НОЧУ ДПО ЦПК "УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР "ИНФОТЕКС"

Подписано цифровой подписью: НОЧУ ДПО ЦПК "УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР "ИНФОТЕКС"
Дата: 2025.04.24 10:07:26 +03'00'

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
НОЧУДПО ЦПК «Учебный центр «ИнфоТеКС»
_____ А.О. Чефранова
«28» ноября 2024

ПОЛОЖЕНИЕ

об использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ в НОЧУ ДПО ЦПК «Учебный центр «ИнфоТеКС»

I. Общие положения

1.1. Положение об использовании электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в образовательной организации при реализации дополнительных профессиональных программ в НОЧУ ДПО ЦПК «Учебный центр «ИнфоТеКС» и его филиалах (далее – Учебный центр) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказа Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», письма Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и дополнительного профессионального образования от 10.04.2014 № 06-381 «О направлении методических рекомендаций по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ», Устава и локальных нормативных актов образовательной организации.

1.2. Положение регламентирует правила применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных программ при всех формах получения образования при проведении учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости, промежуточной, итоговой аттестации обучающихся.

1.3. Настоящее положение:

— определяет цели, условия и порядок реализации электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных программ в Учебном центре;

— регулирует взаимодействие участников процесса электронного обучения с использованием дистанционных образовательных технологий, устанавливает их права и обязанности;

— является обязательным для применения педагогическими работниками, учебно-вспомогательным персоналом в образовательной деятельности Учебного центра.

1.4. Реализация электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в Учебном центре осуществляется в целях предоставления обучающимся возможности освоения образовательных программ непосредственно по их месту жительства или временного пребывания (нахождения), расширения доступа различных категорий населения к качественным образовательным услугам согласно тенденциям развития современного информационного общества, обучения по индивидуальным образовательным программам и графикам, применения наиболее продуктивных методов обучения.

1.5. Документирование учебного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется в установленном в Учебном центре порядке.

1.6. При реализации дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения Учебного центра, независимо от места нахождения обучающихся.

1.7. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Учебный центр обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну.

II. Основные понятия, используемые в настоящем Положении

2.1. *Дополнительные профессиональные программы* (далее – ДПП) – программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки.

2.2. *Слушатель (обучающийся)* – физическое лицо, осваивающее ДПП.

2.3. *Учебный план* – документ, определяющий перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации обучающихся.

2.4. *Электронное обучение (далее – ЭО)* – организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации ДПП информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающегося и преподавателя.

2.5. *Дистанционные образовательные технологии (далее – ДОТ)* – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и преподавателей.

2.6. *Электронная информационно-образовательная среда* – совокупность электронных информационных ресурсов, электронных образовательных ресурсов, информационных технологий, соответствующих технических средств, обеспечивающая

освоение обучающимися программ профессиональной переподготовки в полном объеме, независимо от их места нахождения.

2.7. *Учетные данные* – это предоставленные обучающемуся и преподавателю логин и пароль для входа в образовательный портал.

2.8. *Система дистанционного обучения (далее – СДО)* – это система обеспечивающая обучающимся и преподавателям доступ к базе электронных курсов, средствам тестирования, интерактивным дидактическим инструментам обучения.

2.9. *Контент* – информационное наполнение: тексты, графика, мультимедиа и иное информационно значимое наполнение.

2.10. *Образовательный контент* – структурированное предметное содержание, используемое в образовательном процессе.

2.11. *Структура образовательного контента* – учебно-методический комплекс.

2.12. *Система управления образовательным контентом* – информационная система, используемая для создания, хранения, сбора и доставки образовательного контента.

III. Модель применения и использования электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

3.1. В Учебном центре посредством ЭО и ДОТ реализуются программы ДПП.

3.2. При реализации ДПП с применением СДО в Учебном центре применяются следующие модели:

- полностью заочное обучение;
- частичное использование дистанционных образовательных технологий, позволяющих организовать дистанционное обучение.

3.3. Полностью дистанционное обучение подразумевает использование такого режима обучения, при котором слушатель осваивает образовательную программу полностью удаленно с использованием СДО (https://infotecs-edu.ru/), функциональность которой обеспечивается Учебным центром. Все коммуникации с педагогическим работником осуществляются посредством СДО.

3.4. Модель, при которой происходит частичное использование ДОТ, реализует образовательную программу, при которой очные занятия чередуется с дистанционными.

3.5. Применение (использование) этих моделей обуславливается условиями, имеющимися у Учебного центра, а именно наличием:

- разработанной нормативной базы (локальные нормативные акты, регламентирующие порядок и особенности реализации образовательных программ с использованием ЭО, ДОТ);
- необходимой материально-технической базы (электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся);
- соответствующего уровня кадрового персонала организации (наличие у административных и педагогических работников соответствующего основного или дополнительного профессионального образования);
- организации обучения и методического сопровождения педагогических работников, использующих ЭО, ДОТ (повышение квалификации педагогических работников, осуществляющих обучение по образовательным программам, реализуемым с применением электронного обучения, ДОТ).

3.6. ДПП с применением дистанционных образовательных технологий разрабатываются самостоятельно силами образовательной организации, обсуждаются и рекомендуются к утверждению методическим советом, утверждаются генеральным директором Учебного центра. Порядок разработки, а также требования к структуре и содержанию ДПП устанавливаются локальным нормативным актом Учебного центра.

3.7. При реализации ДПП с применением ЭО и ДОТ, Учебный центр принимает на себя обязательства:

- создавать условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды;
- оказывать учебно-методическую помощь обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий;
- самостоятельно определять объем аудиторной нагрузки и соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся, и учебных занятий с применением ЭО, ДОТ;
- обеспечивать подготовку кадров в соответствие с требуемым уровнем применяемого оборудования.

3.8. Для реализации ДПП с применением ЭО и ДОТ на базе Учебного центра созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, которая предназначена для:

- разработки, хранения, обновления и систематизации электронных информационных и образовательных ресурсов;
- обеспечения доступа обучающихся и сотрудников, независимо от места их нахождения, к электронным информационным ресурсам, электронным образовательным ресурсам посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий и сервисов;
- синхронного и асинхронного взаимодействия участников образовательного процесса с применением ЭО и ДОТ;
- обеспечения индивидуализации образовательной траектории обучающегося;
- обеспечения механизмов и процедур мониторинга качества образовательного процесса

3.9. В целях надежного функционирования электронной информационно-образовательной среды Учебного центра созданы следующие технические условия:

- постоянный высокоскоростной выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- рабочее место преподавателя-разработчика электронного курса обеспечено персональным компьютером, веб-камерой, микрофоном, наушниками, принтером;
- обеспечен доступ преподавателей и слушателей к электронным ресурсам.

IV. Порядок организации образовательного процесса при использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

4.1. Образовательный процесс по ДПП с применением в полном объеме ДОТ организуется по утвержденному руководителем образовательной организации календарному графику реализации соответствующих программ, на основании которого формируется расписание учебных занятий.

4.2. Порядок приема, а также перевода, восстановления и отчисления, обучающихся определяется локальным нормативным актом Учебного центра.

4.3. После зачисления слушателя на курс производится его регистрация на образовательном портале. Регистрация слушателей на образовательном портале проводиться следующим способом:

— слушатель регистрируется менеджером по работе с клиентами, получает логин, пароль формирует самостоятельно при первичной регистрации в личном кабинете на сайте Учебного центра https://infotecs-edu.ru/.

— менеджер по работе с клиентами прикрепляет слушателя к учебному курсу в информационно-образовательной среде. В случае повторной регистрации (утрата регистрационных данных, раскрытие регистрационных данных) слушатель обязан обратиться к менеджеру по работе с клиентами посредством направления сообщения по электронной почте.

4.4. Срок действия доступа обучающегося к определенным ресурсам СДО определяется утвержденным календарным учебным графиком.

4.5. Учебные занятия проводятся в виде онлайн курсов, обеспечивающих для слушателей независимо от их места нахождения достижение и оценку результатов обучения путем организации образовательной деятельности в электронной информационно-образовательной среде, к которой предоставляется открытый доступ через информационно-телекоммуникационную сеть" Интернет".

4.6. Каждому пользователю СДО предоставляются инструкции по работе с сервисами.

4.7. Организационную и техническую поддержку реализации ДПП с применением СДО осуществляют работники отдела дистанционного обучения.

4.8. Ответственность за своевременную и качественную подготовку методического обеспечения образовательных программ несет начальник отдела дистанционного обучения.

V. Организация образовательного процесса

5.1. При реализации ДПП устанавливаются следующие виды занятий: лекция, практическая работа, лабораторная работа, самостоятельная работа, семинар. Объем каждого вида занятий определяется конкретной реализуемой ДПП.

5.2. При модели полного дистанционного обучения слушатели самостоятельно изучает материал по дисциплине с помощью чтения текстового электронного учебника, просмотров видео-лекций, выполнения практических и лабораторных работ на стендах в виртуальной среде учебного центра или собственных персональных компьютерах.

