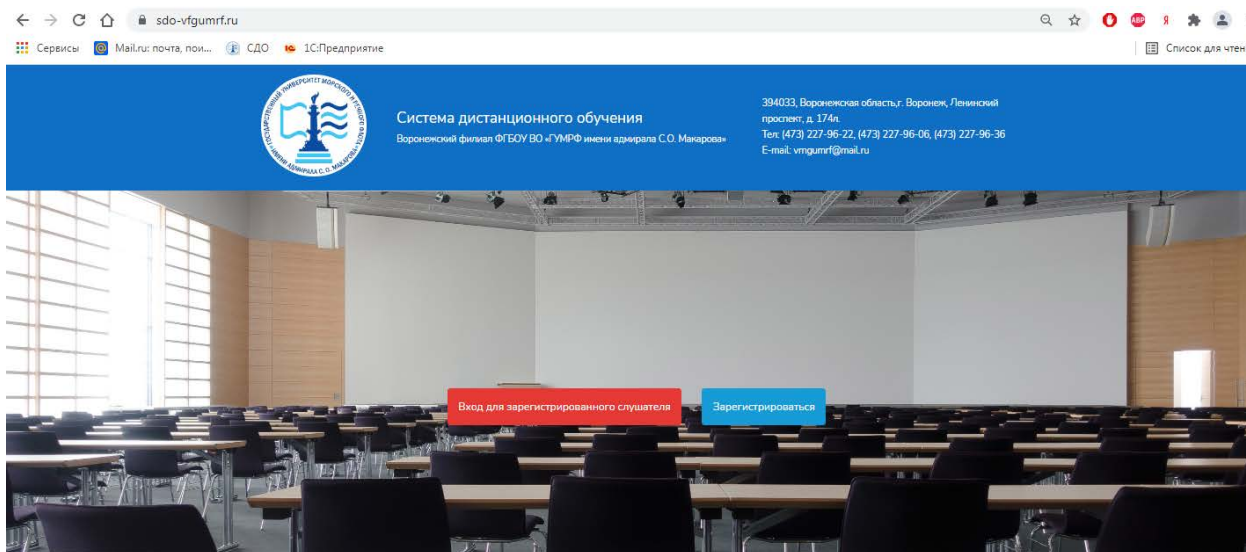



Рисунок 2. Главная страница сайта

Если организаторы обучения вас уже зарегистрировали на сайте и выдали логин и пароль, то для входа в систему обучения необходимо нажать кнопку «Вход для зарегистрированного пользователя». Ввести полученные логин и пароль и нажать кнопку «Вход». При вводе пароля необходимо проверить, какой язык набора текста установлен и отключен ли режим фиксации прописных букв (*Caps Lock*). Логин и пароль вводятся с учетом регистра.

В некоторых случаях может появиться сообщение о незащищенности соединения (рис. 3). В этом случае необходимо нажать кнопку «Все равно отправить».

	<p>Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»</p>	<p>стр. 64 из 74</p>	
	<p>Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий</p>	<p>версия</p>	<p>1</p>



Отправляемая вами информация не защищена

Поскольку вы отправляете эту форму с использованием незащищенного подключения, ваша информация может стать известна посторонним.

Все равно отправить

Назад

Редактирование личной информации

Как только вы вошли в систему, вы окажетесь на главной странице, теперь ваше имя будет отображено в правой верхней части страницы (см. рис. 4). Обратите внимание: имя пользователя выделено как гиперссылка – активируйте эту ссылку щелчком левой кнопки мышки и вы увидите ваш пользовательский профиль. Активируйте вкладку «О пользователе».

