



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Информационная группа

«Ю-центр»

Соколова О. С.

«09» января 2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПРИМЕНЕНИИ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

г. Москва,

2019

## I. Общие положения

Настоящее Положение о применении дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) в Обществе с ограниченной ответственностью «Информационная группа «Ю-центр» (далее – Организация) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации»;

- Приказом Минобрнауки России от 09.01.2014 № 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- ГОСТ 7.83-2001 «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения»;

- Спецификацией SCORM (сборник спецификаций и стандартов, разработанный для систем дистанционного обучения. Содержит требования к организации учебного материала и всей системе дистанционного обучения).

1. Основными целями применения ДОТ являются:

- предоставление слушателям возможности освоения образовательных программ, реализуемых Организацией, непосредственно по месту жительства или временного их пребывания;

- повышение качества обучения;

- повышение эффективности самостоятельной работы слушателей;

- повышение степени использования научного, методического и технического потенциала Организации;

- уменьшение нагрузки на аудиторный фонд Организации.

2. Основу образовательного процесса при использовании ДОТ составляет целенаправленная и контролируемая интенсивная самостоятельная работа слушателя, который может учиться в удобном для себя месте, по расписанию занятий, имея при себе комплект учебно-методических материалов и согласованную возможность опосредованного контакта с Преподавателем с использованием средств телекоммуникации, а также, по желанию слушателя, непосредственно.

3. Подготовка слушателей с применением ДОТ в Организации осуществляется по образовательным программам, разработанным и утвержденным Организацией.

Содержание и организация образовательного процесса строятся в соответствии с требованиями учебных планов и (или) учебных программ.

4. В качестве информационного ресурса в образовательном процессе используются учебно-методические комплексы, отдельные интернет-ресурсы, дистанционные образовательные технологии, видео- и аудиоматериалы, предоставленные автором или правообладателем, и иные материалы, согласно законодательству об образовании.

Для обеспечения процесса обучения с применением ДОТ наряду с традиционными информационными образовательными ресурсами используются электронные версии учебно-методических комплексов (далее – УМК). В состав электронных версий УМК входят: регламентирующие материалы по дисциплине (учебный план, учебная программа); учебные материалы (методическое руководство по изучению разделов программы, электронные учебники, кейсы текстовых, аудиовизуальных и мультимедийных учебно-методических материалов, таблицы, схемы, глоссарии, хронологические таблицы, рекомендации по организации самостоятельной работы и выполнению заданий для самоконтроля и др.); контрольно-диагностические материалы (тесты, задания, тренинговые компьютерные программы, вопросы к экзаменам и зачётам).

#### 5. Основные понятия и сокращения

**Электронное обучение** - реализация образовательных программ частично или в полном объеме с использованием информационных систем и информационно - телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет" .

**Дистанционное обучение** - взаимодействие преподавателя и слушателей между собой на расстоянии, отражающее все присущие учебному процессу компоненты (цели, содержание, методы, организационные формы, средства обучения) и реализуемые специфичными средствами Интернет-технологий или другими средствами, предусматривающими интерактивность.

**Дистанционное образование** (далее-ДО) - образование, реализуемое посредством дистанционного обучения. Под дистанционным образованием (ДО) понимается комплекс образовательных услуг, предоставляемых широким слоям населения в стране с помощью специализированной информационно-образовательной среды на любом расстоянии от образовательных учреждений.

**Off-line обучение** - обучение в рамках которого взаимодействие участников учебного процесса происходит не в режиме реального времени, а через некоторые временные промежутки.

**On-line обучение** - обучение в режиме реального времени.



**Дистанционные образовательные технологии** (далее ДОТ) - это образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии слушателей и педагогических работников.

**Педагогические технологии дистанционного обучения** - совокупность методов и приемов обучения, обеспечивающих осуществление учебно-воспитательного процесса дистанционно в соответствии с выбранной концепцией обучения.