5.3. При частичной модели использования дистанционных образовательных технологий контактная работа педагогических работников и обучающихся, может включать в себя: онлайн-занятия в форме лекций и практикумов, семинаров и консультаций, обмен сообщениями.

5.4. В целях оказания учебно-методической помощи обучающимся оказываются следующие виды поддержки: групповые и индивидуальные консультации в онлайн форме, обмен сообщениями в чате личного кабинета на странице «Контакты. Задать вопрос сотруднику УЦ», email.

5.5. Организацию учебных занятий, проводимых в режиме видеоконференций (вебинаров), осуществляются специалистами образовательной организации. Указанное включает:

- информирование обучающихся о технических требованиях к оборудованию и каналам связи в виде электронного письма, сообщения (объявления) в личном кабинете в разделе «Объявление», информация на странице «Информация для слушателей» и размещения постоянной ссылки в расписании занятий;
- предварительную проверку связи с обучающимися;

- создание и настройку вебинара в информационной системе видеоконференцсвязи;
- предоставление преподавателям и обучающимися гиперссылки на URL-адрес (адрес ресурса в сети Интернет) вебинара;
- предоставление (при необходимости) рабочего места преподавателю;
- контроль состояния вебинара в процессе его проведения;
- запись вебинара;
- видеомонтаж вебинара (при необходимости);
- предоставление обучающимся доступа к записи вебинара.

5.6. Контроль качества освоения ДПП и программ профессионального обучения, реализуемых с использованием ЭО и ДОТ, включает в себя промежуточную и итоговую аттестации обучающихся.

5.7. При реализации ДПП, осуществляемых с помощью ДОТ, ведется индивидуальный учет результатов обучения (зачетно-экзаменационные ведомости, протокол заседания аттестационной комиссии), а также осуществляется их хранение и внутренний документооборот на бумажных и/или электронных носителях.

5.8. Слушатель, прошедший обучение по образовательной программе, либо ее части в виде онлайн-курсов в иной организации, выполнивший практические задания, допускается к промежуточной аттестации по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), иным компонентам образовательной программы.

5.9. К итоговой аттестации обучающиеся допускаются при условии 100% выполнения и освоения ДПП.

5.10. Промежуточная и итоговая аттестации проводится в соответствии с локальным нормативным актом Учебного центра – Положением о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (слушателей) в НОЧУ ДПО ЦПК «Учебный центр «ИнфоТеКС».

5.11. Освоение слушателями частей образовательных программ в виде онлайн-курсов по технологии ViPNet подтверждается сертификатом.

5.12. Результат обучения онлайн-курсов может быть засчитан в качестве результата промежуточной аттестации на основании выданного сертификата.

Зачет результатов обучения осуществляется посредством сопоставления планируемых результатов обучения по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам/ модулям, иным компонентам, определенным программой, с результатами обучения по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам/ модулям, иным компонентам программы, по которой слушатель проходил обучение, при представлении слушателем документов, подтверждающих пройденное им обучение.

5.13. Итоговая аттестация, проводимая с использованием ДОТ, может проводиться в следующих режимах:

- в режиме видеоконференцсвязи;
- в режиме компьютерного тестирования;
- в режиме обмена файлами (с использованием системы дистанционного обучения или электронной почты).

5.14. Итоговая аттестация, проводимая в режиме видеоконференцсвязи, проводится в режиме двусторонней видеоконференцсвязи (т.е. обе стороны имеют возможность видеть и слышать друг друга). При достаточной пропускной способности Интернет-канала и наличии соответствующей технической возможности используемой информационной системы видеоконференцсвязи возможно увеличение одновременно транслируемых

пользователей (три и более). Указанное может использоваться, например, в случае различного территориального присутствия членов аттестационной комиссии и (или) обучающихся.

5.15. В случае проведения итоговой аттестации в режиме видеоконференцсвязи, слушатели заблаговременно проинформируются о технических требованиях к оборудованию и каналам связи.

Специалисты Учебного центра (менеджер, методист) должны удостовериться в технической возможности слушателей участвовать в видеоконференции путем предварительной проверки связи накануне или в день проведения аттестации до начала мероприятия.

5.16. Компьютерное тестирование проводится с помощью инструментов, встроенных в СДО. Процесс тестирования автоматизирован и обеспечен автоматизированной обработкой оценивания и документирования результатов тестирования, и хранением результатов тестирования и персональных данных слушателей.

5.17. В случае проведения итоговой аттестации в режиме обмена файлами в СДО обеспечено хранение указанных файлов и персональных данных обучающихся в электронном виде.

5.18. Итоговая аттестация в форме защиты итоговой аттестационной работы проводится на базе Учебного центра или в режиме видеоконференцсвязи посредством ее рассмотрения на заседании аттестационной комиссии.

5.19. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по итогам обучения по ДПП, выдаются документы о квалификации установленного образца (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке).

5.20. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

VI. Учет и хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот

6.1. При реализации ДПП, осуществляемых с применением ЭО и ДОТ ведется индивидуальный контроль результатов обучения в личном кабинете каждого слушателя. Результаты промежуточной и итоговой аттестации фиксируются в электронном виде на странице «Зачетная книжка» в личном кабинете каждого слушателя по каждому курсу обучения и в СДО в форме базы данных результатов обучения с возможностью выгрузки в фал формата .*xls

6.2. Результаты самостоятельной работы слушателей не хранятся на электронных и бумажных носителях.

6.3. Личные кабинеты слушателей после завершения периода обучения сохраняются в базе данных образовательного портала.

6.4. Индивидуальный учет результатов освоения слушателями ДПП с применением ЭО и ДОТ (промежуточной, итоговой аттестации) осуществляется на бумажных носителях.

6.5. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения слушателями ДПП относятся:

– зачтено-экзаменационные ведомости;
– протоколы заседания аттестационной комиссии.

6.6. Зачтено-экзаменационные ведомости, протоколы заседаний аттестационной комиссии хранятся в Учебном центре согласно номенклатуре дел.

6.7. Организация учета и хранения результатов успеваемости слушателей ДПП с применением СДО осуществляется сотрудниками административного отдела.

6.8. Внутренний документооборот в Учебном центре по учету результатов обучения слушателей ДПП с применением ЭО и ДОТ ведется в традиционной форме.

VII. Требования к кадровому обеспечению

7.1. Уровень компетентности педагогических работников, реализующей ДПП и программ профессионального обучения с применением ЭО, ДОТ должен обеспечивать качественную реализацию выбранной модели обучения.

7.2. Кадровое обеспечение применения СДО при реализации ДПП включает следующие категории работников:

– преподаватели, привлеченные к образовательному процессу с применением СДО, к разработке и/или доработке учебно-методических материалов ДПП;
– администратор образовательного портала - специалист, осуществляющий разработку и/или доработку информационных и программных компонентов СДО, обеспечивающий функционирование информационных, программных и технических компонентов электронной образовательной среды Учебного центра;
– методисты – работники из числа учебно-вспомогательного персонала, привлекаемые к разработке и/или доработке ДПП, а также учебно-методических комплексов ДПП;
– специалисты по сопровождению учебного процесса – сотрудники, осуществляющие документированное ведение образовательного процесса, формирование документов обучающихся, приказов по учебной деятельности и т.д.
– другие привлеченные специалисты.

7.3. Необходимое количество преподавателей (штатное расписание), а также соотношение численности преподавателей, выполняющих различные функции, определяются Учебным центром самостоятельно, исходя из уровня реализации ДПП.

7.4. Порядок и условия распределения функциональных обязанностей преподавательского состава, учебно-вспомогательного административно- управленческого персонала регламентируются локальными актами Учебного центра (приказами, распоряжениями) в зависимости от вида применяемой ДПП.

7.5. Для педагогических, методических работников и технических специалистов организуется прохождение соответствующего дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовки), а также методическое сопровождение деятельности педагогических работников (обеспечение информацией, посещение специализированных семинаров, научно-практических конференций, выставок и другое).

7.6. Преподаватели, привлеченные для реализации ДПП с использованием СДО должны соответствовать следующим требованиям:

– уметь подготовить и провести групповые занятия (используя как традиционные технологии обучения, так и опосредованное взаимодействие слушателя и преподавателя) на основе организованных информационных технологий с использованием игровых, тренинговых и других методов проведения активных групповых занятий;
– обладать специальными знаниями и умениями в области организации мониторинга качества знаний, проверки самостоятельных работ, выполняемых отдаленно от преподавателя;

- владеть техникой (методами и приёмами) индивидуальных учебных консультаций, включая консультации через Интернет;
- владеть компьютерными информационными и коммуникационными технологиями, прежде всего методами работы в электронных информационных сетях;
- уметь обеспечивать процесс эффективного педагогического планирования, конструирования и разработки учебных дисциплин/модулей ДППс применением СДО.