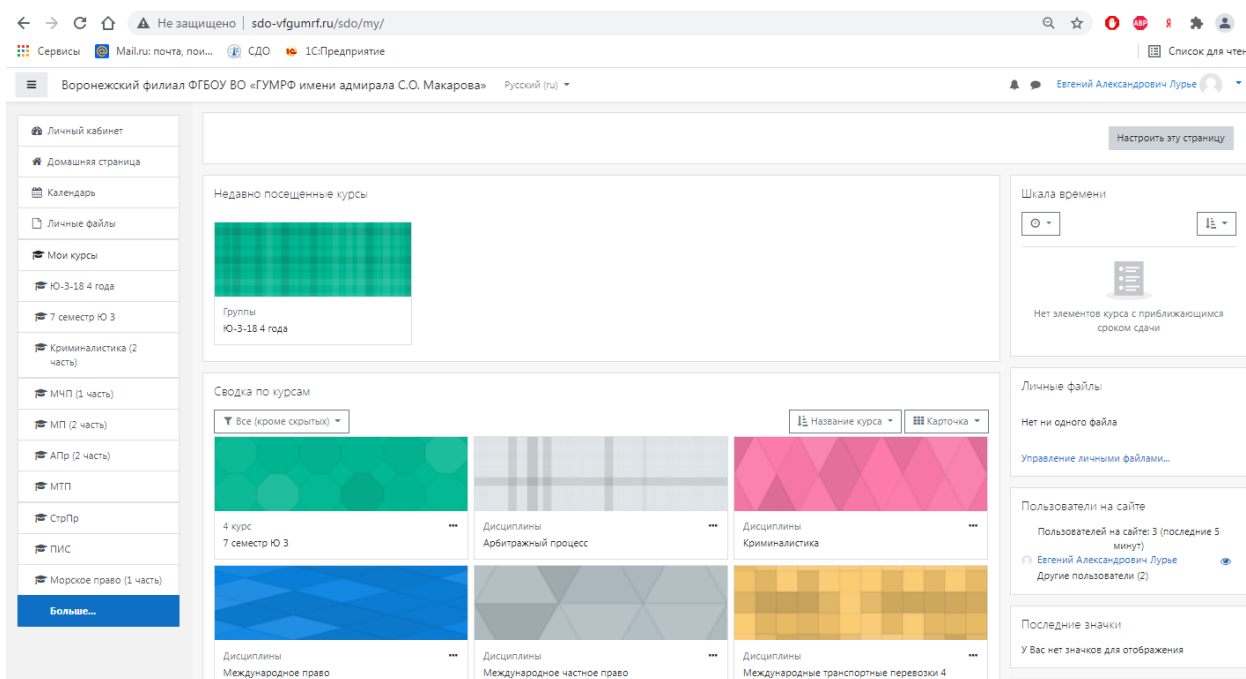



Рисунок 4. Окно «Личный кабинет пользователя»

Войдя в личный кабинет, вы можете отредактировать свой профиль (рис. 5).

	<p>Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»</p>	стр. 65 из 74	
	<p>Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий</p>	версия	1

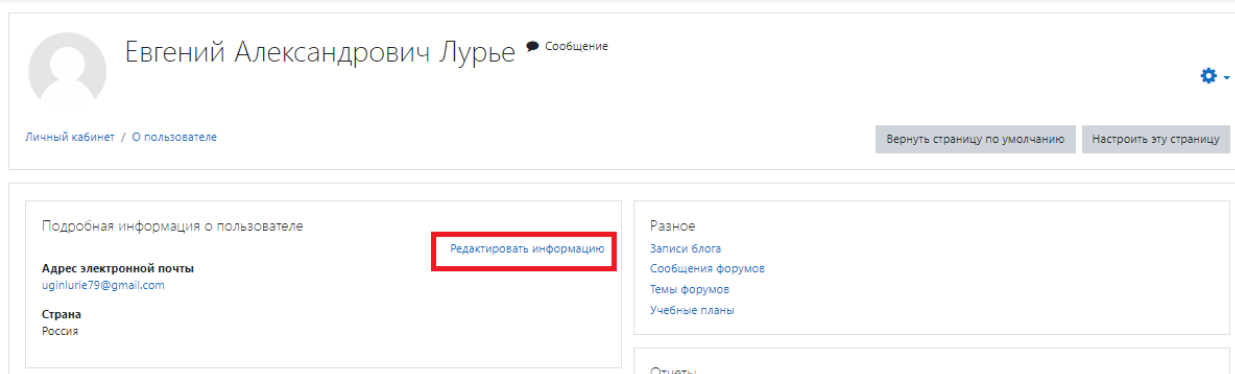


Рисунок 5. Окно вкладки «О пользователе»

Чтобы редактировать вашу персональную информацию, активируйте вкладку «Редактировать информацию». Откроется одноименная форма.