**Кейс-технологии** - способ организации дистанционного обучения, основанный на использовании наборов (кейсов) текстовых, аудиовизуальных и мультимедийных учебно-методических материалов и их рассылке для самостоятельного изучения слушателями при организации постоянного взаимодействия с преподавателем и другими слушателями дистанционным способом.

**Сетевая технология** - способ организации дистанционного обучения, базирующийся на использовании сетей телекоммуникации в интерактивном режиме.

**Система дистанционного образования** - образовательная система, обеспечивающая условия для получения образования в условиях дистанционного обучения. Как и любая образовательная система включает в качестве компонентного состава цели, содержание, метода, средства и организационные формы обучения, а также взаимодействие деятельности преподавателя и слушателей в контексте выбранной концепции обучения.

**Система средств обучения в дистанционном обучении** - совокупность носителей учебной информации и инструментов деятельности педагога и слушателей, используемая в дистанционном обучении, адекватные используемым в данной концепции методам и организационным формам обучения для достижения намеченных целей обучения, воспитания и развития.

**Информационно-образовательная среда ДО (ИОС ДО)** - система средств дистанционного обучения, справочных материалов, словарей, дополнительной литературы, всех сопутствующих учебному процессу материалов, достаточных для получения качественного образования по определенному курсу/ учебному предмету/ специальности, либо по утвержденной программе образовательного учреждения, а также средств их разработки, хранения, передачи и доступа к ним.

**Виртуальная аудитория (класс, группа слушателей)** - организация группы слушателей в учебно-воспитательном процессе в условиях дистанционного обучения.

**Учебно-методическое обеспечение ДО** - система средств обучения, методов, организационных форм в условиях дистанционного обучения для достижения поставленных целей на основе отобранного и соответствующим образом структурированного содержания, управления познавательной деятельностью слушателей с элементами самоуправления.

[online.unitalm.ru](http://online.unitalm.ru) - система для проведения онлайн обучения, может быть доступна в сети Интернет. На основе функционала этой системы может быть построена система дистанционного обучения и тестирования.

**Электронный учебник** - основное учебное электронное издание, полностью соответствующее федеральной составляющей дисциплины Государственного образовательного стандарта специальностей и направлений, определяемой дидактическими единицами стандарта и программой.

**Куратор системы ДО (далее – СДО)** - специалист учебного заведения, отвечающий за администрирование системы поддержки учебного процесса на СДО, устанавливающий права доступа к различным ресурсам системы, а также правила работы с ними. Также администратор осуществляет координацию управления всеми курсами дистанционного обучения и размещение ссылок из системы на сторонние ресурсы предоставленные преподавателями курса, ведет статистику и учет всех размещенных материалов, осуществляет методическую поддержку преподавателей и слушателей.

## **II. Организация учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий**

1. Для реализации образовательных программ с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в учебном центре, функционирует система дистанционного обучения (Личный кабинет), включающая в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающих освоение слушателями образовательных программ в полном объеме независимо от их места нахождения. Перечень профессий, специальностей и направлений подготовки, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения учебного центра.

3. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий учебный центр должен обеспечить защиту сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

4. Учебная работа слушателей планируется в соответствии с учебными



занятиями и (или) программами, расписанием занятий.

Образовательный процесс предусматривает наличие различных видов аудиторных занятий, самостоятельной работы слушателя под руководством Куратора курса (в том числе в дистанционном режиме), промежуточной аттестации, итоговой аттестации, подготовку и защиту выпускной квалификационной работы.

5. Проведение занятий в дистанционном режиме проводится при наличии специально проектируемых в соответствии с учебной программой электронных образовательных ресурсов (далее - ЭОР), являющихся основными компонентами медиаобразовательной среды, которая реализуется автором рабочей программы (преподавателем) как локальная образовательная компьютерная сеть.

6. Основными видами учебной деятельности с применением ДОТ являются:

- лекции, реализуемые во всех технологических средах: работа в аудитории с электронными учебными курсами, в компьютерном классе в системах on-line (вебинар, чат и т.д.) и off-line (лекции, форум, электронная почта, лекции-презентации и т.д.)