7.7. Преподаватель реализует педагогические технологии опосредованного и непосредственного общения со слушателями с использованием электронных телекоммуникаций и специальных дидактических средств:

- разрабатывает лекционные материалы;
- проводит видео лекции;
- оказывает методическую поддержку и консультирует слушателей в рамках конкретной ДПП;
- осуществляет оценку и контроль успеваемости слушателей в рамках конкретной ДПП.

7.8. Ответственность за подбор преподавателей, участвующих в реализации ДПП с применением СДО несет начальник отдела дистанционного обучения.

VIII. Права, обязанности и ответственность слушателей курсов с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

8.1. Базы данных, размещенные в СДО, являются интеллектуальной собственностью Учебного центра.

8.2. Слушатели и преподаватели обязаны использовать информационные ресурсы СДО с соблюдением авторских прав, не воспроизводить полностью или частично информацию под своим либо иным логином и паролем, не распространять, не переделывать или иным способом модифицировать информацию.

8.3. Права и обязанности слушателей, обучающихся по ДПП с применением ЭО и ДОТ, приравниваются к правам и обязанностям слушателей, обучающихся по соответствующей форме обучения, и регламентируются Уставом Учебного центра и Правилами внутреннего распорядка слушателей.

8.2. Слушатели несут ответственность:

- за несанкционированное использование регистрационной информации других слушателей или преподавателей, в частности, за использование других логинов и паролей для выхода на образовательный портал;
- осуществление различных операций от имени, другого обучающегося или преподавателя;
- за использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в противоправных целях, размещение на образовательном портале материалов, оскорбляющих человеческое достоинство и общественную нравственность, пропагандирующих насилие, способствующих разжиганию расовой или национальной вражды, а также рассылку обманных, беспокоящих или угрожающих сообщений.

8.3. Слушатели обязаны немедленно оповестить администратора образовательного портала о любом случае несанкционированного доступа.

8.4. Администрация Учебного центра имеет право в случае несоблюдения требований п. 7. настоящего Положения запретить доступ к СДО.

IX. Ответственность и полномочия сотрудников Учебного центра

Сотрудники Учебного центра имеют полномочия в рамках своих должностных обязанностей и несут ответственность за качество выполняемой работы по следующим направлениям.

9.1. Администрация учебного центра:

- разработка локальных нормативных документов, регламентирующих реализацию ДПП с применением ЭО и ДОТ;
- разработка и совершенствование инструктивно-методической документации организации учебного процесса;
- подбор основных (штатных) сотрудников, ответственных за обеспечение освоения ДПП с использованием ЭО и ДОТ;
- организация рабочих мест преподавателей, методистов, администратора СДО и другой персонал: персональный компьютер, веб-камера, микрофон, аудиоколонки или гарнитура, принтер, сканер.

9.2. Отдел по работе с клиентами:

- организация зачисления, отчисления слушателей;
- выдачи документов о квалификации.

9.3. Отдел дистанционного обучения:

- организация и проведение обучения по ДПП с использованием ЭО и ДОТ;
- проведение анализа используемых сервисов и подготовку предложений для руководства Учебного центра по их совершенствованию;
- обобщение и анализ замечаний и предложений по эффективности и качеству применения ЭО и ДОТ;
- организацию и проведение мероприятий по информационному, методическому и технологическому обеспечению процесса внедрения ЭО и ДОТ;
- консультирование преподавательского и учебно-вспомогательного состава Учебного центра по вопросам разработки ЭУМК;
- периодическую актуализацию материалов, разработанных для ЭУМК;
- контроль разработки электронных учебно-методических материалов (далее – ЭУМК) для осуществления образовательного процесса;
- контроль разработки тестовых заданий;
- контроль сроков предоставления консультаций;
- оценку и контроль успеваемости слушателей в рамках конкретной ДПП;
- анализ результатов педагогического мониторинга по каждому слушателю и по группам слушателей;
- переадресация обращений слушателей для получения консультации в другие отделы и филиалы Учебного центра.

9.4. Администратор СДО:

- работа по информационной поддержке, продвижению и развитию образовательного портала;
- техническую поддержку и сопровождение процесса обучения с применением ЭО и ДОТ;
- предоставление инструкции по работе с сервисами образовательного портала;
- обеспечение доступа слушателей и преподавателей в систему дистанционного обучения;
- контроль регистрации пользователей;

- идентификацию личности слушателей;
- предоставление сведений о работе преподавателей на образовательном портале;
- организацию и техническую поддержку видео- и аудио-конференций, лекций, семинаров;
- размещение на образовательном портале электронных учебно- методических материалов;
- работу по техническому и дизайнерскому совершенствованию представления электронных учебно-методических материалов;
- сбор результатов педагогического мониторинга по каждому слушателю и по группам слушателей;
- учет обращений слушателей за оказанием учебно-методической и иной помощи.

9.5. Преподаватель, методист:

- разработка электронных методических материалов, включающих электронный лекционный материал и фонды оценочных средств;
- проведение онлайн-занятий;
- методическая поддержка и консультирование слушателей в рамках конкретной ДПП;
- оценку и контроль успеваемости слушателей в рамках конкретной ДПП;
- участие в совместной работе с администратором образовательного портала по техническому, содержательному (актуализация) и дизайнерскому совершенствованию разработанных ЭУМК по конкретной ДПП/части;

X. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается (либо вводится в действие) приказом генерального директора Учебного центра.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение об архиве принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение №1

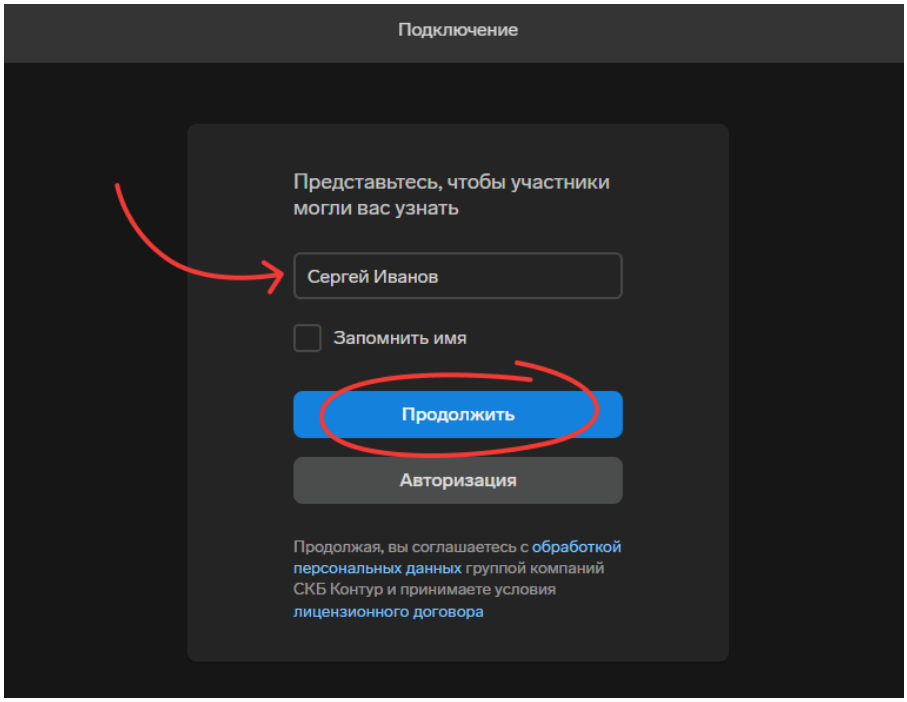
Инструкция по подключению к вебинарам на платформе Контур Толк.

Подключение внешнего пользователя через браузер на ПК

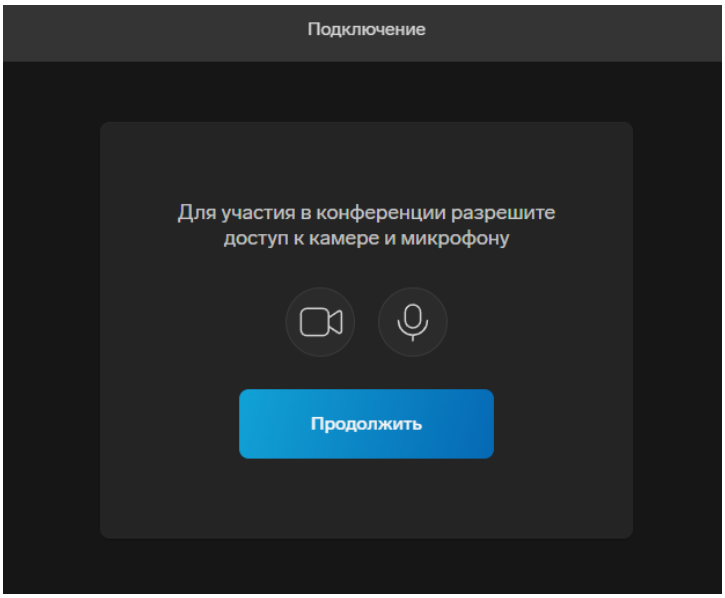
Чтобы попасть на встречу в Толке, организатор должен отправить вам приглашение или ссылку для подключения.

