

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Ученого совета

ТГПУ

В.В. Обухов

Принято Решением Ученого совета
ТГПУ

Протокол № 13

От « 30 » мая 2019г.

М.П.

Порядок использования системы управления обучением Moodle в образовательном процессе Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила использования системы дистанционного обучения Moodle «Открытая образовательная среда» <https://opensystem.tspu.ru> в образовательном процессе в ТГПУ при реализации основных образовательных программ высшего образования (далее – образовательные программы) и дополнительных образовательных, в том числе профессиональных программ.
Moodle (англ. Modular Object – Oriented Dynamic Learning Environment, модульная объектно-ориентированная динамическая среда обучения) – система управления обучением (LMS), распространяющаяся по лицензии GNU GPL.
- 1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.08.2017 N 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 ноября 2013 г. N 1244 г. «О внесении изменений в Порядок

организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499»):

- Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. N 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации" (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 г. N 785 "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации" (с изменениями и дополнениями);
- Порядком применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ ТГПУ.

1.3. Настоящий порядок использования в образовательном процессе системы дистанционного обучения Moodle (далее – СДО Moodle) регулирует деятельность структурных подразделений при обеспечении образовательного процесса и процесса развития данной системы.

1.4. Основными целями использования СДО Moodle в ТГПУ являются:

- повышение доступности образовательных ресурсов для обучающихся;
- обеспечение участия ТГПУ в региональном, федеральном и мировом образовательном пространстве, включая обмен и полноценное использование доступного образовательного контента;
- интеграция дистанционного обучения с классическими формами обучения для повышения их эффективности.

2. Особенности организация учебного процесса с использованием СДО Moodle

2.1. Основные направления применения СДО Moodle:

- организация самостоятельной работы обучающихся очной, очно-заочной и заочной форм обучения;
- проведение курсов повышения квалификации;
- организация онлайн-курсов;
- проведение олимпиад, конкурсов, викторин;
- проведение семинаров и конференций;
- реализация программ довузовской подготовки.

2.2. Учебные и образовательные информационные материалы по целевому назначению могут быть:

- учебные, содержащие систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, рассчитанные на обучающихся разного возраста и уровня, степени обучения;
- справочные, содержащие краткие сведения научного и прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого поиска;

- научные, содержащие сведения о теоретических и (или) экспериментальных исследованиях;
- производственно-практические, содержащие сведения по методикам обучения, педагогическим технологиям;
- нормативные, содержащие нормы, правила и требования в образовательных сферах деятельности.

2.3. Группы пользователей СДО Moodle:

- обучающиеся по основным и дополнительным профессиональным программам по очной, очно-заочной и заочной форме обучения;
- преподаватели ТГПУ;
- преподаватели других образовательных учреждений, принимающие участие в совместных с ТГПУ образовательных мероприятиях;
- граждане, желающие получить общеобразовательные услуги с целью получения дополнительных знаний (в частности, учащиеся общеобразовательных учреждений, колледжей, техникумов, взрослое население).

2.4. В структуру информационного обеспечения, оснащения СДО Moodle могут входить следующие компоненты:

- текстовые – компоненты, содержащие преимущественно текстовую информацию, представленную в форме, допускающей посимвольную обработку (например, электронный вариант учебного пособия, текстовые или веб-страницы, файл, ссылка на файл, веб-страницу или каталог, информация в Wiki, глоссарий, анкета);
- звуковые – компоненты, содержащие цифровое представление звуковой информации в форме, допускающей ее прослушивание (например, аудиолекции);
- программные продукты – самостоятельные, отчуждаемые произведения, представляющие собой публикацию текста программы или программ на языке программирования или в виде исполняемого кода (например, компьютерные обучающие программы, программное обеспечение для моделирования условий будущей профессиональной деятельности);
- мультимедийные – компоненты, в которых информация различной природы присутствует равноправно и взаимосвязанно для решения определенных образовательных задач, причем эта взаимосвязь обеспечена соответствующими программными средствами (например, мультимедийный электронный учебник, видеолекции, слайд-лекции);
- базы данных – поименованные наборы структурированной информации, основу которой составляют множества однотипных элементов (например, база контрольных заданий, база тестовых упражнений).