Описание некоторых полей:

- показывать *e-mail*. Данный параметр определяет, могут ли другие пользователи видеть адрес вашей электронной почты. Вы можете установить так, чтобы все пользователи (включая гостей) могли видеть ваш адрес, или так, чтобы только участники вашего курса могли его видеть. Можно полностью отключить отображение вашего электронного адреса;

- фотография. Если вы хотите, чтобы ваша фотография отображалась в профиле, а также в некоторых разделах (например, в форуме), здесь вы можете загрузить изображение с вашим фото. Чтобы сделать это, нажмите на кнопку «Добавить файл», найдите файл с заранее сохраненной на вашем компьютере фотографией в формате *jpeg* и щелкните по кнопке «Открыть». Затем нажмите на кнопку «Сохранить» в самом конце формы, и система внесет изменения в ваш профиль (рис. 6).

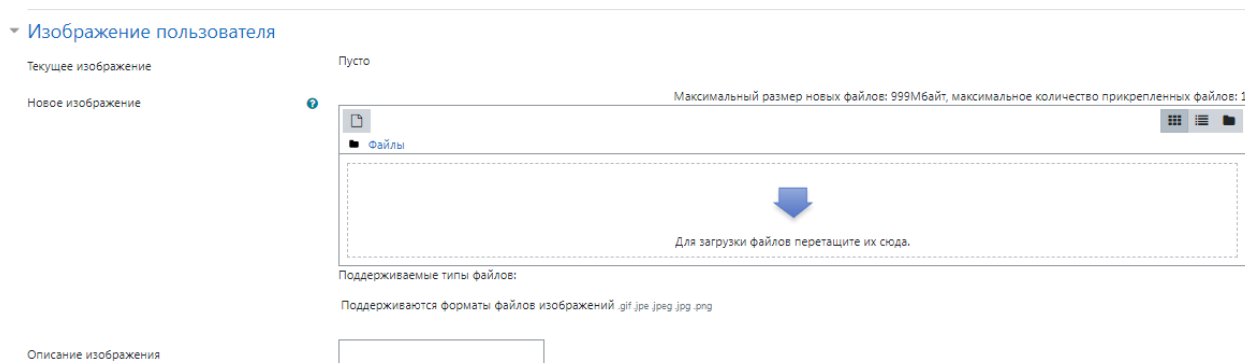



Рисунок 6. Загрузка фотографии

Желательно, чтобы фотография была размером 100x100 пикселей, иначе система сама выполнит обрезку изображения до нужных размеров.

После редактирования профиля активируйте кнопку «Обновить»

	<p>Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»</p>	<p>стр. 66 из 74</p>	
	<p>Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий</p>	<p>версия</p>	<p>1</p>

профиль».

Категорически запрещено менять фамилию, имя и отчество студента. В случае изменения этих данных система не сможет опознать Вас как пользователя и могут возникнуть проблемы с зачислением на курс, сохранением оценок и т.д.

Запись на курс

Зачисление на курс производит администратор портала в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Так выглядит страница личного кабинета студента (рис. 7).