Чтобы подключиться:

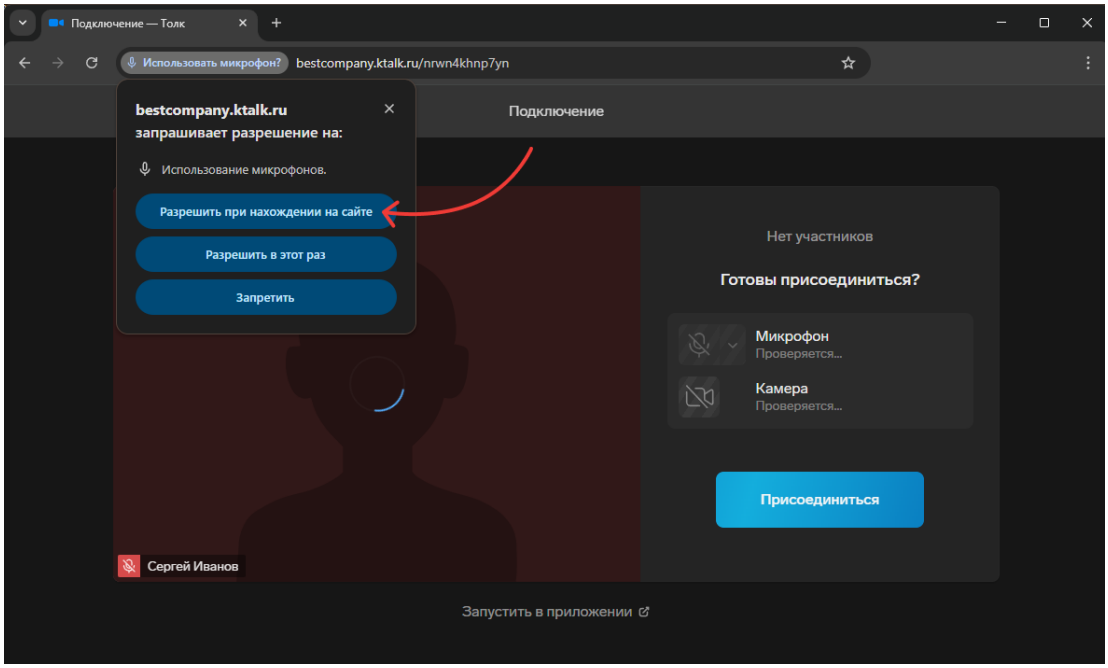
1. Перейдите по полученной ссылке на встречу.
2. На открывшейся странице укажите свои данные и нажмите «Продолжить».



3. Появится сообщение о том, что нужно предоставить разрешение к камере и микрофону. Нажмите «Продолжить».

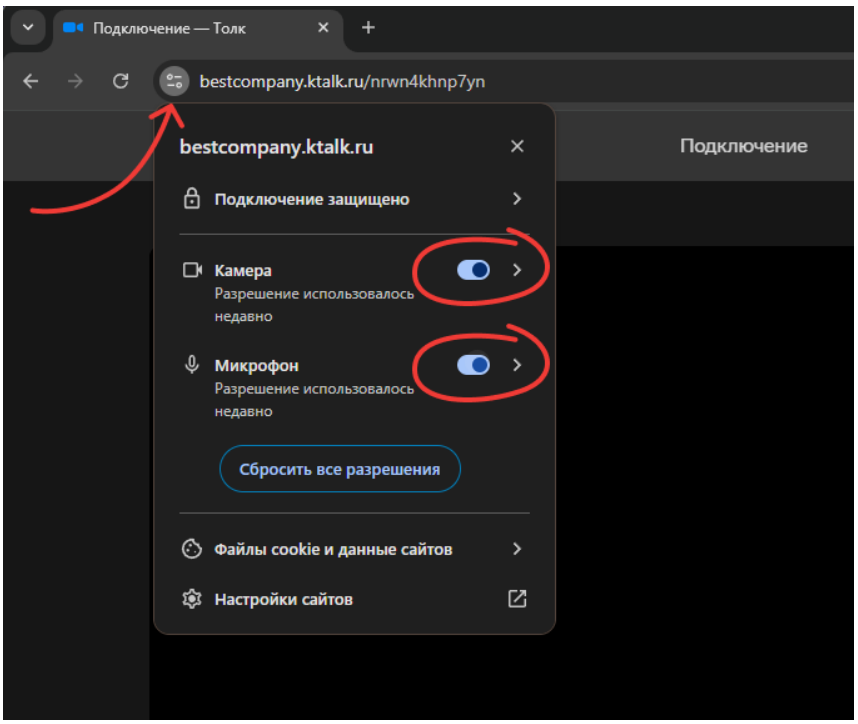


4. Браузер автоматически предложит предоставить доступ к камере и микрофону. Разрешите доступ в открывшемся окне.

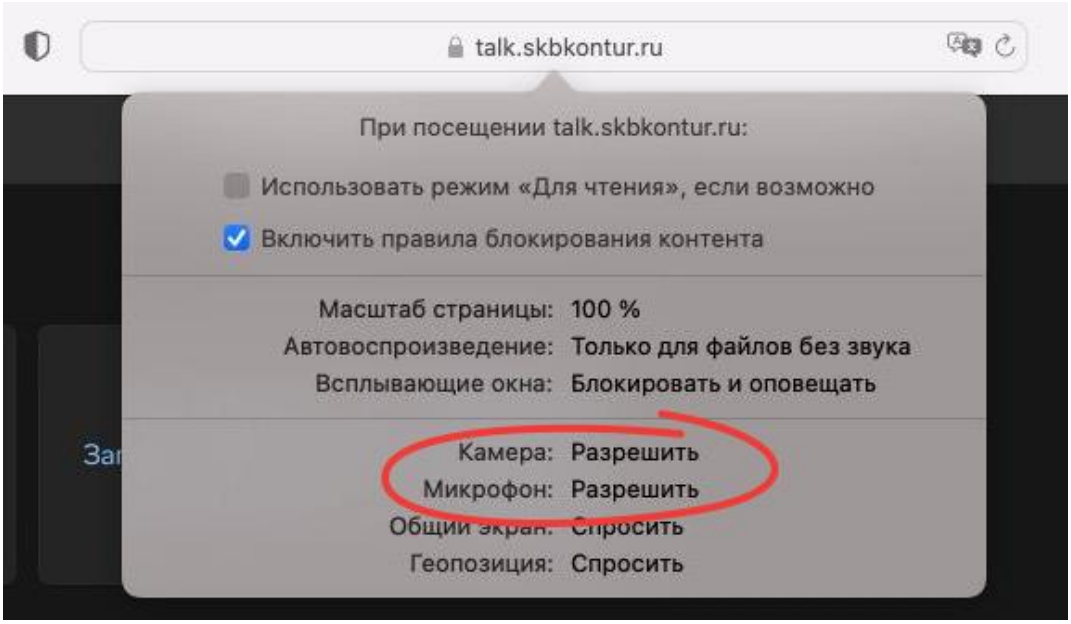


5. Если окно с разрешением не появилось автоматически, предоставьте доступ к камере и микрофону вручную. Для этого воспользуйтесь одним из вариантов:

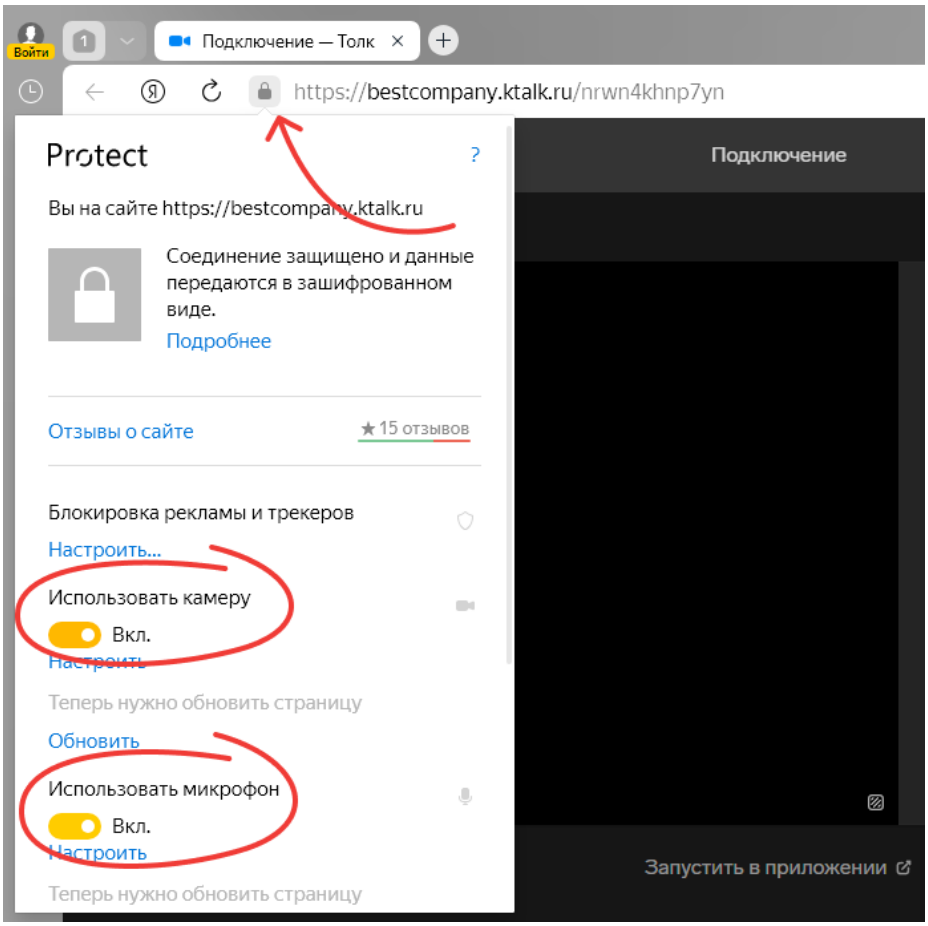
   Google Chrome



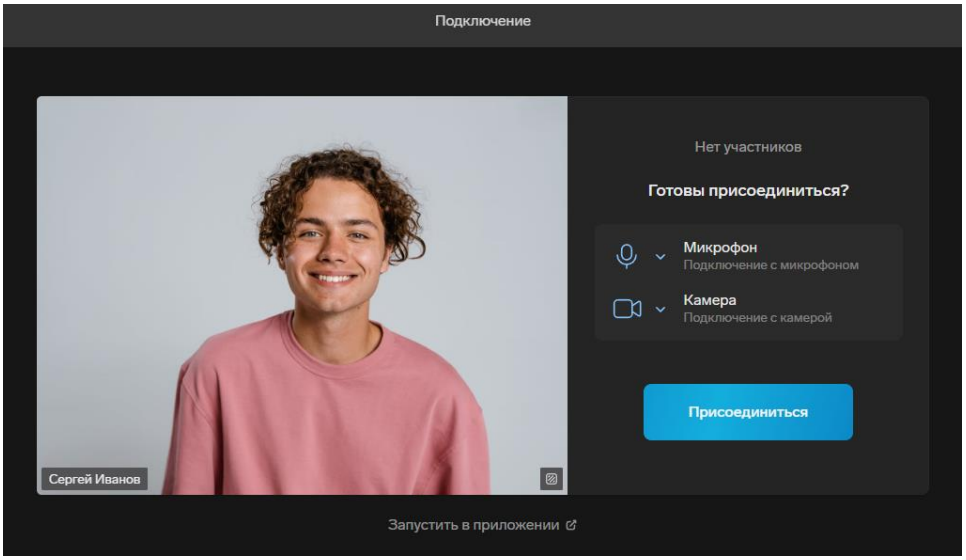
Safari



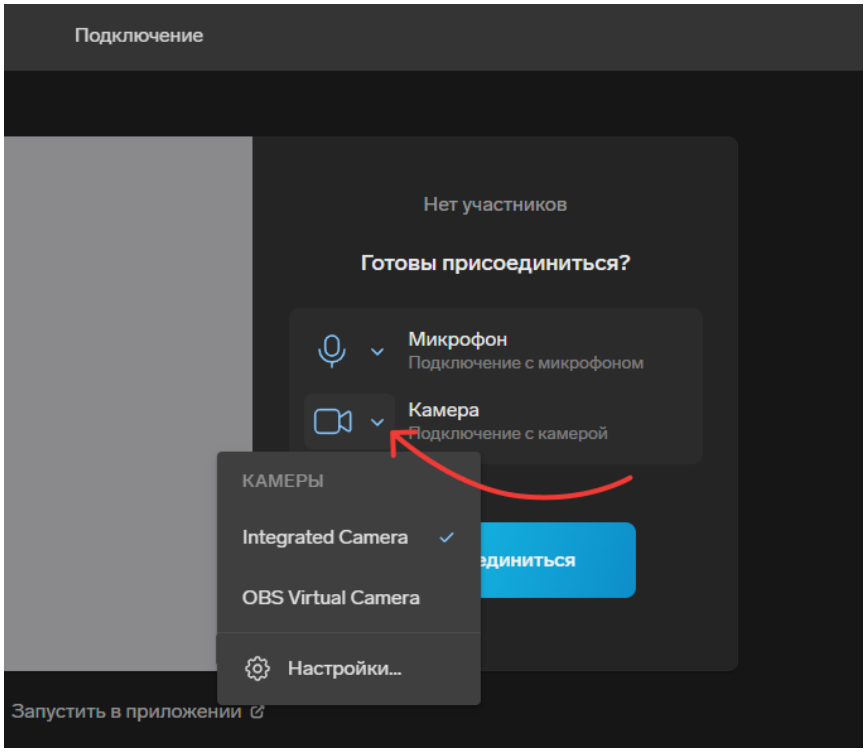
Yandex



6. На странице подключения к встрече можно проверить и настроить работу камеры и микрофона, а также посмотреть, как вы будете выглядеть на экране.



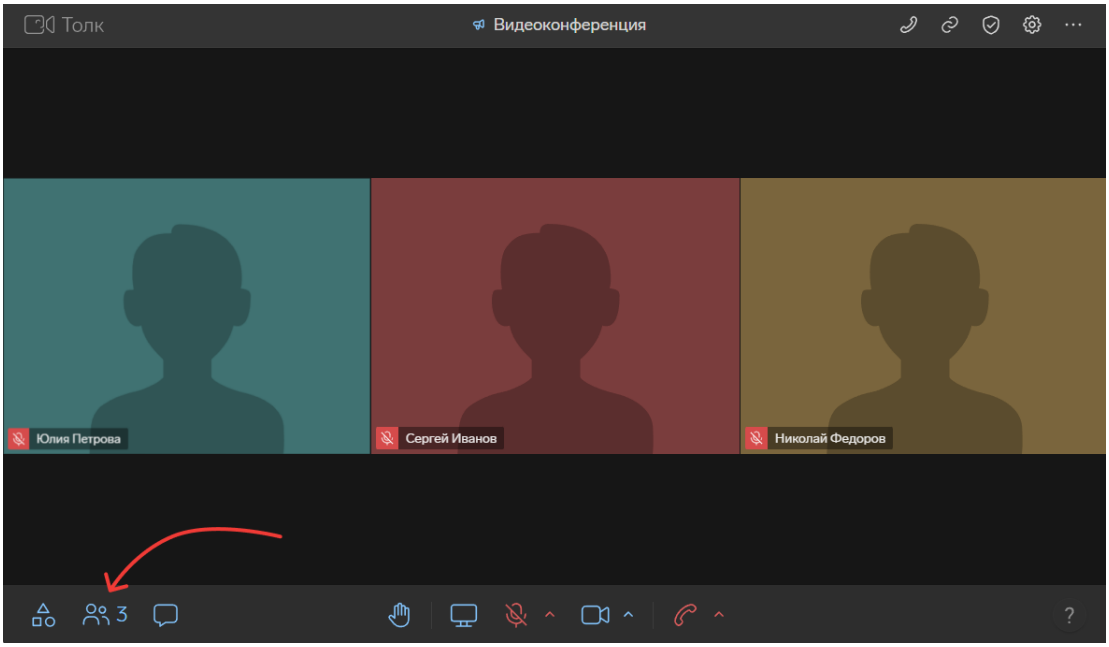
Если к вашему компьютеру подключено несколько камер или микрофонов, выбрать нужное устройство можно, нажав на значок



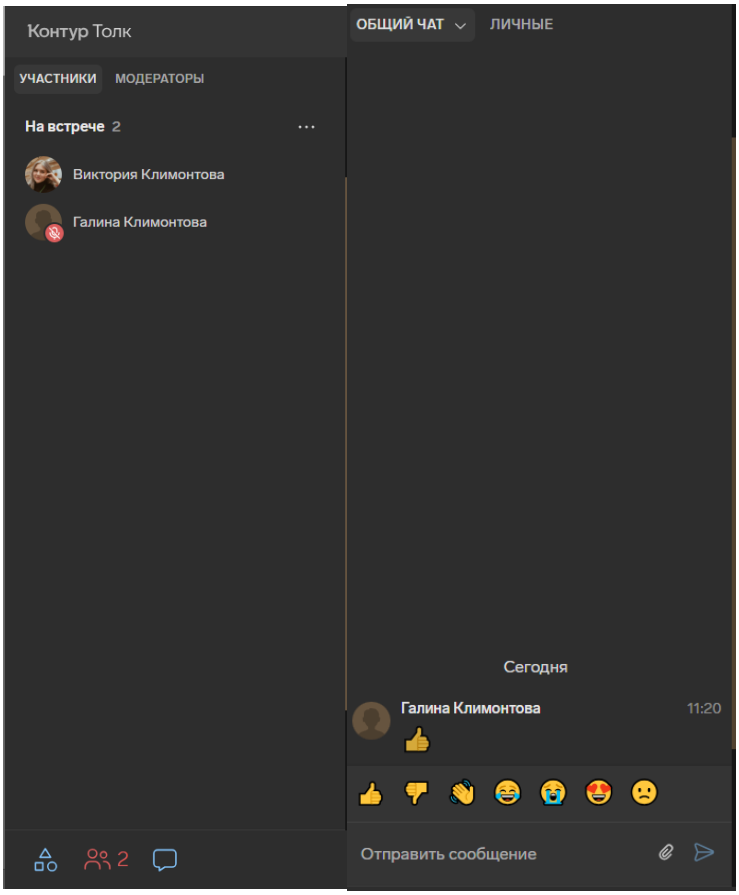
7. Нажмите «Присоединиться».