3. Организация деятельности структурных подразделений ТГПУ при работе с СДО Moodle

3.1. Правила хранения и размещения учебных материалов для обучающихся по основным образовательным программам

3.1.1. Преподаватели ТГПУ готовят, разрабатывают учебные, информационно-образовательные материалы. Структура предоставления материалов должна соответствовать требованиям, описанным в Приложении 1 данного Порядка.

3.1.2. Разработанные материалы предоставляются в Центр дистанционного образования Института непрерывного образования ТГПУ для размещения в СДО Moodle. Предоставляемый материал должен сопровождаться служебной запиской, согласованной зав. кафедрой, деканом, директором института (Приложение 2).

3.1.3. Предоставленные материалы размещаются в СДО Moodle программистами, специалистами Центра дистанционного образования. Для размещения учебных материалов отводится не менее 10 рабочих дней.

3.1.4. Размещенные материалы сохраняются в электронной базе учебных материалов и, при необходимости, могут быть использованы неоднократно. В случае, если преподаватель(и) решил(и) внести изменения, дополнения, он(и) предоставляет(ют) все необходимые информационно-образовательные, учебные материалы в Центр дистанционного образования. Зав. кафедрой, декан, директор института сопровождают вносимые изменения служебной запиской (Приложение 3).

3.1.5. Учебные материалы для реализации основных образовательных программ, размещенные в базе, хранятся 7 лет. В случае, если учебный материал необходимо хранить более семи лет, зав. кафедрой, декан, директор института пишут служебную записку на имя директора Центра дистанционного образования с просьбой хранить материал далее, указывая конкретный срок хранения. В случае, если служебной записки не поступило, материалы из электронной базы удаляются.

3.2. Правила хранения и размещения учебных материалов для обучения слушателей по дополнительным профессиональным программам

3.2.1. Преподаватели ТГПУ (возможно совместно с преподавателями других образовательных учреждений в случае реализации дополнительных профессиональных программ, в том числе в форме стажировки) готовят, разрабатывают учебные, информационно-образовательные материалы. Структура предоставления материалов должна соответствовать требованиям, описанным в Приложении 1 настоящего Порядка.

3.2.2. Разработанные материалы предоставляются в отдел сопровождения профессиональной переподготовки Института непрерывного образования ТГПУ для размещения в СДО Moodle. Предоставляемый материал должен сопровождаться служебной запиской, согласованной зав. кафедрой, деканом, директором института (Приложение 2).

3.2.3. Предоставленные материалы размещаются в СДО Moodle программистами, специалистами Института непрерывного образования ТГПУ. Для размещения учебных материалов отводится не менее 5 рабочих дней.

3.2.4. Размещенные материалы сохраняются в электронной базе учебных материалов и, при необходимости, могут быть использованы неоднократно. В случае, если преподаватель(и) решил(и) внести изменения, дополнения, он(и) предоставляет(ют) необходимые информационно-образовательные, учебные материалы в отдел сопровождения профессиональной переподготовки, сопровождая их служебной запиской (Приложение 3).

3.2.5. Учебные материалы для реализации дополнительных профессиональных программ, размещенные в электронной базе, хранятся 5 лет. В случае, если

материал необходимо хранить более пяти лет, зав. кафедрой, декан, директор института пишут служебную записку на имя директора Института непрерывного образования ТГПУ с просьбой хранить материал далее, указывая конкретный срок хранения. В случае, если служебной записки не поступило, материалы из электронной базы удаляются.

3.3. Правила хранения и размещения учебных материалов для реализации дополнительных (общеразвивающих) программ

3.3.1. Преподаватели ТГПУ (возможно совместно с педагогическими работниками других образовательных учреждений) готовят, разрабатывают учебные, информационно-образовательные материалы. Структура предоставления материалов должна соответствовать требованиям, описанным в Приложении 1 настоящего Порядка.

3.3.2. Разработанные материалы предоставляются в отдел технического сопровождения Института непрерывного образования ТГПУ для размещения в СДО Moodle или на сайтах ТГПУ «Педагогическая планета», «Школьная Академия - Успех». Предоставляемый материал должен сопровождаться служебной запиской, согласованной зав. кафедрой, деканом, директором института (Приложение 2).

3.3.3. Предоставленные материалы размещаются в СДО Moodle программистами, специалистами Института непрерывного образования ТГПУ. Для размещения материалов отводится не менее 5 рабочих дней.