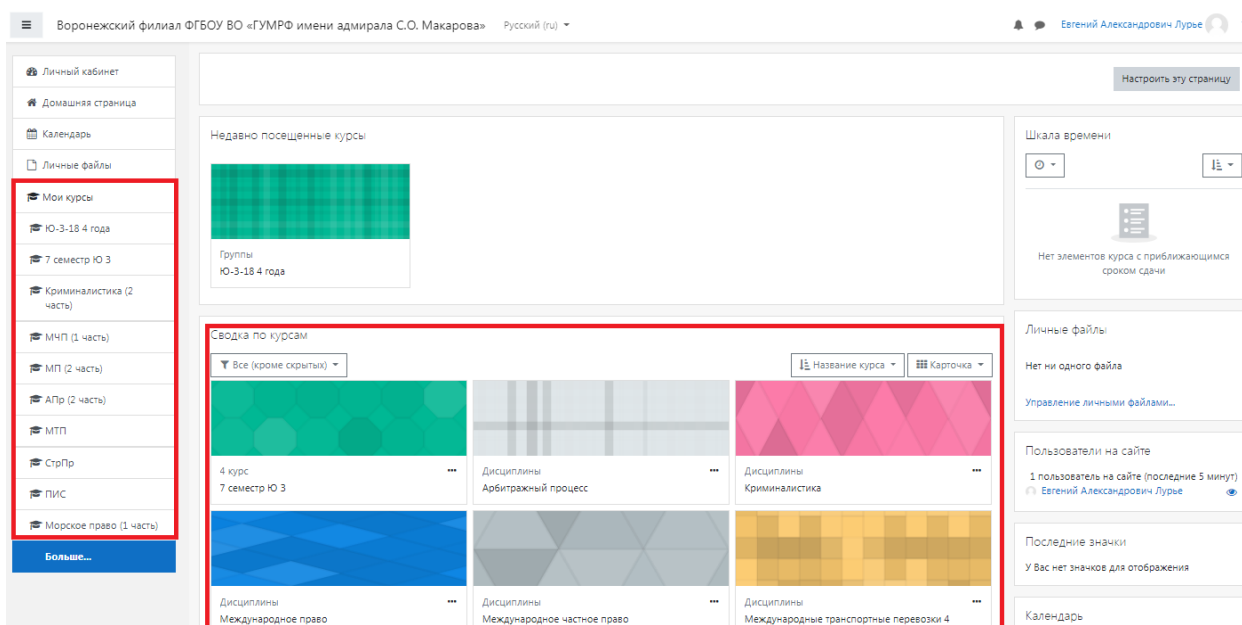



Рисунок 7. Личный кабинет студента

Курсы, на которые зачислен студент представлены плиткой в центральной часть страницы и списком с левой стороны страницы. Курсы представляют собой активные ссылки, при нажатии на которые пользователь переходит на страницу выбранного курса.

Так выглядит типичная главная страница курса.

	<p>Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»</p>	<p>стр. 67 из 74</p>	
	<p>Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий</p>	<p>версия</p>	<p>1</p>

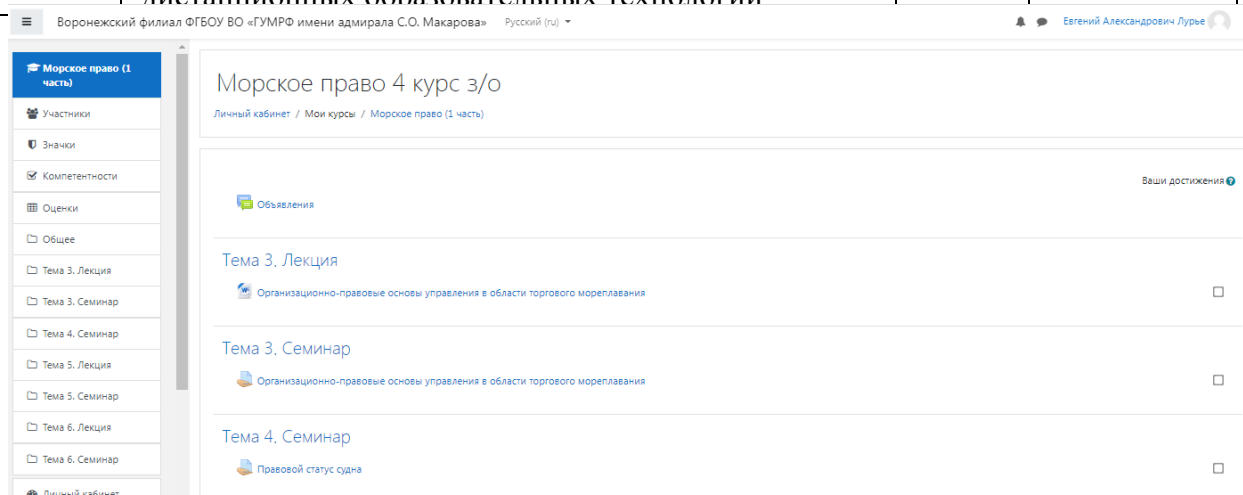


Рисунок 8. Главная страница курса


В центральном блоке страницы и с левой стороны страницы представлено содержание данного курса, выделены тематические разделы курса, представлены материалы и задания для данного курса.

Во вкладке «Участники» отображается список участников курса с указанием времени последнего посещения курса, его роли в курсе и принадлежности к группе (рис. 9).