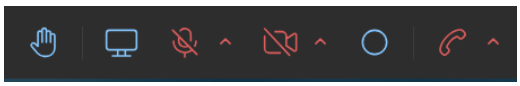
Возможности участников встречи

1. Нажмите на значок  и  в левом нижнем углу.



2. Откроется панель с участниками и чатом встречи.



3. При взаимодействии с нижней панелью  у вас открываются следующие возможности

 - Поднятие руки;

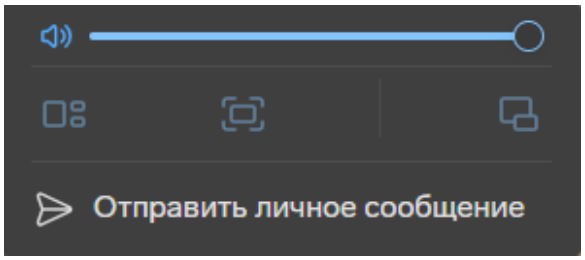
 - Демонстрация экрана;

 - Включения и выключение микрофона;

 - Включение и выключение камеры;

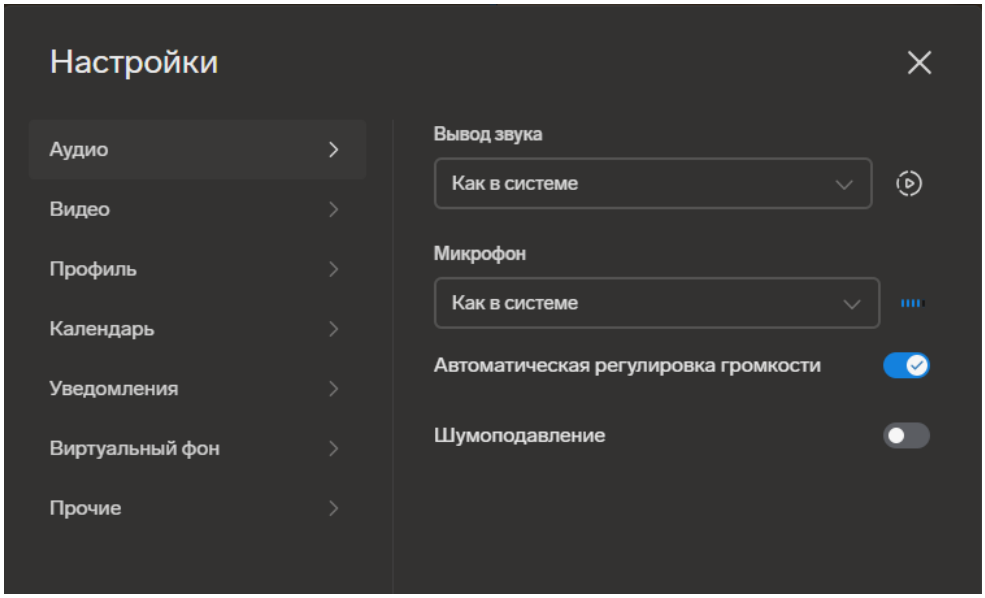
 - Отключение от конференции.

4. Наведите курсор на изображение участника и нажмите на значок .



И сможете направить «Личные сообщение»

5. Нажмите на значок  в правом верхнем углу откроется панель настроек



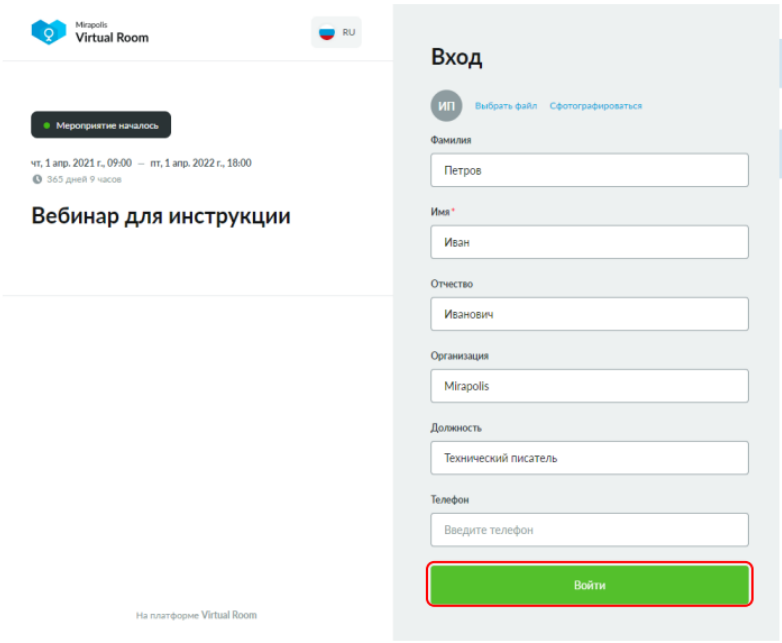
Инструкция по подключению к вебинарам на платформе Virtualroom.

Обучение на курсе проходит дистанционно в режиме вебинара.

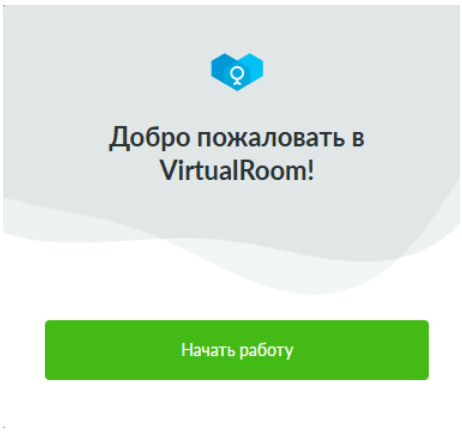
Для подключения к вебинарам необходимо наличие компьютера (ноутбука) с установленной операционной системой Windows последних версий (Windows 7, Windows 8 (8.1) Windows 10).

Так же необходимо наличие современного браузера последних версий.

1. Для подключения к вебинару необходимо ввести в браузер (в адресной строке) следующую ссылку: _____и открыть страницу или нажать клавишу Ctrl и щелкнуть данную ссылку. Вы попадете на страницу для входа.
2. В окне подтверждения личных данных заполните поля, помеченные звездочкой, затем нажмите на кнопку Войти.



3. Затем нажимаете **«Начать работу».**

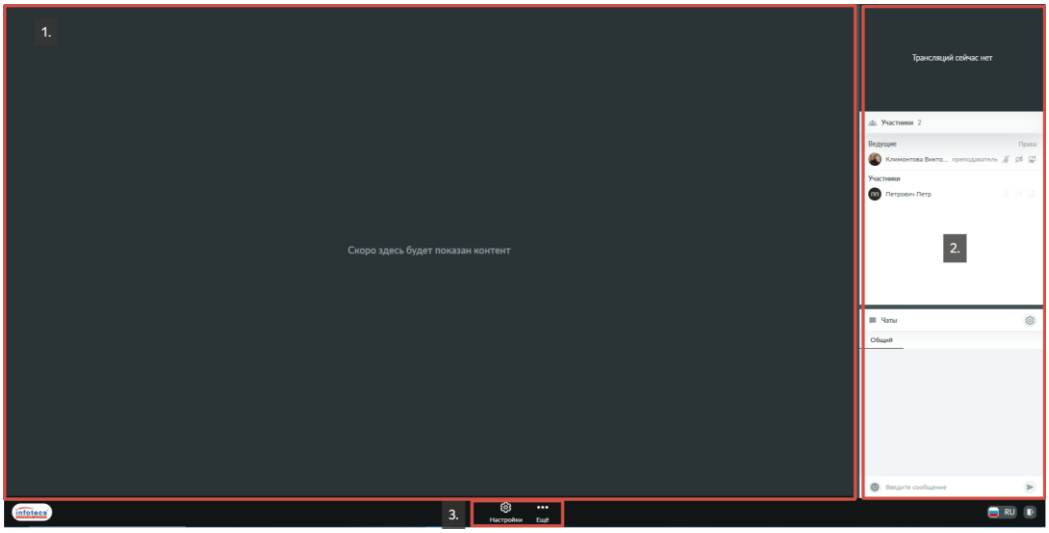


4. Откроется окно виртуальной комнаты.

