



УТВЕРЖДАЮ

Ректор КГАУ ДПО «Камчатский ИРО»

И.Д. Чаплыгина

приказ от 10.01.2019 г. № 2/1-о

ПОРЯДОК

использования дистанционных образовательных технологий в системе повышения квалификации и профессиональной переподготовки в КГАУ ДПО «Камчатский ИРО»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок использования дистанционных образовательных технологий в системе повышения квалификации и профессиональной переподготовки (далее Порядок) устанавливает правила использования дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) при реализации дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП) повышения квалификации/профессиональной переподготовки как одной из форм повышения квалификации/профессиональной переподготовки в краевом государственном автономном учреждении «Камчатский институт развития образования» (далее – Институт).

1.2. ДОТ могут использоваться во всех предусмотренных в Институте видах учебной деятельности.

1.3. Под ДОТ понимаются образовательные технологии, реализуемые, в основном, с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии слушателя курсов повышения квалификации/профессиональной переподготовки и сетевого преподавателя.

1.4. Порядок использования ДОТ в системе повышения квалификации разработан на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказа Минобрнауки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; разъяснений о законодательном и нормативном правовом обеспечении дополнительного профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки РФ от 09.10.2013 №06-735); приказа Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» от 23.09.2017 № 816.

1.5. Дистанционное обучение (далее ДО) – это индивидуализированный процесс передачи и усвоения знаний, формирования умений и навыков, способов познавательной деятельности человека, происходящий при опосредствованном взаимодействии удаленных друг от друга участников обучения в

специализированной среде, созданной на основе современных психолого-педагогических и информационно-коммуникационных технологий.

1.6. Разработчиками (составителями) содержания ДПП, электронных учебно-методических комплектов (далее ЭУМК) являются педагогические работники Института.

1.7. ЭУМК – это учебно-методический комплект, все составные части которого представляют собой электронные документы или электронные издания. В состав ЭУМК входят учебно-методические материалы курса ДО.

2. Цель и задачи дистанционного обучения

2.1. Целью ДО является обеспечение доступности и непрерывности дополнительного профессионального образования, основанного на возможности повышения квалификации непосредственно по месту жительства или временного пребывания (нахождения) слушателей.

2.2. Задачи ДО в системе повышения квалификации/профессиональной переподготовки:

- повышение качества обучения за счет применения новых подходов с использованием современных информационных технологий;
- предоставление работнику системы образования возможности профессионального развития без отрыва от основной деятельности;
- индивидуализация процесса обучения работника системы образования с учетом профессиональных потребностей и уровня подготовки;
- моделирование непрерывного и гибкого процесса повышения квалификации.

3. Участники образовательной деятельности

3.1. Участниками образовательной деятельности с использованием ДОТ являются:

3.1.1. *координатор ДОТ* – ведущий специалист кафедры информационных технологий (или лицо, его заменяющее);

3.1.2. *сетевой преподаватель* – педагогический работник Института, обучающий средствами сетевых технологий, умеющий общаться в Интернет-среде, готовый к профессиональной педагогической деятельности в сети. Он является одной из ключевых фигур, обеспечивающих эффективность ДО деятельности;

3.1.3. *руководитель курсов* – педагогический работник Института, занимающийся организацией курсов и оформлением отчетной документации. Руководителем курсов и сетевым преподавателем может выступать один и тот же педагогический работник Института;

3.1.4. *слушатель* – потребитель образовательных услуг, проходящий обучение на курсах повышения квалификации/профессиональной переподготовки.

3.2. Координатор ДОТ выполняет следующие виды деятельности:

- консультационная поддержка ДО;
- регистрация пользователей в системе ДО Moodle (do.kamchatkairo.ru);
- администрирование сайта системы ДО Moodle.

3.3. Сетевой преподаватель курсов выполняет следующие виды деятельности:

- разрабатывает методическое и дидактическое наполнение ЭУМК;

- предоставляет ЭУМК координатору ДОТ;
- организует методическую и консультационную поддержку по вопросам, связанным с содержанием дистанционных курсов;
- обеспечивает апробацию и внедрение в учебный процесс новейших методик организации и технологий ДО;
- руководит учебной работой слушателей курса ДО;
- проводит отдельные виды аудиторных и сетевых занятий;
- контролирует выполнение слушателями учебного плана ДПП, освоение учебного материала;
- проводит консультации, текущий и итоговый контроль знаний.

4. Особенности организации образовательной деятельности с использованием ДОТ

4.1. Обучение на дистанционных курсах организуется на сайте <http://do.kamchatkairo.ru/> в сроки, установленные планом-графиком повышения квалификации.

4.2. Зачисление слушателей на курсы повышения квалификации/ профессиональной переподготовки с использованием ДОТ производится в соответствии с порядком организации и осуществления образовательной деятельности по ДПП.

4.3. Повышение квалификации с использованием ДОТ реализуется в соответствии с учебно-методическими документами: ДПП, учебным планом, учебно-тематическим планом.

