

**Порядок**  
применения бюджетным учреждением дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных программ

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регулирует деятельность БУ ОО ДПО «Институт развития образования» (далее – Институт) по применению электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ дополнительного профессионального обучения разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», Уставом Института, другими локальными нормативными актами Института.

1.2. Под электронным обучением понимается организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации дополнительных профессиональных программ информации, информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся (слушателей) и педагогических работников.

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

1.4. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий понимается как применение совокупности образовательных технологий, направленных на обновление теоретических и практических знаний специалистов в связи с повышением требований к уровню их квалификации, при которых целенаправленное опосредованное или частично опосредованное взаимодействие обучающегося (слушателя) и преподавателя

осуществляется независимо от места их нахождения на основе образовательных технологий, прежде всего, с использованием средств телекоммуникаций.

1.5. Онлайн-курсы — вид организации учебных занятий, обеспечивающий для обучающихся (слушателей) независимо от их места нахождения и организации, в которой они осваивают образовательную программу, достижение и оценку результатов обучения путём организации образовательной деятельности в электронной, информационно-образовательной среде, к которой предоставляется открытый доступ через информационно-коммуникационную сеть интернет. Онлайн-курсы являются формой реализации Институтом дополнительных профессиональных программ или их частей (модулей) с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, предполагающей опосредованное взаимодействие преподавателя с обучающимся (слушателем).

1.6. Институт реализует образовательные программы или их части с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО и ДОТ) в предусмотренных Федеральным законом Российской Федерации от 29. 12. 2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» формах обучения или при их сочетании, при проведении учебных занятий, практик, стажировок, текущего контроля успеваемости, промежуточной, итоговой аттестации обучающихся (слушателей).

1.7. При реализации дополнительных профессиональных программ или их частей с использованием ЭО и ДОТ обеспечивается соответствующий уровень квалификации сотрудников, задействованных при реализации программ, и соответствующая материально-техническая база (технологическая, информационно-коммуникационная).

1.8. Содержание и организация образовательного процесса с применением ЭО и ДОТ планируются в соответствии с содержанием дополнительных профессиональных программ, которые реализуются в Институте.

1.9. В календарном учебном графике Института и в аннотациях к дополнительным профессиональным программам размещается информация о названии программ, сроках обучения, форме обучения, категории слушателей, объём реализации программы, место проведения.

1.10. Институт может реализовывать дополнительные профессиональные программы с применением ЭО и ДОТ в следующих формах:

- электронной;
- очно-дистанционной;
- дистанционной;
- сочетающей указанные формы организации учебного процесса.

1.11. Прохождение курсов повышения квалификации или освоение программ профессиональной переподготовки обучающимися (слушателями)

при отсутствии непосредственного взаимодействия с преподавателями завершается итоговой аттестацией и выдачей документа установленного образца.

1.12. Обучение в Институте с применением ЭО и ДОТ может осуществляться на бюджетной и внебюджетной основах.

## **2. Организация образовательной деятельности с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

2.1. Продолжительность обучения определяется с учётом выполнения учебного (тематического) плана, ориентированного на применение ЭО и ДОТ.

Каждая дополнительная профессиональная программа предусматривает прохождение обязательного цикла различных видов занятий (дистанционных, аудиторных): лекций, практических занятий, самостоятельной работы, консультаций, вебинаров, семинаров, круглых столов, текущего, промежуточного и итогового контроля.

Организация учебного процесса по дистанционной части программы осуществляется на основании учебного (тематического) плана и календарного учебного графика (приложение 1) с учётом электронных учебно-методических комплексов (приложение 2).

При этом учитываются нормы времени для расчета объёма учебной и других видов работ (приложения 3).

Для всех видов работы устанавливается единая организационно-расчетная единица учебного времени — академический час продолжительностью 45 минут.

Обучение по всем дополнительным профессиональным программам основывается на активной самостоятельной работе обучающихся (слушателей).

2.2. Зачисление на обучение по дополнительным профессиональным программам с применением ЭО и ДОТ осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Института.

Количество обучающихся (слушателей) в группе составляет не менее 25 человек; наполняемость группы, обучающихся (слушателей) на внебюджетной основе, — не менее 15 человек. В исключительных случаях возможно количество слушателей менее 25 человек.

2.3. Обучающиеся (слушатели) могут обучаться в учебных группах или по индивидуальным учебным (тематическим) планам.

2.4. Для организации обучения с использованием ЭО и ДОТ планируются две формы организации образовательной деятельности:

- реализация дополнительной профессиональной программы в полном объёме с применением ЭО и ДОТ;

- использование учебного модуля дополнительной профессиональной программы на образовательной платформе в объёме не менее 6 часов в условиях, сочетающих различные формы обучения.