Вебинарная комната состоит из 3 частей

1. Зона трансляции;

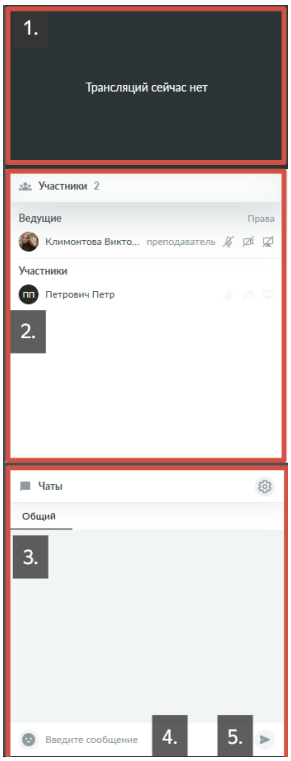
2. Зона с участниками конференции и чатом;
3. Зона с настройками.



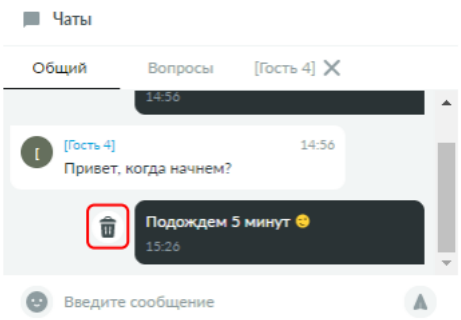
В зоне трансляции будет находиться демонстрация презентаций и учебных материалов для обучения.

Вторая, зона состоит из 3 частей.

Трансляция, того кто сейчас ведет занятие (1.), список участников (2.) и чат для общения с преподавателем (3.). Для того что бы написать преподавателю в поле «Ваше сообщение» (4.) и нажать на стрелку (5.). Введенный текст отобразиться в окне чата (3.).

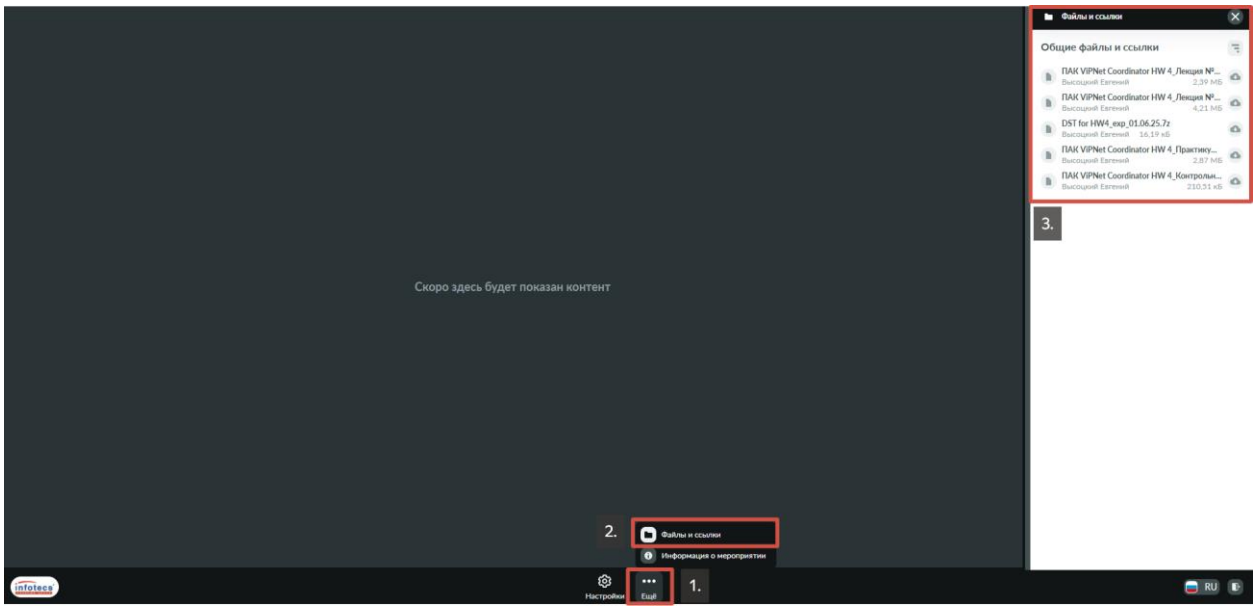


Для удаления сообщения из чата наведите на него курсором и нажмите на появившеюся кнопку корзины.



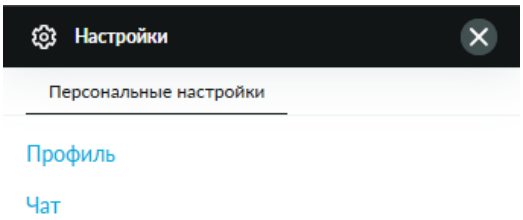
5. Так же, при необходимости, преподаватель может предоставить в ваше распоряжение файлы, поместив их в систему.

Вы можете получить к ним доступ на нижней панели нажав Ещё, а затем выбрать Файлы и ссылки



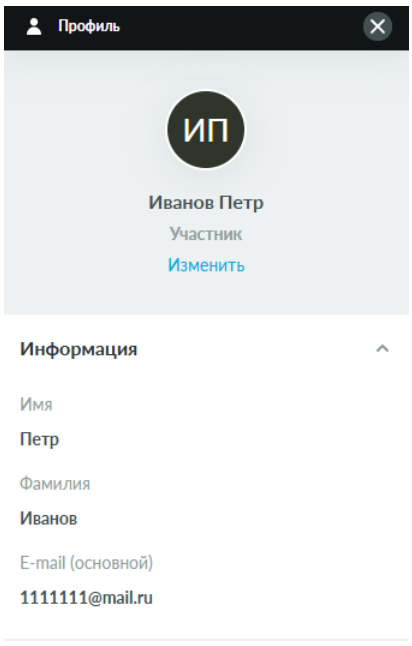
Для того что бы скачать файлы вам необходимо нажать

6. Если нажать Настройки открываются «Персональные настройки»
7.

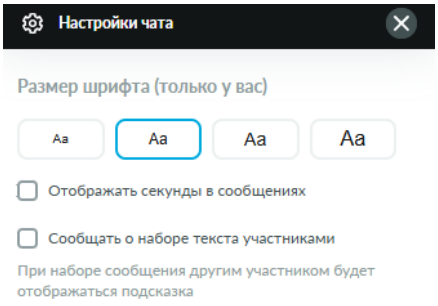


В блоке Профиль отображается следующая информация:

- Имя,
- Фамилия,
- Роль пользователя.



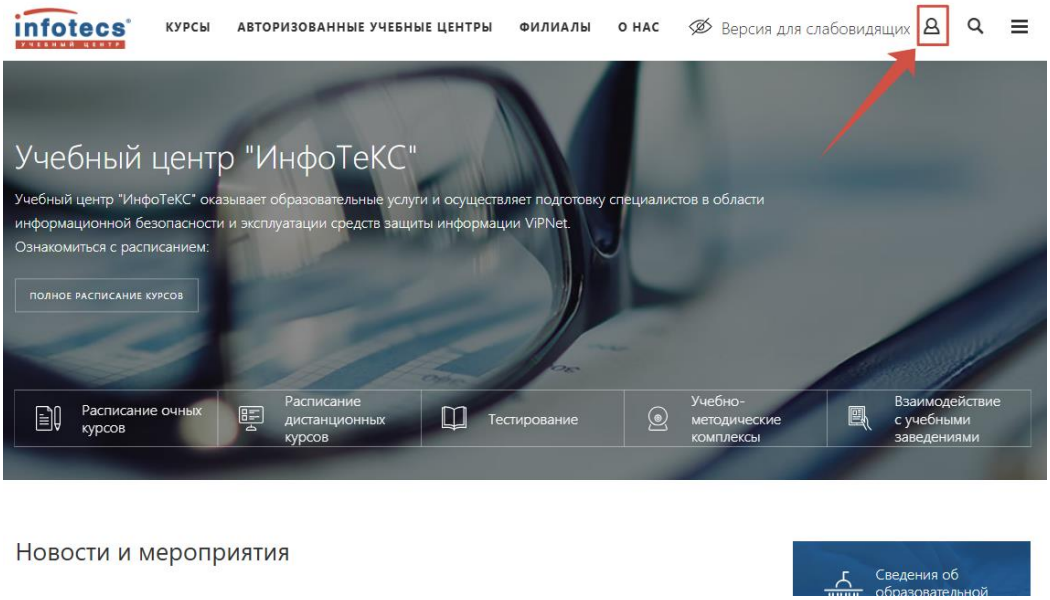
В блоке Чат отображается следующая информация:



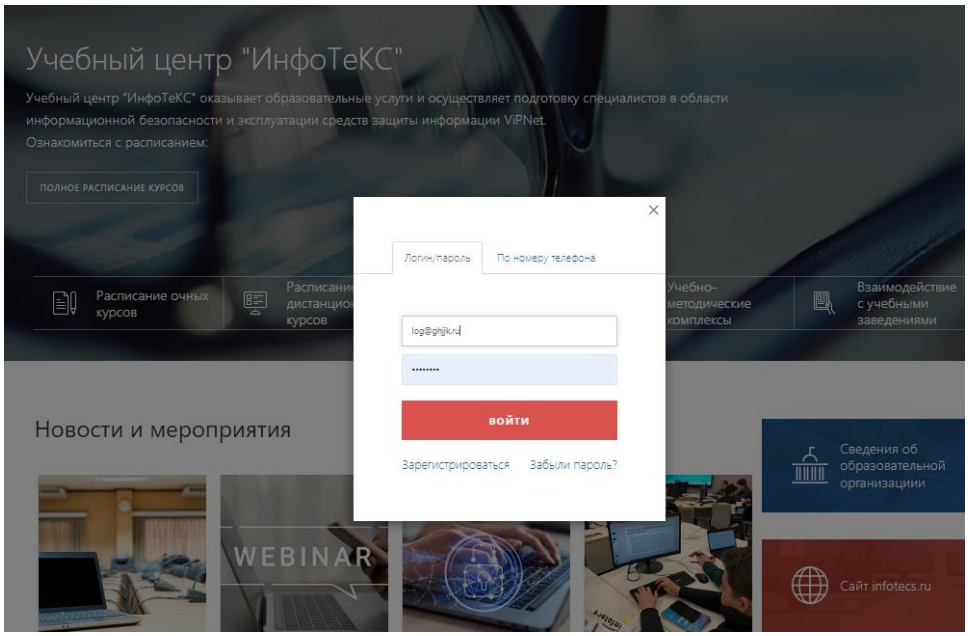
Приложение №2

Инструкция по подключению к личному кабинету.

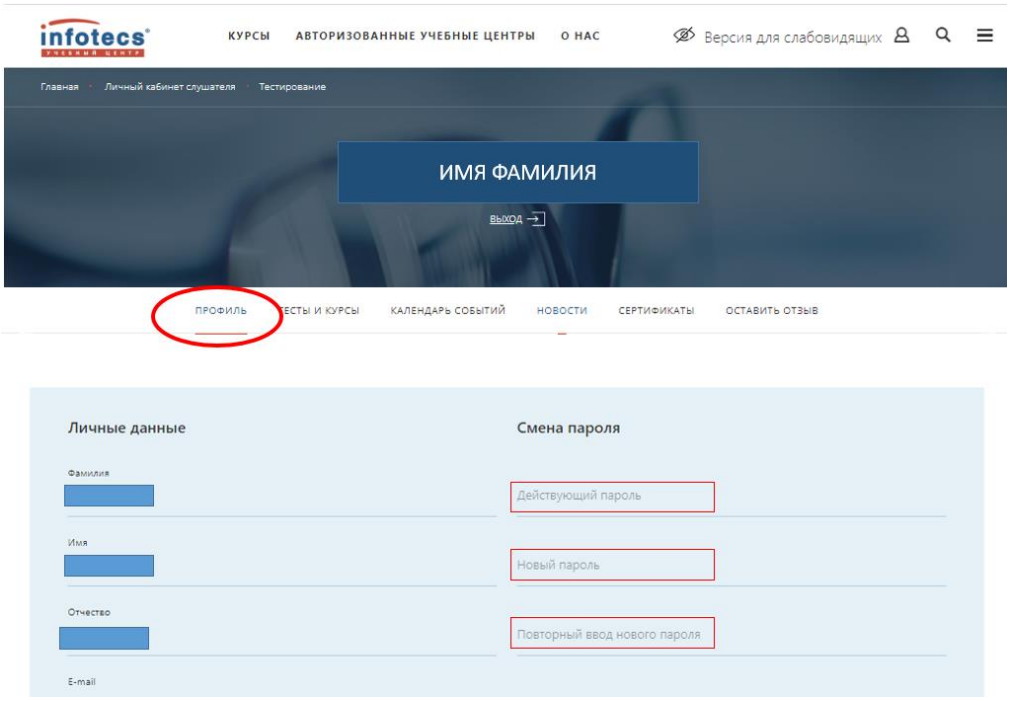
1. Вход в личный кабинет осуществляется с любой страницы сайта https://infotecs-edu.ru/



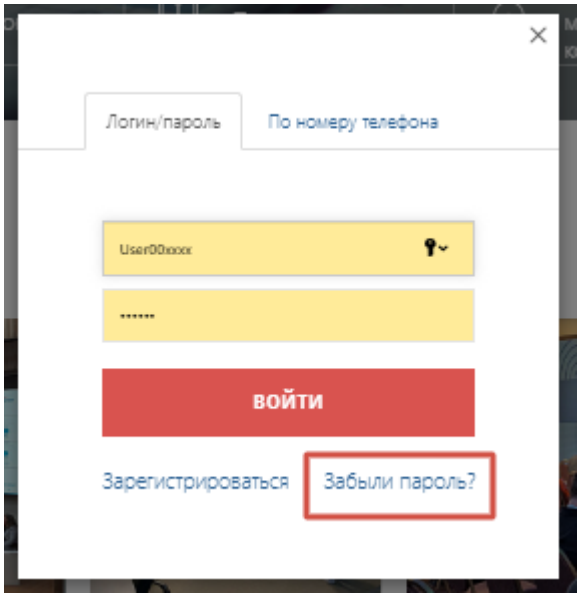
2. Ввести логин и пароль:



3. Временный пароль замените на личный в разделе "Профиль"



4. Если вы забыли пароль, то можно воспользоваться опцией "Забыли пароль"

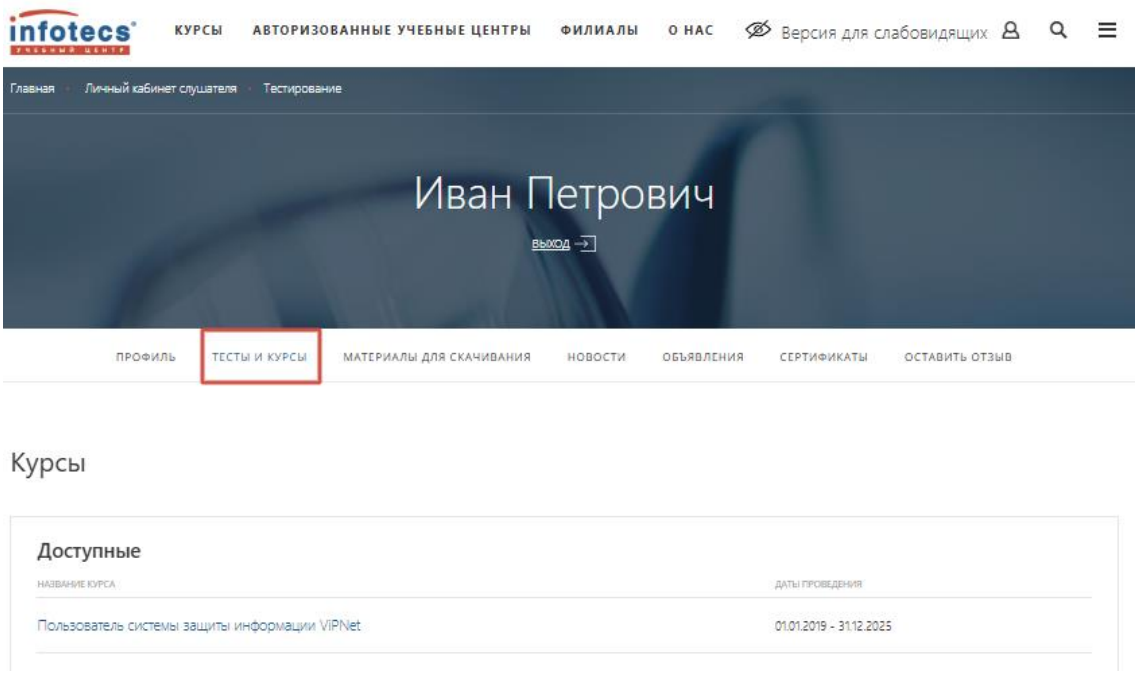


Восстановить пароль можно только с помощью электронного адреса, который использовался при регистрации личного кабинета.

Если не получается обновить пароль самостоятельно, то необходимо обратиться к одному из сотрудников*, отвечающих за организацию обучения:

(495)737-6192 (доб. 4029), Viktoria.Klimontova@infotecs.ru Климонтова Виктория;
(495)737-6192 (доб. 4275), Vladimir.Antipov@infotecs.ru Антипов Владимир.
*Рекомендуем эти контакты сохранить дополнительно на случай, если вы не сможете войти в личный кабинет.

5. Учебные материалы находятся в разделе "Тесты и курсы".



Ссылка на учебные материалы курса открывается в первый день обучения.
Учебные материалы доступны для изучения в течение всего времени обучения. По окончании обучения материалы курса будут недоступны.