Имя / Фамилия	Роли	Группы	Последний доступ к курсу
Мария Сергеевна Иванова	Ассистент (без права редактирования)	Нет групп	32 мин. 34 сек.
Михаил Федосеев	Студент	Нет групп	20 мин. 24 сек.
Ольга Елисеева	Студент	Нет групп	22 мин. 5 сек.
Ольга Петрова	Студент	Нет групп	1 сек.
Федор Фокин	Студент	Нет групп	18 мин. 17 сек.

Рисунок 9. Вкладка «Участники»

Во вкладке «Оценки» отображается отчет о работе обучающегося (рис. 10).

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	стр. 68 из 74
	Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	версия

Отчет по пользователю - Ольга Петрова

Элемент оценивания	Рассчитанный вес	Оценка	Диапазон	Проценты
Теория и практика подготовки к ЕГЭ по русскому языку				
Входная диагностика	-	-	0-10	-
Трудные вопросы фонетики и нормы произношения.	-	-	0-10	-
Состав слова и словообразование	-	9,33	0-10	93,33 %
Трудные вопросы фонетики и нормы произношения.	-	-	0-100	-
Виселица	-	-	0-100	-
Состав слова и словообразование.	-	-	0-10	-
Итоговая оценка за курс Простое среднее взвешенное оценок.	-	-	0-100	-

Рисунок 10. Вкладка «Оценки»

При активации гиперссылки на тему курса раскрывается ее содержание, что способствует быстрому доступу к материалам курса.

Согласно календарю в блоке «Наступающие события» размещаются новости о событиях, которые должны скоро произойти.

В блоке «Последние события» размещаются сообщения об обновлениях курса, размещении материалов курса, ответах на задания или тесты. Этот блок имеет персональный вид для каждого из участников курса.

В блоке «Пользователи на сайте» размещается список участников курса, которые сейчас работают на сайте.

В курсе могут отображаться и иные блоки.

Обучение на курсе


Дистанционный курс – это набор тематических модулей, в которых размещены ресурсы и интерактивные элементы курса.

Ресурсы – это представление теоретического материала курса. Ими могут быть: тексты лекций; иллюстративный материал (карты, схемы, диаграммы, формулы, веб-страницы); аудио- и видеофайлы; анимационные ролики, ссылки на ресурсы Интернета и т.п.

Учебные материалы необходимо выполнять последовательно, осваивая их в сроки, указанные преподавателем. Информацию можно прочитать с экрана, распечатать или сохранить ее на свой компьютер.

Интерактивные элементы позволяют акцентировать внимание на отдельных фрагментах изучаемого материала, проверить уровень знаний, организовать взаимодействие студентов друг с другом и с преподавателем.

К элементам курса относятся лекции, рабочие тетради, задания различных типов, глоссарии (словари по курсу), форумы, чаты, опросы, тесты.

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	стр. 69 из 74	
	Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	версия	1

Как работать в форуме

Форумы – это средства общения участников курса (обучающихся и преподавателей) при изучении курса. Форум дает возможность обучающимся задавать вопросы и отвечать на вопросы других. Это позволяет вести дискуссии в процессе изучения курса. Преподаватель задает вопрос, а слушатели отвечают на него. При этом слушатели могут просматривать ответы других участников курса, то есть видеть, как они решают поставленную задачу.

Принимая участие в обсуждении, необходимо придерживаться правил хорошего тона, которые вы используете в реальной жизни, позитивно относиться к замечаниям преподавателя.

Задание «Ответ в виде файла»

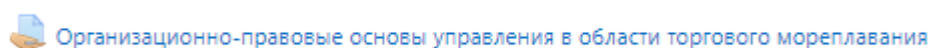



Рисунок 11. Элемент курса «Задание в виде файла или текста»

При выполнении заданий «Ответ в виде файла» (рис. 11) в рамках дистанционного обучения преподаватель ставит задачи, а обучающиеся отвечают в электронной форме, т.е. загружают свои документы-ответы в оболочку дистанционного курса (презентацию, текст, картинку и т.д.). После чего преподаватель может оценить полученные ответы и прокомментировать их. На сайте сохраняются не только отметки за выполненные задания, но и сами файлы с данными заданиями.

Надо учитывать, что при отправке ответа ученик может прикрепить только один файл, каждый отправленный последующий файл от этого ученика автоматически заместит предыдущий.