2.5. Организация обучения обучающихся (слушателей), учёт их успеваемости, подготовка расписания занятий (график обучения группы), консультаций, а также координация других видов работ, связанных с проведением учебных занятий, возлагается на руководителей курсов повышения квалификации (руководителей программ профессиональной переподготовки).

2.6. Обеспечение обучающихся (слушателей) учебным и методическим материалом осуществляется преподавателями курсов повышения квалификации (программ профессиональной переподготовки) путём их размещения на образовательных платформах или отправки с использованием средств телекоммуникации.

2.7. При организации онлайн-курсов обучающийся (слушатель) подаёт сканы документов для зачисления (заявление о зачислении на курсы, приказ о командировании на курсы, диплом об уровне образования) с использованием телекоммуникационных сетей. Все документы аккумулируются в электронном виде у руководителя курсов.

2.8. При комплектовании группы по программам профессиональной переподготовки с использованием ЭО и ДОТ обучающийся (слушатель) подаёт сканы документов для зачисления (заявление, диплом об уровне образования, паспорт, документ, подтверждающий смену персональных данных (при необходимости) с использованием телекоммуникационных сетей. Все документы направляются в электронном виде в центр дополнительного профессионального образования и мониторинга на электронный адрес: [oodpo@yandex.ru](mailto:oodpo@yandex.ru)

2.9. С целью обеспечения удалённого доступа обучающихся (слушателей) к освоению дополнительных профессиональных программ или их частей (модулей) в системе дистанционного обучения Института проводится идентификация личности обучающегося (слушателя), а также организация распознавания данных обучающегося (слушателя) в системе Moodle по персональному идентификатору — логину и паролю.

Руководители курсовой подготовки осуществляют сопоставление персональных данных обучающегося (слушателя), содержащиеся в сканах документов, в соответствии с пп. 2.7, 2.8 настоящего Порядка, подготовку учебной документации в соответствии с Регламентом исполнения государственной услуги — реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

2.10. Институт осуществляет сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменения), извлечение, использование материалов, обеспечивающих доступ в систему управления обучения Moodle и осуществления организационно - методической работы.

### **3. Организация учебно-методической работы**

3.1. В качестве научно-методического обеспечения дистанционный курс предполагает наличие электронных учебно-методических комплексов (ЭУМК):

- материалов, регламентирующих порядок проведения учебных занятий, последовательность выполнения учебных заданий и контрольных мероприятий, использование технологий и методик преподавания;

- учебно-методических материалов для организации самостоятельной работы обучающихся (слушателей) (учебные тексты (лекции), учебники, практикумы, учебные и (или) технические задания, варианты контрольных работ);

- электронных и печатных изданий;

- методических пособий для обучающихся (слушателей);

- методических материалов и разработок в области педагогики, дидактики и психологии образования;

- инструкций по работе со специализированным программным обеспечением.

3.2. Технические требования к электронному учебно-методическому комплексу:

- текстовая часть ЭУМК должна быть вычитана: проверена точность набора определений, терминов, фамилий, дат, формулировок;

- все элементы ЭУМК должны иметь единый стиль представления и оформления информации;

- текст должен быть набран в соответствии с правилами компьютерного набора текста.

Требования к оформлению стандартной страницы ЭУМК:

- шрифт для текстовых документов — Times New Roman, допускается использование Arial,Tahoma, Verdana или других, шрифт прямой, без засечек;

- кегль 12 пт для экранной страницы; 12 – для текстовых документов (допускается 14), для таблиц допускается 10–11;

- стиль «обычный»;

- режим «выравнивание по ширине»;

- межстрочный интервал – одинарный (допускается полуторный);

- первая строка с отступом на 1,25;

- выделение цветом – не более 30% всего текста;

- не рекомендуется использование прописных букв и подчеркивание в тексте.

Текст может содержать перекрестные ссылки на различные модули, разделы, темы, термины из глоссария. Целесообразно организовать открытие материала по гиперссылке в новом окне, чтобы обучающиеся (слушатели) не потеряли ориентацию в информации.

Текст может содержать графический материал (рисунки, диаграммы, графики, схемы). В одном тексте формат и стиль иллюстрации должны быть едиными, иллюстрации должны быть подписаны.

Рекомендуется в колонтитуле текстового документа разместить информацию об авторе-составителе учебного материала в формате: «ФИО, методист/преподаватель отдела/кафедры БУ ОО ДПО «Институт развития образования»».

3.3. Электронные учебно-методические комплексы (ЭУМК) дистанционного курса, пособия и иные учебные материалы разрабатываются профессорско-преподавательским составом кафедр и сотрудниками отделов Института.