3.3.4. Размещенные материалы сохраняются в электронной базе учебных материалов и, при необходимости, могут быть использованы неоднократно. В случае, если преподаватель(и) решил(и) внести изменения, дополнения, он(и) предоставляет(ют) все необходимые информационно-образовательные, учебные материалы в отдел технического сопровождения Института непрерывного образования, сопровождая их служебной запиской (Приложение 3).

3.3.5. Учебные материалы для реализации дополнительных (общеразвивающих) программ, размещенные в электронной базе, хранятся три года. В случае, если материал необходимо хранить более трех лет, зав. кафедрой, декан, директор института пишут служебную записку на имя директора Института непрерывного образования с просьбой хранить материал далее, указывая конкретный срок хранения. В случае, если служебной записки не поступило, материалы из электронной базы удаляются.

3.4. Правила хранения и размещения учебных материалов, созданных самостоятельно преподавателями ТГПУ для реализации отдельных частей, модулей для образовательных программ, которые они реализуют

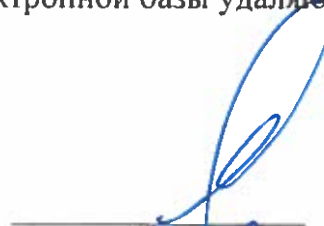
3.4.1. Преподаватели ТГПУ предоставляют в отдел технического сопровождения Института непрерывного образования ТГПУ служебную записку, согласованную с зав. кафедрой, деканом, директором института, с просьбой создать целевую зону в СДО Moodle для реализации части, модуля образовательной программы, которую преподаватель реализует (Приложение 4).

3.4.2. Преподаватели ТГПУ готовят, разрабатывают и самостоятельно размещают учебные, информационно-образовательные материалы в созданной целевой зоне.

3.4.3. Размещенные материалы сохраняются в электронной базе учебных материалов в течение одного года.

3.4.4. В случае, если материал необходимо хранить более одного года, преподаватель пишет служебную записку на имя директора Центра дистанционного образования, согласовывает с зав. кафедрой, деканом, директором института, где указывает конкретный срок хранения. В случае, если служебной записки не поступило, материалы из электронной базы удаляются.

Первый проректор



А.Н. Макаренко

Проректор по учебной работе



М.П. Войтеховская

Проректор по нормативному обеспечению уставной деятельности



О.А. Швабауэр

Директор Департамента по общим и правовым вопросам



Г.П. Матпокевич

Директор Института непрерывного образования ТГПУ



Т.А. Прищепа

Примерная структура модуля, дисциплины

НАЗВАНИЕ модуля, дисциплины

Ведущий преподаватель

Список литературы

Вопросы для самостоятельной работы

Примерный текст: Вам предложены кейсы, информационно-образовательные материалы (текстовые документы, презентации, видеоматериалы и пр.), в которых размещены лекции, задания для самостоятельной работы.

Блок лекций, информационно-образовательных материалов (все материалы прописываются в нужной последовательности, предоставляются в виде файлов, все файлы должны иметь понятные имена, совпадающие с предоставленной последовательностью)

Примерный текст: Вам предложены практические занятия в виде тестов. Вам предложен Тест 1, который Вы сможете пройти три раза в режиме самоконтроля. Время прохождения теста в режиме самоконтроля не ограничено. Будьте внимательны, так как вопросы из Контрольного теста Вам будут предложены на экзамене или зачете.

Помните - хорошо пройденные контрольные тесты позволят Вам успешно сдать экзамен (или зачет).

Промежуточный контроль- тест1

Примерный текст: Вам предложены практические занятия в форме проблемных заданий, на которые Вы должны написать ответы в текстовом редакторе и прикрепить их.

Текст проблемного задания

ЭКЗАМЕН (или зачет) по МОДУЛЮ, ДИСЦИПЛИНЕ «название дисциплины, модуля»

Примерный текст: Вам предстоит сдать экзамен (или зачет). На экзамен вынесены вопросы из теста 1 и теста 2. Как только Вы нажмете «Начать тест», Вам будут предложены вопросов, которые будут выбраны из промежуточных тестов случайным образом. Для ответов на вопросы Вам будет отведено ... минут.

Как только время закончится, тест будет закрыт, даже если Вы не успели ответить на все вопросы.