Для того чтобы отправить файл преподавателю, необходимо нажать на кнопку «Добавить ответ на задание» в конце страницы (рис. 12).

	<p>Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»</p>	стр. 70 из 74	
	<p>Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий</p>	версия	1

Организационно-правовые основы управления в области торгового мореплавания

Тема 3. Семинар.docx 12 ноября 2021, 22:19

Состояние ответа

Состояние ответа на задание	Ни одной попытки
Состояние оценивания	Не оценено
Последний срок сдачи	Воскресенье, 26 декабря 2021, 00:00
Оставшееся время	37 дн. 14 час.
Последнее изменение	-
Комментарии к ответу	Комментарии (0)

Добавить ответ на задание


Рисунок 12. Вкладка «Добавить ответ на задание»

Для этого в окне «Добавить ответ в виде файла» необходимо нажать кнопку «Добавить», затем в появившемся окне кнопку «Загрузить файл» (рис. 13). Найти файл на компьютере, выделить его, нажать кнопку «Открыть», а затем «Сохранить» .

Ответ в виде файла

Максимальный размер новых файлов: 999Мбайт, максимальное количество прикрепленных файлов: 20

Файлы



Для загрузки файлов перетащите их сюда.


Сохранить
Отмена

Рисунок 13. Загрузка файла

Необходимо учитывать, что объем файла ограничен настройками сервера. Обычно он варьируется в диапазоне от 500 Кбайт до 2 Мбайт.

Задание «Ответ в виде текста»

Это задание аналогично предыдущему. Этот ресурс позволяет ученику написать и, если учитель включает неоднократное отправление ответа, редактировать текст ответа. При этом используется стандартное поле редактирования текста (встроенное в систему *Moodle*), аналогичное обыкновенному текстовому редактору. Для ввода ответа необходимо после нажатия клавиши «Добавить ответ на задание» ввести текст задания в окно «Ответ в виде текста» и сохранить ответ.

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	стр. 71 из 74	
	Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	версия	1

Лекция

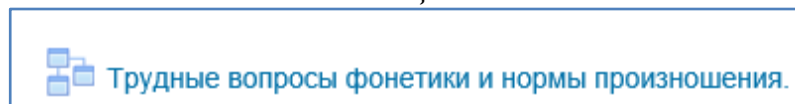


Рисунок 14. Элемент курса «Лекция»

Для перехода к нужной лекции следует щелкнуть мышью по ее названию (рис. 14). Лекция представляет собой последовательность страниц учебного материала. В конце каждой страницы лекции обычно задаются контрольные вопросы, за ответы на которые начисляются баллы.

Внимательно изучайте материалы страниц лекции перед ответом на поставленные вопросы. В зависимости от правильности ответа с помощью навигационной кнопки осуществляется переход на следующую страницу или возврат на текущую. В случае неправильного ответа баллы за него не начисляются. Если в лекции есть вопрос с развернутым ответом (эссе), то его проверка производится педагогом, итоговый балл за выполнение лекции выставляется после оценки эссе.

Тест

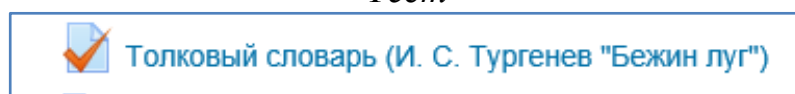


Рисунок 15. Элемент курса «Тест»

В зависимости от настроек тест может быть ограничен по времени и по числу попыток его прохождения; он может быть открыт всегда, либо день и время доступности теста могут быть четко заданы; порядок представления вопросов в тесте и вариантов ответов в вопросах может быть как заданным, так и случайным.

Для начала тестирования необходимо активировать вкладку нужного вам теста (рис. 15).

В зависимости от настроек, выбранных преподавателем, на странице теста отображается следующая информация: количество попыток, время, отведенное на тестирование, сроки сдачи и метод оценивания (рис. 16).

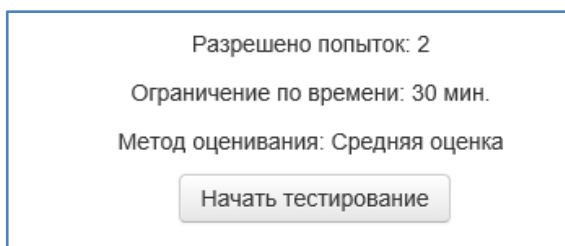



Рисунок 16. Начало тестирования

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	стр. 72 из 74	
	Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	версия	1

Если тест содержит несколько попыток, то следует обратить внимание на метод оценивания. После нажатия кнопки «Начать тестирование» появится меню с кнопкой подтверждения на начало тестирования (рис. 17).