Учебники, учебные пособия, методические указания и другие учебно-методические материалы могут разрабатываться и распространяться в форме:

1) печатных изданий;

2) электронных документов:

- электронных версий печатных изданий;

- электронных изданий, не имеющих печатного аналога (мультимедийные, гиперссылочные учебники и другие материалы учебного и методического назначения).

3.4. Учебная нагрузка, связанная с разработкой учебно-методических материалов для дистанционного обучения, включается в общую учебную нагрузку штатных преподавателей кафедр на учебный год.

Главная особенность работы преподавателя с применением ЭО и ДОТ заключается в необходимости выполнения большого объёма предварительных работ (разработка электронной версии учебного материала, подбор цифровых образовательных ресурсов, разработка учебного кейса, подготовка и размещение ЭУМК в информационно-образовательной среде). Данные виды работы относятся к видам учебно-методической работы.

3.5. При промежуточном контроле учебной текущей работы используется принятая в Институте система оценки знаний и умений обучающихся (слушателей). При этом непосредственное общение с преподавателем при оценке результатов работы обучающегося (слушателя) по представленным контрольным работам может исключаться. Организация промежуточного и итогового контроля регулируется действующими в Институте Положениями.

Освоение дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки обучающихся (слушателей) завершается итоговой аттестацией.

3.6. Различные виды работ с обучающимися (слушателями) проводятся как профессорско-преподавательским составом Института, так и преподавателями иных высших образовательных организаций и ведущими высококвалифицированными специалистами различных отраслей.

3.7. Электронные учебно-методические комплексы (ЭУМК) разрабатываются профессорско-преподавательским составом кафедр и отделов Института и могут использоваться при реализации дополнительных профессиональных программ согласно календарному учебному графику Института вне зависимости от нахождения сотрудника (автора) на рабочем месте (командировка, больничный, отпуск и др.)

3.7. Обучающиеся (слушатели) по ЭО и ДОТ имеют право получать консультации преподавателей по вопросам организации учебного процесса в течение всего учебного времени в режиме офлайн и/или онлайн с использованием средств телекоммуникации.

3.8. Инструкции по работе с системами Moodle, Mirapolis размещены на сайте БУ ОО ДПО «Институт развития образования» по адресу: <http://oipo.pf/distancionnoe-obuchenie/instrukcii/>

#### **4. Структура и виды учебной деятельности с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий**

4.1. Образовательная деятельность основывается на сочетании различных видов работ. Основными видами учебной деятельности с применением ЭО и ДОТ являются:

- **лекции**, реализуемые во всех технологических средах: работа в аудитории с электронными учебными курсами, в сетевом компьютерном классе в системе онлайн (система общения преподавателя и обучающихся в режиме реального времени) и системе офлайн (система общения, которая предполагает временной промежуток в обмене информацией между преподавателем и обучающимся), в форме видеолекций и лекций-презентаций;

- **семинары, вебинары;**

- **практические занятия** во всех технологических средах: видеоконференции, вебинары, собеседования в режиме чата (чат — система общения, при которой участники, подключённые к интернету, обсуждают заданную тему короткими текстовыми сообщениями в режиме реального времени), занятия в учебно-тренировочных классах, компьютерный практикум, профессиональные тренинги с использованием телекоммуникационных технологий;

- **проекты:** совместная учебно-познавательная, творческая или игровая деятельность обучающихся (слушателей), направленная на достижение общего результата по решению какой-либо проблемы, имеющая общую цель, согласованные методы, способы деятельности; виды проектов классифицируются по разным основаниям.

- **индивидуальные и групповые консультации**, реализуемые во всех технологических средах: электронная почта, чат-конференции, форумы, видеоконференции и др.;

- **самостоятельная работа обучающихся (слушателей)**, включающая:

- изучение теоретического материала, основных и дополнительных учебно-методических материалов (изучение содержания лекций, работа с интерактивными учебниками, учебно-методическими материалами, в том числе с сетевыми или автономными мультимедийными электронными учебниками);
- выполнение практических, графических, тестовых и иных заданий;

- выполнение технических заданий, проектов, тематических рефератов, эссе;
- работа с учебными ресурсами, с базами данных удаленного доступа;
- выполнение текущих и промежуточных контрольных заданий, итоговой аттестации с применением ЭО и ДОТ.

4.2. При обучении с применением ЭО и ДОТ используются следующие информационные технологии:

- кейсовые;
- пересылка изучаемых материалов с использованием средств телекоммуникации;
- дискуссии, вебинары, проводимые с использованием средств телекоммуникации;
- компьютерные электронные ресурсы или электронные учебники;
- видеоинформация (фрагменты уроков, занятий, внеурочных мероприятий);
- компьютерные системы контроля знаний с наборами тестов;
- голосовая почта;
- двусторонние видеоконференции;
- односторонние видеотрансляции с обратной связью по различным каналам связи, а также различные их сочетания и др.

