

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко»



СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по НИИД

О.Е. Данилов

Ректор ГГПИ

Я.А. Чиговская-Назарова

Декан факультета ИФим

И.В. Владыкина

Приказ № 78 от 03.07.2019

Декан факультета СКиф

Е.Ю. Богданова

Декан факультета ПиХО

Р.С. Наговицын

И.о. декана факультета ИЛ

Е.Э. Калинина

РЕГЛАМЕНТ

организации дистанционного обучения по программам дополнительного
образования в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования «Глазовский
государственный педагогический институт
имени В.Г. Короленко» (ФГБОУ ВО «ГГПИ»)

Глазов 2019

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий регламент разработан на основе ФЗ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа № 816 Министерства образования и науки Российской Федерации, положений и локальных актов ФГБОУ ВО ГГПИ имени В. Г. Короленко. Внедрение в образовательную практику новых форм реализации и освоения образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий в образовательном процессе регламентируется ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Статья 13. Общие требования к реализации образовательных программ). Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников (Статья 16. Реализация образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий).
- 1.2. Настоящий регламент определяет порядок использования системы Moodle в рамках двусторонних соглашений между ФГБОУ ВО ГГПИ и физическими и юридическими лицами.
- 1.3. Дистанционное обучение построено на базе Moodle (<http://moodle.ggpi.org>) и используется ФГБОУ ВО ГГПИ для реализации дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

2. Куратор и организаторы курсов

- 2.1. Перечень курсов по программам дополнительного образования, реализуемых в Moodle, определяется кафедрами и отделом дополнительного образования ГГПИ.
- 2.2. Куратором всех курсов дистанционного обучения является отдел дополнительного образования. Отдел дополнительного образования назначает организатора курса дистанционного обучения, в функции которого входит взаимодействие с преподавателями и обучающимися по вопросам обучения (получения доступа, посещения и успеваемости и т. д.).
- 2.3. Отдел дополнительного образования совместно с заведующими кафедрами осуществляет подбор преподавателей для разработки и ведения курсов дистанционного обучения.
- 2.4. Итоговые результаты освоения обучающимися курсов дистанционного обучения передаются организатором курса в отдел дополнительного образования.
- 2.5. На основании успешного прохождения итоговой аттестации обучающимся выдается удостоверение об освоении соответствующего курса дистанционного обучения.

3. Порядок регистрации пользователей

- 3.1. Своевременность оплаты курсов отслеживает организатор курса и отдел дополнительного образования.
- 3.2. Организатор курса дистанционного обучения на основании приказа о зачислении на обучение формирует списки обучающихся с указанием фамилии, имени,

отчества и электронного адреса и передает их специалисту по информационным системам (специалисту по ИС) центра информатизации и дистанционного обучения.

- 3.3. Специалист по ИС вводит данные об обучающихся в Moodle на основании сведений, полученных из отдела дополнительного образования.
- 3.4. После регистрации обучающихся в системе Moodle специалист по ИС передает организатору курса список логинов и паролей для доступа пользователей к курсу дистанционного обучения.

4. Порядок записи пользователей на дистанционные курсы

- 4.1. Обучающиеся записываются на курсы дистанционного обучения в соответствии с заключенным договором.
- 4.2. Обучающийся может быть заблокирован в курсе без удаления из глобальной группы и/или отчисления из курса путем назначения ему роли «Заблокированный» преподавателем соответствующего курса. Разблокировка заблокированных пользователей производится преподавателем соответствующего курса путем удаления у соответствующих пользователей роли «Заблокированный».

5. Порядок регистрации и удаления дистанционных курсов и назначения преподавателей дистанционных курсов

- 5.1. Новые дистанционные курсы регистрируются в Moodle специалистом по ИС на основании служебной записки начальника отдела дополнительного образования.
- 5.2. Назначение преподавателей в новые курсы осуществляется на основании той же служебной записки.
- 5.3. Назначение преподавателей в существующие курсы, а также лишение пользователей прав в существующем курсе осуществляется специалистом по ИС на основании служебной записки начальника отдела дополнительного образования.
- 5.4. Курсы удаляются из Moodle специалистом по ИС на основании служебной записки начальника отдела дополнительного образования.

6. Порядок разработки и наполнения дистанционных курсов

- 6.1. Дистанционные курсы наполняются содержимым силами преподавателей, имеющих в данных курсах роль «Преподаватель» на основании разработанных ими учебных материалов.
- 6.2. Ресурсы и элементы всех дистанционных курсов могут вноситься в Moodle преподавателями или специалистом по ИС.

7. Порядок работы с дистанционными курсами

- 7.1. Все необходимые действия с курсом (за исключением регистрации и удаления курса) выполняются силами преподавателей, имеющих в данных курсах роль «Преподаватель».

8. Порядок устранения неполадок в работе системы

- 8.1. При возникновении неполадок в работе Moodle преподаватель должен сообщить о

возникших проблемах специалисту по ИС.

- 8.2. Специалист по ИС обязан предпринять меры по устранению неполадок в работе Moodle после получения сообщения о возникновении неполадок от преподавателя.