4.4. Организация учебной деятельности с применением ДОТ включает следующие этапы:

4.4.1. Информирование педагогических работников образовательных организаций о проводимых курсах повышения квалификации/ профессиональной переподготовки сотрудником учебно-методического отдела;

4.4.2. Предоставление руководителем курсов ЭУМК для оформления страницы нового дистанционного (очно-дистанционного) курса на сайте do.kamchatkairo.ru координатору ДОТ не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до начала курса.

4.4.3. Предоставление руководителем курсов ЭУМК для обновления содержимого страницы существующего дистанционного (очно-дистанционного) курса координатору ДОТ не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до начала курса.

4.4.5. В день начала курсов повышения квалификации / профессиональной переподготовки:

- координатор ДОТ регистрирует слушателей на сайте ДО в соответствии со списком группы, выгруженном из базы «АИС. Курсы» и открывает доступ слушателям к странице курса. Список логинов и паролей слушателей в электронном виде передает руководителю курсов;

- руководитель курсов информирует отдел технического сопровождения и информационной безопасности о начале курсов повышения квалификации/ профессиональной переподготовки для закрытия записи на курс на сайте Института. В течение дня осуществляет индивидуальную рассылку логинов и паролей слушателям по электронным адресам, указанным при регистрации.

4.4.6. В период проведения курсов руководитель информирует координатора ДОТ о внесении изменений в список слушателей. Координатор ДОТ обновляет

данные слушателей на сайте ДО, регистрирует новых слушателей, открывает им доступ к странице курса, закрывает доступ к курсу слушателям, которые были отчислены из группы.

4.4.7. Сетевой преподаватель не реже 1 раза в сутки заходит на сайт ДО, проверяет выполнение прикрепленных практических работ и оценивает работы слушателей.

4.4.8. Руководитель сообщает координатору ДОТ об окончании обучения для закрытия доступа слушателей к странице курсов.

4.4.9. Руководитель курсов информирует координатора ДОТ о неактуальности курсов для удаления их с сайта дистанционного обучения.

5. Требования к структуре и содержанию ЭУМК

5.1. Содержание ЭУМК должно включать:

- материалы курса, сформированные в папки по темам, модулям, разделам;
- нумерованный список тем, разделов, модулей;
- название лекционных и практических занятий, контрольных работ, итоговой и промежуточной аттестации и др., которые выкладываются на сайт в рамках каждого модуля;
- наличие краткого описания курсов, цели, задач, длительности курсов с указанием категории слушателей и контактных данных сетевого преподавателя.

5.2. Текстовые документы рекомендуется размещать в формате PDF и применять следующее форматирование:

- шрифт Times New Roman;
- размер шрифта 12-14 пт;
- выравнивание текста по ширине;
- межстрочный интервал – 1,5;
- красная строка устанавливается с помощью линейки или команды Отступ (диалоговое окно Абзац; вкладка Отступы и интервалы);
- заголовки: размер шрифта 18, тип шрифта – полужирный, выравнивание – по центру; подзаголовки: размер шрифта 16, тип шрифта – полужирный, выравнивание – по центру;
- между заголовком и основным текстом должен быть дополнительный интервал (устанавливается с помощью команд диалогового окна *Абзац*; вкладка *Отступы и интервалы* или инструментов вкладки *Макет (Разметка страницы)*);
- верхний колонтитул: КГАУ ДПО «Камчатский ИРО» (размер шрифта 10 пт, цвет – серый, 50%, положение относительно верхнего края – 1 см);
- нижний колонтитул: номер страницы;
- при цитировании ссылка на источник обязательна.

5.3. Для размещения на странице курсов автоматизированного теста необходимо предоставить перечень вопросов с указанием правильных ответов, а также количеством баллов, которые должен набрать слушатель, чтобы тест считался пройденным.

5.4. Для размещения на странице курсов видеоматериалов необходимо предоставить ссылку на размещенный на видеохостинге материал.

5.5. Для размещения на странице курсов интерактивных заданий и упражнений, анкет, опросников, созданных с помощью интернет-сервисов необходимо предоставить на них ссылку.

5.6. Изображения должны быть хорошего качества и иметь подпись.

5.7. Презентация должна быть оформлена в соответствии с правилами оформления презентаций (все слайды оформлены в едином стиле; используется шрифт без засечек (Arial, Verdana, Tahoma, Calibri, др.); графические объекты хорошего качества, не используется красный цвет для оформления заголовков; др.). Наличие титульного слайда обязательно (на котором указано название презентации, автор). Презентация должна быть сохранена в режиме демонстрации (*.pps, *.ppsx) или в формате PDF.

6. Заключительные положения

6.1. Срок действия Порядка не ограничен.

6.2. Настоящий Порядок может быть изменён и дополнен в соответствии с приказом ректора Института.

6.3. При изменении законодательства в Порядок вносятся изменения в установленном законом порядке.