4.3. При использовании ЭО и ДОТ Институт обеспечивает доступ обучающихся (слушателей) к комплекту документов (на бумажных или электронных носителях), включающих:

- учебный (тематический) план;
- календарный учебный график;
- учебные тексты или учебники, учебные пособия;
- методические материалы (методические пособия, практикумы, кейсы, задачки);
- методические рекомендации для обучающегося (слушателя) по изучению учебной дисциплины, организации самоконтроля, текущего контроля;
- материалы для контроля качества усвоения материала.

4.4. При необходимости комплект документов может быть дополнен:

- справочными изданиями и словарями;
- периодическими, отраслевыми и общественно-политическими изданиями;
- научной литературой, ссылками на базы данных, сайтов;
- справочными системами;
- электронными словарями и сетевыми ресурсами и др.

4.5. Применение ЭО и ДОТ предусматривает следующие способы передачи обучающимся (слушателем) учебных и методических материалов:

- передача электронных материалов с помощью средств телекоммуникации;

- получение обучающимися (слушателями) в библиотеке Института печатных изданий согласно Правилам пользования библиотекой;
- получение обучающимися (слушателями) на кафедрах или в отделах печатных изданий, электронных материалов на различных носителях информации;
- предоставление доступа к учебным и методическим ресурсам посредством сети «Интернет» в следующих видах:
  - а) открытой информации, если она доступна без авторизации,
  - б) доступной информации, если она может быть получена при авторизации, которая известна адресату.

4.6. Учебные и методические материалы, полученные в пользование обучающимися (слушателями), не тиражируются и не передаются третьим лицам и организациям.

4.7. Текущий, промежуточный контроль, итоговая аттестация (проверка контрольных работ, приём экзаменов, зачётов, защита портфолио, методических разработок, проектов, письменной работы и другое), производятся в соответствии с графиком. Также возможен дистанционный приём текущего и промежуточного контроля, итоговой аттестации посредством компьютерных средств контроля знаний и средств телекоммуникации.

4.8. Хранение материалов итоговой аттестации в структурном подразделении в электронном архиве является обязательным в течение 1 года.

Сведения о результатах итоговой аттестации (ведомость итоговой аттестации) обучающихся (слушателей) передаются в центр дополнительного профессионального образования и мониторинга на бумажных носителях.

4.9. Итоговая аттестация по окончании освоения программы проводится в порядке, установленном Положением о текущем контроле, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (слушателей) курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки в Институте. При проведении итоговой аттестации на платформе Moodle в автоматизированной форме итоговую аттестацию **может** осуществлять 1 член аттестационной комиссии.

При завершении курсов на Moodle (при проведении итоговой аттестации в дистанционной форме) необходимо направить на электронный адрес центра дополнительного профессионального образования и мониторинга результаты обучения группы, сформированные системой Moodle.

3.10. К программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки) разрабатывается учебный (тематический) план с учётом ЭО и ДОТ, с возможностями замены практических занятий на самостоятельную работу.

#### **4. Оплата образовательных услуг при реализации дополнительных профессиональных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (на бюджетной и внебюджетной основах)**

5.1. Порядок и форма оплаты услуг, оказываемых при реализации ЭО и ДОТ в Институте, определяются соответствующими нормативными актами и правилами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

5.2. В рамках выполнения государственного задания в соответствии с планом-графиком курсовых мероприятий к оплачиваемой аудиторной нагрузке преподавателей на платформах **Mirapolis, Zoom, Webinar** относятся:

- чтение лекций в режиме онлайн;
- проведение практических занятий, семинаров, лабораторных работ, тренингов, деловых игр, круглых столов, виртуальных дискуссий в режиме online, вебинаров;
- проведение групповых консультаций.

Часы самостоятельной работы обучающегося (слушателя) составляют не более 40 % учебной программы и не оплачиваются преподавателю.

5.3. В рамках выполнения государственного задания в соответствии с планом – графиком курсовых мероприятий к оплачиваемой аудиторной нагрузке преподавателей на платформе **Moodle** относятся:

- разработка лекции (видеолекции) (при единовременной выгрузке материала);
- переработка (обновление) лекции (объем нового материала должен составлять не менее 30% от общего объема), оформленные служебной запиской на имя директора Института с обоснованием необходимости внесенных изменений;
- разработка материалов (видеоматериалов) практических занятий (при единовременной выгрузке материала);
- переработка (обновление) практических занятий (объем нового материала должен составлять не менее 30% от общего объема, оформленные служебной запиской на имя директора Института с обоснованием необходимости внесенных изменений;
- консультирование (по календарному учебному графику) (для программ ПП);
- входное и итоговое анкетирование;
- разработка диагностической работы по профдефицитам (при единовременной выгрузке материала);
- разработка заданий для текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации;
- переработка (обновление) заданий для текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации (объем нового материала должен составлять не менее 30% от общего объема), оформленные служебной

запиской на имя директора Института с обоснованием необходимости внесенных изменений;

- проверка выполненных обучающимися (слушателями) заданий в случае, если не предусмотрена автоматическая проверка.