- практические, семинарские и лабораторные занятия во всех технологических средах: вебинары, собеседования в чате, занятия в компьютерных классах и т.д.;

- индивидуальные и групповые консультации, реализуемые во всех технологических средах: электронная почта, чат, форумы, вебинары;

- самостоятельная работа слушателей;

- промежуточные аттестации;

- итоговая аттестация.

7. При обучении с применением ДОТ применяются следующие информационные технологии: кейсовые, пересылка изучаемых материалов по компьютерным сетям, дискуссии и семинары, проводимые посредством вебинаров, электронные версии УМК, записанные на компакт-дисках, электронная почта, видео- и аудио- конференции, чаты, а также различные их сочетания.

8. При обучении с использованием ДОТ учебный центр обеспечивает каждого слушателя информационно-образовательными ресурсами на период обучения.

В период обучения Слушатели имеют доступ ко всему объему электронной версии учебных материалов.

9. Учебный процесс с применением ДОТ обеспечивает учебно-вспомогательный персонал (сотрудники учебного центра).

10. Преподаватель вправе использовать ДОТ при всех предусмотренных законодательством Российской Федерации формах получения образования или при их сочетании, при проведении различных видов учебных, лабораторных и практических занятий (за исключением производственной практики).

11. Учебно-вспомогательный персонал обеспечивает консультирование слушателей по использованию средств телекоммуникации и Интернет-технологий

(вебинары, e-mail, форум, рассылки для слушателей), а также администрирование системы ДО.

12. Организацию аудиторного и интерактивного обучения с использованием ДОТ, а также текущий контроль успеваемости слушателей осуществляет учебно-вспомогательный персонал учебного центра в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами учебного центра. Если обучение организуется с помощью системы ДО, то текущий контроль успеваемости ведет Куратор курса.

13. Если сбор курсовых работ, выпускных квалификационных работ организуется с помощью системы ДО, то учет контрольных/курсовых работ ведет Куратор курса при обязательном наличии печатного оригинала работы.

14. При необходимости Куратор ведёт учет успеваемости слушателей, учет контрольных и выпускных квалификационных работ, в установленные сроки предоставляет информацию Руководителю Центра дистанционного обучения.

#### **Печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы**

1. В учебном центре, в целях обеспечения реализации образовательных программ формируются библиотеки, в том числе цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд укомплектован электронными учебными изданиями, методическими и периодическими изданиями по всем реализуемым образовательным программам (модулям).

### **III. Средства, используемые в системе дистанционного обучения учебного центра**

1. Основным средством обучения, используемым в системе дистанционного обучения учебного центра, является система ДО online.unitalm.ru

2. Используя online.unitalm.ru, куратор-методист в рамках своего курса может:

- управлять доступом к курсу (on-line вебинары, записи, ресурсы);
- формировать группы слушателей;
- отправлять приглашения на on-line семинары (занятия, лекции);
- приглашать ассистентов и других преподавателей (с правами администраторов);
- демонстрировать учебные материалы различных форматов (презентации PowerPoint, документы Word, Excel, PDF, изображения различных форматов, видео и др.);
- создавать расписание on-line занятий;

- просматривать статистику посещений, просмотра учебных материалов, а также выполнения заданий от каждого слушателя;

- проводить тестирование и контроль знаний слушателей.

3. Куратор дистанционного обучения в системе [online.unitalm.ru](http://online.unitalm.ru) должен знать:

- возможности [online.unitalm.ru](http://online.unitalm.ru) как платформы организации дистанционных курсов;

- основные элементы курса дистанционного обучения;

- основные возможности использования различных элементов для создания эффективного курса дистанционного обучения;

- возможности представления теоретического материала средствами в [online.unitalm.ru](http://online.unitalm.ru);

Владеть:

- персональным компьютером и офисным программным обеспечением на уровне опытного пользователя.

4. Система [online.unitalm.ru](http://online.unitalm.ru) позволяет в онлайн режиме проводить различные мероприятия:

- обучающие семинары (вебинары);

- лекции;

- интервью со слушателями на расстоянии;

- консультации;

- конференции и презентации;

- дистанционное обучение.