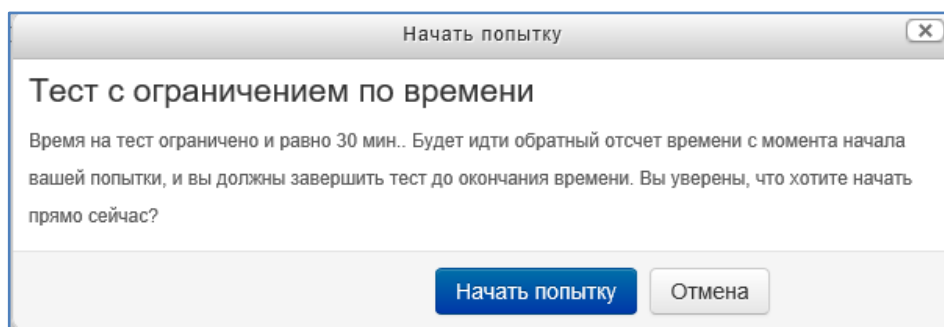


Рисунок 17. Окно «Начать попытку»

После подтверждения осуществляется переход непосредственно на страницу тестирования. Слева на экране находится окно с количеством вопросов и время, оставшееся на тестирование. Вопросы теста находятся в центре экрана. Следует обратить внимание на пояснение в тексте вопросов, например, о количестве ответов, которые необходимо выбрать (рис. 18).

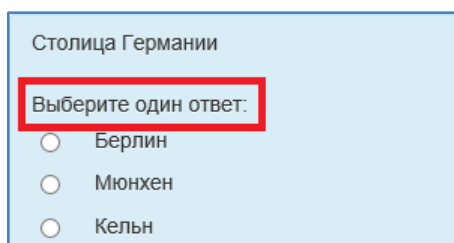



Рисунок 18. Пример вопроса «Множественный выбор» с одним ответом

После выполнения всех заданий необходимо нажать на кнопку «Закончить попытку» (или «Завершить тест» в случае одной попытки). На странице курса будет отображена информация о прохождении теста: результаты попытки, оставшееся время, сроки отправки попытки. Если результаты попытки вас не устраивают, то вы можете пройти попытку еще раз, нажав на кнопку «Вернуться к попытке». Для завершения теста необходимо нажать кнопку «Отправить все и завершить тест».

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	стр. 73 из 74
	Положение об организации учебного процесса при реализации образовательных программ и (или) дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	версия

Тестовое задание

Результат попытки

Вопрос	Состояние	Баллы
1	Частично правильный	0,33
2	Верно	1,00
3	Верно	1,00

Оставшееся время **0:28:21**

Эта попытка должна быть отправлена до Суббота, 8 Декабрь 2018, 14:15.

Рисунок 19. Окно с результатом попытки

После подтверждения завершения теста вы переходите на страницу результатов вашего тестирования. На странице отображается время начала и завершения теста, полученные баллы, оценка. Оценка выражается в процентах (доля баллов от максимально возможных) (рис. 20). Ниже могут быть приведены ваши ответы с указанием ошибок.

Тест начат	Суббота, 8 Декабрь 2018, 13:45
Состояние	Завершённые
Завершен	Суббота, 8 Декабрь 2018, 13:48
Прошло времени	2 мин. 20 сек.
Баллы	2,33/3,00
Оценка	7,78 из 10,00 (78%)

Вопрос 1 Частично правильный Баллов: 0,33 из 1,00 <input type="checkbox"/> Отметить вопрос	Соотнесите столицы государств и их названия
Венгрия	Бухарест <input type="checkbox"/> ✗
Болгария	София <input type="checkbox"/> ✓
Румыния	Будапешт <input type="checkbox"/> ✗

Рисунок 20. Окно с результатами теста

Результаты тестирования в рамках промежуточной аттестации заносятся в аттестационную ведомость и зачетную книжку обучающегося.