5.4. Реализация ЭО и ДОТ сверх установленного государственного задания осуществляется Институтом на платной основе. Для ведения образовательной деятельности привлекаются штатные сотрудники Института и работники сторонних организаций.

5.5. Стоимость оплаты за обучение и образовательные услуги, оказываемые обучающимся (слушателям), устанавливаются приказом директора Института и могут изменяться в зависимости от состояния спроса и предложения рынка (сметы согласуются с бухгалтерией).

5.6. Расчёт стоимости образовательных услуг производится на основании определения фактических финансовых затрат на единицу указанных услуг по калькуляционным статьям расходов. Затраты по калькуляционным статьям расходов составляют себестоимость платной услуги.

5.7. Стоимость платы за обучение и оказание образовательных услуг для граждан и юридических лиц согласуются с учредителем на учебный год и устанавливаются на основании приказа руководителя Института.

5.8. Средства, полученные в результате предоставления образовательных услуг в рамках дистанционного обучения, расходуются на оплату труда сотрудников Института, направляются на развитие материально-технической базы, а также на другие цели, предусмотренные Уставом Института.

5.9. Доход, полученный от всех видов платной деятельности за выполненные работы и услуги, поступает в денежной форме в кассу или на лицевые счета Института, открытые в Казначействе России. Приём наличных денежных средств осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.10. План финансово-хозяйственной деятельности Института является основным документом, определяющим распределение средств от платной деятельности по видам поступлений и направлениям их использования.

5.11. Организационно – методическая работа, оплачиваемая при реализации дистанционной формы обучения в объёме 4 часов включает в себя: а) сбор документов слушателей ПК (выгрузка и распечатка), а именно: личное заявление; документ об уровне образования (согласно ст. 76 ФЗ 273); приказ о командировании (для выполнения гос. задания); СНИЛС (для ФИС ФРДО); прочие документы (согласно регламента ДПП); б) рассылку инструктажа для создания личного кабинета, каждому слушателю ПК; в) сопровождение и контроль слушателей ПК в период обучения; г) формирование отчётов. Оплата организационно – методической работы производится без учёта ученой степени.

Приложение 1  
к Порядку применения БУ ОО ДПО  
«Институт развития образования»  
ЭО и ДОТ

**Форма 1**

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора  
\_\_\_\_\_ О. Н. Поповичева

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УЧЕБНЫЙ (ТЕМАТИЧЕСКИЙ) ПЛАН**  
программы повышения квалификации (*указать тему*)  
(для реализации полного курса на основе ЭО, ДОТ или **выпуски** из учебного  
(тематического) плана при реализации раздела или модуля в количестве 4 часов)

**Учебный (тематический) план**  
(полностью на основе ЭО и ДОТ)

Категория слушателей:							
Срок обучения: ... ч.							
Форма обучения: <b>дистанционная</b>							
Объём реализации:							
№	Наименование учебных разделов (модулей), тем занятий	Количество часов по У(Т)П				Проверка контрольных, итоговых и иных работ*	Формы контроля
		Всего	Самостоятельная Работа	Занятия с использованием ЭО и ДОТ			
				Онлайн-занятия (лекции, чат, дискуссии и др.)	Онлайн-занятия (практические)		
1	Раздел 1 / модуль 1						
1.1	...						
	Всего по У(Т)П:						

\* Часы за проверку контрольных, итоговых и иных работ не входят в количество часов, на выдачу удостоверений, но учитываются в общей трудоёмкости программы в соответствии с данным Порядком

Руководитель курсов ПК \_\_\_\_\_

(подпись)

Ф. И. О.

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

(подпись)

Ф. И. О.