Вы увидите результат сдачи экзамена (или зачета) в виде оценки.

Итоговый тест..... (или задание продуктивного типа- эссе)

Пояснения к структуре модуля, дисциплины

ЛЕКЦИИ

- Лекция в текстовом виде (текст, набранный в текстовом редакторе, сканированная копия учебника)
- Видеолекция
- Мультимедиалекция (на основе технологий, ориентированных на использование гиперссылок: презентация, сайт)
Лекции дополняются работой с электронными словарями, использованием ресурсов электронных библиотек, ресурсов сайтов журналов и пр.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

- Решение типовых задач (первый этап- ознакомление с методикой решения задач; второй этап- организация самоконтроля на основе тестов: хорошо, когда тест выдает не только правильный ответ, но и разъяснения по неправильным ответам).
- Решение творческих заданий (организация обсуждения через on-line технологии: чат, форум; технологии WEB 2.0). Возможны два режима работы: индивидуальный и групповой.
 - Лабораторные работы (первый этап - знакомство с методикой эксперимента, используемыми приборами, методикой обработки результатов и пр. на основе заранее подготовленных материалов; второй этап- работа с электронными тренажерами; при необходимости третий этап- эксперимент в реальных условиях в режиме очного взаимодействия). Как правило- индивидуальный режим работы.

КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ

- Текущий контроль организуется с помощью контрольных работ, тестов, выполнения творческих работ, ответов на вопросы для самоконтроля и пр. Возможны два режима работы: индивидуальный и групповой.
- Рубежный и итоговый контроль может быть организован в виде тестов, рефератов, выполнения творческих работ. Возможны два режима работы: индивидуальный и групповой

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

- Семинары (первый этап - подготовка к обсуждению на основе освоения лекций или дополнительного материала, знакомства с вопросами, плана обсуждения и пр.: статей, по итогам работы с тренажерами и пр.; второй этап: непосредственно обсуждение- через on-line технологии: чат, форум; технологии WEB 2.0, видеоконференцсвязь)
- Написание курсовых и дипломных работ (первый этап- знакомство с методикой написания работы, с предъявляемыми требованиями и пр.; второй этап- написание работы и размещение ее в личной зоне; третий этап- защита работы организуется через on-line технологии: чат, форум; технологии WEB 2.0, видеоконференцсвязь)
- Организация студенческих конференций (первый этап- знакомство с положением о конференции, с порядком и правилами проведения; второй этап- размещение тезисов, докладов в общей зоне конференции, третий этап- обсуждение через организацию электронного голосования, видеоконференцсвязь и пр.)

ВАРИАНТ 1

Директору Центра дистанционного образования

Зав. кафедрой, декана, директора

Служебная записка

Прошу разместить учебные, информационно-образовательные материалы, разработанные преподавателем _____ для реализации учебной дисциплины _____ основной образовательной программы _____, бакалавриата (специалитета, магистратуры), курс _____

Дата, подпись

ВАРИАНТ 2

Начальнику отдела профессиональной переподготовки

Зав. кафедрой, декана, директора

Служебная записка

Прошу разместить учебные, информационно-образовательные материалы, разработанные преподавателем _____ для реализации дополнительной профессиональной программы _____

Дата, подпись

ВАРИАНТ 1

Директору Центра дистанционного образования

Зав. кафедрой, декана, директора

Служебная записка

Прошу внести изменения в учебные, информационно-образовательные материалы, разработанные преподавателем _____ для реализации учебной дисциплины _____ основной образовательной программы _____, бакалавриата (специалитета, магистратуры), курс _____

Дата, подпись

ВАРИАНТ 2

Начальнику отдела профессиональной переподготовки

Зав. кафедрой, декана, директора

Служебная записка

Прошу внести изменения в учебные, информационно-образовательные материалы, разработанные преподавателем _____ для реализации дополнительной профессиональной программы _____

Дата, подпись

Приложение 4

Начальнику отдела технического обеспечения ИНО ТГПУ

Преподавателя ТГПУ

Служебная записка

Прошу создать целевую зону в СДО Moodle для реализации части, модуля моей учебной дисциплины _____ основной образовательной программы _____, бакалавриата (специалитета, магистратуры), курс _____

Дата, подпись

Согласовано: зав.кафедрой, декан, директор _____