СОГЛАСОВАНО  
Заведующая центром ДПО и М \_\_\_\_\_

Г. А. Карпиновская

**Форма 2**

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора

\_\_\_\_\_ О. Н. Поповичева

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Учебный (тематический) план**  
(на основе смешанного обучения (очная и с использованием ЭО и ДОТ))

Категория слушателей:									
Срок обучения: ... ч.									
Форма обучения: <b>очно-дистанционная</b>									
№	Наименование учебных разделов (модулей), тем занятий	Количество часов						Проверка контрольных, итоговых и иных работ*	Формы контроля
		Всего	Самостоятельная работа	Очная		Занятия с использованием ЭО и ДОТ			
				лекции	практические занятия	онлайн-занятия (лекции)	онлайн-занятия (практические занятия)		
1	Раздел 1 /модуль 1								
1.1	...								
	Всего по У(Т)П:								

\* Часы за проверку контрольных, итоговых и иных работ не входят в количество часов, на выдачу удостоверений, но учитываются в общей трудоёмкости программы в соответствии с данным Порядком

Руководитель курсов ПК \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО

Заведующая центром ДПО и М

Г. А. Карпиновская

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора

\_\_\_\_\_ О. Н. Поповичева

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**График обучения группы**

по программе повышения квалификации (*указать наименование программы*)  
(*для реализации полного курса на основе ЭО и ДОТ*  
или **выпуски** из учебного (*тематического*) плана при реализации раздела или модуля  
при первоначальной выгрузке программы на Moodle)

№	Тема/ виды деятельности	Количество часов по видам деятельности			
		Кол-во часов	Дата	Время	Преподаватели
1.	Разработка диагностической работы по профдефицитам **				
2.	Разработка и выгрузка лекции (видеолекции) на Moodle**				
3.	Проведение онлайн – лекций (на платформах Mirapolis, Zoom, Webinar) при смешанной форме обучения				
4.	Переработка (обновление) лекций на Moodle				
5.	Разработка материалов (видеоматериалов) и выгрузка практических занятий на Moodle **				
6.	Проведение практических занятий (на платформах Mirapolis, Zoom, Webinar) при смешанной форме обучения				
7.	Переработка (обновление) материалов				

	(видеоматериалов) практических занятий на Moodle				
8.	Проведение индивидуальных консультаций (для ПП на Moodle)				
9.	Проведение групповых консультаций (на платформах Migapolis, Zoom, Webinar)				
10.	Разработка материалов для самостоятельной работы и выгрузка				
11.	Разработка автоматизированных тестов на Moodle **				
12.	Разработка заданий для текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации на Moodle **				
13.	Переработка (обновление) заданий для текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации на Moodle				
14.	Проверка практических заданий (текущий контроль, промежуточная аттестация) на Moodle ***				
15.	Проверка практических заданий (итоговая аттестация) на Moodle ***				
16.	Организационно – методическая работа (прием документов, систематизация документов, работа со слушателями и др.)	4 часа	Вписывает в приказ о назначении преподавателей, отдельным пунктом		
	Итого к оплате:				

\*\* При единовременной выгрузке материалов

\*\*\* Если не предусмотрена автоматизированная проверка

Руководитель курсов ПК

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

Ф. И. О.

Руководитель структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

Ф. И. О

СОГЛАСОВАНО  
Заведующая центром ДПО и М

Г. А. Карпиновская

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора

\_\_\_\_\_ О. Н. Поповичева

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**График обучения группы**

по программе повышения квалификации (указать наименование программы)  
(для реализации полного курса на основе ЭО и ДОТ  
или **выписки** из учебного (тематического) плана при реализации раздела или модуля  
при последующих курсах на Moodle\*

№	Тема/ виды деятельности	Количество часов по видам деятельности			
		Кол-во часов	Дата	Время	Преподаватели
1.	Разработка диагностической работы по профдефицитам				
2.	Разработка лекции (видеолекции) на Moodle				
3.	Проведение онлайн –лекций (на платформах Mirapolis, Zoom, Webinar) при смешанной форме обучения				
4.	Переработка (обновление) лекций на Moodle				
5.	Разработка материалов (видеоматериалов) практических занятий на Moodle				
6.	Практических занятий (на платформе Moodle)				
7.	Переработка (обновление) материалов (видеоматериалов) практических занятий на Moodle				
8.	Проведение индивидуальных консультаций (для ПП на Moodle)				
9.	Проведение групповых консультаций (на платформах Mirapolis, Zoom, Webinar)				
10.	Разработка материалов для				

	самостоятельной работы и выгрузка				
11.	Разработка автоматизированных тестов на Moodle				
12.	Разработка заданий для текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации на Moodle				
13.	Переработка (обновление) заданий для текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации на Moodle				
14.	Проверка практических заданий (текущий контроль, промежуточная аттестация) на Moodle				
15.	Проверка практических заданий (итоговая аттестация) на Moodle				
16.	Организационно – методическая работа (прием документов, систематизация документов, работа со слушателями и др.)	4 часа, Вписывает в приказ о назначении преподавателей, отдельным пунктом			
	Итого к оплате:				

\* Из п.1-16 заполняются только те, которые использованы при проведении данных курсов и подлежат оплате

Руководитель курсов ПК

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

Ф. И. О.

Руководитель структурного подразделения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

Ф. И. О.

СОГЛАСОВАНО

Заведующая центром ДПО и М

Г. А. Карпиновская

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора

\_\_\_\_\_ О. Н. Поповичева

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Календарный учебный график  
курсов повышения квалификации \***  
(указать форму обучения: дистанционная)  
по программе «Наименование программы»

Категория слушателей: \_\_\_\_\_

Срок обучения: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на платформах Mirapolis, Zoom, Webinar					
Дата	Время	Вид занятия	Кол-во часов	Тема	Преподаватель
на платформе Moodle					
Вид занятия		Кол-во часов		Тема	Преподаватель

*\*Календарным учебным графиком курсов повышения квалификации является расписание учебных занятий, которое составляется и утверждается для каждой учебной группы.*

Руководитель курсов ПК \_\_\_\_\_

(подпись)

Ф. И. О.

Руководитель структурного  
подразделения \_\_\_\_\_

(подпись)

Ф. И. О.

СОГЛАСОВАНО  
Заведующая центром ДПО и М \_\_\_\_\_

Г. А. Карпиновская

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора

\_\_\_\_\_ О. Н. Поповичева

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Календарный учебный график  
курсов повышения квалификации \***  
(указать форму обучения: дистанционная)  
по программе «Наименование программы»

Категория слушателей: \_\_\_\_\_

Срок обучения: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на платформе Moodle			
Вид занятия	Кол-во часов	Тема	Преподаватель**

*\*Календарным учебным графиком курсов повышения квалификации является расписание учебных занятий, которое составляется и утверждается для каждой учебной группы.*

Руководитель курсов ПК \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Руководитель структурного  
подразделения \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

**СОГЛАСОВАНО**

Заведующая центром ДПО и М

Г. А. Карпиновская

Приложение 2  
к Порядку применения БУ ОО ДПО  
«Институт развития образования»  
ЭО и ДОТ

Электронный учебно-методический комплекс дистанционного курса  
(информационная среда ЭО и ДОТ)

№	Электронный материал	Характеристика	Комментарий
<b>1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ БЛОК</b>			
1.1	Инструкция	Материалы, регламентирующие порядок проведения учебных занятий в дистанционном формате, последовательность выполнения учебных заданий и контрольно-оценочные мероприятия	График обучения, сроки, виды и содержание контроля, аттестации, алгоритм действий
<b>2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ БЛОК</b> (учебно-методические материалы для организации самостоятельной работы обучающихся (слушателей))			
	ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ		Использование таких элементов СДО Moodle, как Файл, Книга, Лекция
2.1	Лекция	- Учебный текст (краткие теоретические сведения) по каждой теме занятия с возможностью скачивания. - Учебный текст может быть основным и дополнительным	Обязательные элементы – план лекции и краткие выводы. Электронная версия представления учебного материала: не менее 3-х и не более 10 листов формата А4
2.2	Видеолекция, вебинар	Видеозапись материала лекционного занятия, вебинара	Обязательный элемент видеолекции — план, вебинара — программа мероприятия
2.3	Учебники/отрывки из учебников	Учебники/отрывки из учебников, находящиеся в свободном доступе	

2.4	Словарь	Определения ведущих понятий темы лекции	
2.5	Презентация	Электронная версия предоставления информации в виде сочетания текста, <u>гипертекстовых</u> ссылок, графики, рисунков, видео и др., организованная для её удобного восприятия	Не менее 10 слайдов
2.6	Контрольные вопросы/ Задания/ Технические задания	Вопросы, задания для проверки понимания темы и самоконтроля	Не менее 2–3 заданий
2.7	Виртуальная дискуссия	Совместное обсуждение теоретических и методических аспектов общей темы, которые задаются как преподавателем, так и обучающимися (слушателями)	План проведения виртуальной дискуссии. Не более 3-4 мин. на одно выступление
	<b>ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ</b>		Использование таких элементов СДО Moodle, как Задание, База данных и др.
2.7	Практикум / практические занятия	Самостоятельная, практическая, исследовательская деятельность обучающихся (слушателей) с информационными ресурсами, выполнение заданий, упражнений. Использование схем, изображений, диаграмм и др.	Электронная версия предоставления учебного материала
2.8	Методические рекомендации по практическим занятиям	Информация, необходимая для выполнения заданий, рекомендации по выполнению заданий, образцы заданий с примерным вариантом ответа и др.	Электронная версия предоставления учебного материала
2.9	Лабораторная работа / практикум	Виртуальные лабораторные комплексы. Индивидуальная работа с заданиями разного уровня с использованием реальных/виртуальных приборов и технических средств для проведения демонстраций или исследований	План проведения лабораторной работы
2.10	Методические рекомендации по лабораторным занятиям	Информация, необходимая для выполнения заданий, рекомендации по выполнению заданий, образцы заданий с примерным вариантом ответа и др.	Электронная версия предоставления учебного материала
2.11	Методические рекомендации по организации самостоятельной работы	Методические рекомендации должны содержать подробное описание того, к какой части теории (лекционной, практической, дополнительной) обучающийся (слушатель) должен обратиться для выполнения учебного задания.	Электронная версия предоставления учебного материала
<b>3. ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЛОК</b>			
3.1	Ресурсы	К каждой лекции должен быть указан список необходимых печатных и электронных	Не менее 5 печатных и

		ресурсов: научных, периодических, справочных изданий, ссылок на сайты, страниц, иных сетевых ресурсов	5 электронных ресурсов
<b>4. КОНСУЛЬТАТИВНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ</b>			
<b>Консультации</b>			
4.1	Индивидуальные	Могут проводиться в реальном (чат, телефон) и отложенном (электронная почта, форум) времени	
4.2	Групповые	Могут проводиться в реальном (чат) и отложенном (форум) времени	
<b>5. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЙ БЛОК</b>			
<b>Контроль и оценивание</b>			
5.1	Текущий контроль	Диагностика, тестирование, оценивание	Определяется У(Т)П
5.2	Промежуточный контроль	Диагностика, тестирование, оценивание, контрольная работа и др.	Определяется У(Т)П
5.3	Итоговая аттестация	Проводится в соответствии с Положением о текущем контроле, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (слушателей) курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки в Институте	Определяется У(Т)П
5.4	Обработка результатов	Проверка оценочных материалов	Производятся в соответствии с графиком обучения группы

**Нормы времени  
для расчёта объёма учебной и других видов работы  
при электронном обучении и использовании дистанционных образовательных  
технологий в системах Mirapolis, Zoom, Webinar**

№	Виды работы	Нормы времени (в часах)	Примечания
<b>ДИСТАНЦИОННЫЕ ЗАНЯТИЯ</b>			
1.	Чтение лекций в режиме online	1 час за 1 академ. час	Однократная оплата при первом прочтении, т. к. возможна запись на платформе
2.	Проведение практических занятий, семинаров, лабораторных работ, тренингов, деловых игр, круглых столов, виртуальных дискуссий в режиме онлайн, вебинаров	1 час за 1 академ. час	–
3.	Проведение групповых консультаций	1 час за 1 академ. час	Если предусмотрено учебной программы
4.	Входное и итоговое анкетирование, общее для ИРО	Гугл-формы	Не оплачивается

**Нормы времени для расчёта объёма учебной и других видов работы  
при электронном обучении и использовании дистанционных образовательных  
технологий в системе Moodle**

№	Виды работы	Нормы времени (в часах)	Примечания
1.	Разработка лекции (видеолекции)	1 час за 1 академ. час	*
2.	Переработка (обновление) лекций (объем нового материала должен оставлять не менее 30% от общего объёма)	1 час за 1 академ. час	
3.	Разработка материалов (видеоматериалов) практических занятий	1 час за 1 академ. час	*
4.	Переработка (обновление) материалов (видеоматериалов) практических занятий	1 час за 1 академ. час	
5.	Проведение индивидуальных консультаций	Для программ ПП	В соответствии с У(Т)П до 2 % от объёма учебной программы

6.	Разработка диагностической работы по профессиональным дефицитам	1 час за 1 академ. час	*Если предусмотрено У(Т)П
7.	Разработка заданий для текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации	1 час за 1 академ. час	*
8.	Переработка (обновление) заданий для текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации (объём нового материала должен оставлять не менее 30% от общего объема)	1 час за 1 академ. час	
9.	Разработка автоматизированных тестов	1 час за 1 академ. час	*
10.	Проверка практических заданий, оценка, формулирование резюмирующего сообщения обучающемуся (слушателю) (текущий контроль, промежуточная аттестация)	до 0,2 часа (12 мин.) на одну работу одного обучающегося (слушателя) в зависимости от трудоёмкости	Не распространяется на элементы курса, подлежащие автоматической проверке
11.	Проверка практических заданий, оценка, <b>формулирование резюмирующего сообщения обучающемуся</b> (слушателю) (итоговая аттестация)	до 0,25 часа (15 мин.) на одну работу одного обучающегося (слушателя) в зависимости от трудоемкости	Не распространяется на элементы курса, подлежащие автоматической проверке
12.	Входное и итоговое анкетирование, общее для ИРО	Гугл-формы	Не оплачивается

\* при единовременной выгрузке материала