5. Основные возможности системы [online.unitalm.ru](http://online.unitalm.ru):

- 5.1. Позволяет автоматизировать электронное обучение в таких формах как вебинары (онлайн и просмотр записей), тесты, опросы, передачу учебных материалов слушателям и сбор и хранение выполненных слушателями заданий.

- 5.2. Система тестирования - позволяет преподавателю запускать ранее созданные с помощью редактора простейшие тесты до, после и во время вебинара. Система хранит детальные протоколы по тестированию, которые могут быть проанализированы преподавателем. Может использоваться для текущего контроля знаний слушателей.

- 5.3. Анализ посещаемости и активности слушателей - фиксирует посещаемость слушателей on-line мероприятий и представляет соответствующие аналитические отчеты, позволяет контролировать активность и проверять готовность слушателей во время проведения on-line мероприятий.

6. Основные роли пользователей системы:

- Организатор обучения (Учебно-вспомогательный персонал учебного центра - планирует обучение, назначает преподавателя, формирует группу.

- Спикер/Лектор - начинает обучение, выбирает наиболее оптимальные способы



проведения обучения (аудио или видеоконференция, использование общей доски, показ интерфейса программных продуктов), управляет процессом обучения (загружает презентацию PowerPoint, меняет слайды, включает/отключает камеры и микрофоны, использует указку). По итогам обучения выставляет оценки, назначает тестирование.

- Участник/Слушатель - принимает участие в обучении, общается в аудиоконференции и чате, рисует на общей доске, смотрит презентацию.

#### 15. 7. Технические требования.

Для работы с виртуальным классом или личным кабинетом слушателю и преподавателю необходим перечисленный ниже набор программного обеспечения и технических средств. Работа с системой как для слушателя, так и для преподавателя осуществляется с помощью браузера (Internet Explorer (не желателен для использования), Chrome, Mozilla FireFox и др.). Для выполнения основных операций с системой не требуется установки каких-либо программных продуктов (за исключением компонента Flash, который на многих компьютерах как правило уже установлен).

#### 8. Основные требования:

- Компонент Adobe Flash Player, версия не ниже 10.3.0 (установить с сайта Adobe).

- Колонки, наушники или встроенный динамик - для того, чтобы слышать голос преподавателя.

#### - 9. Дополнительные требования:

- Микрофон или гарнитура - для того, чтобы участвовать в аудиоконференции.

- Вэб-камера - для тех, кто хочет, чтобы их изображение видели другие участники семинара.

- Плагин для трансляции рабочего стола - для тех, кто хочет демонстрировать экран своего компьютера обучаемым.

#### 10. Требования к каналам связи:

Односторонняя аудио конференция (обучаемые слушают преподавателя)	Рекомендуется от 128 кбит/сек исходящего потока. Рекомендуется от 256 кбит/сек входящего потока.
Многосторонняя аудиоконференция	$N \cdot 30$ KBit/s (где N - число одновременно открытых аудиоканалов, т.е. общающихся одновременно людей)
Трансляция видео	от 32 до 400 KBit/s (в зависимости от качества видео - устанавливается в настройках). Для многосторонней видео-конференции - указанные показатели умножаются на количество одновременно транслируемых видеопотоков

Демонстрация экрана компьютера	не ниже-1MBit/s
-----------------------------------	-----------------

### 11. Требования к настройкам безопасности сети:

Для обмена данными система использует протокол RTMP. Для работы с системой необходимо, чтобы пользователь имел доступ к порту 1935 сервера, при этом для данного направления должен быть разрешен TCP-трафик.

В случае запрета доступа к порту 1935 или TCP-трафика, подключение происходит по протоколу RTMP (протокол использует туннелирование - перевод всего трафика в HTTP), работающего на порту 8080, 80, 443. Для трансляции рабочего стола необходим доступ к порту 1935 сервера.

### 12. Конфигурация прокси-сервера:

Если настройки сети не допускают прямого подключения к серверу Интернет-класса, необходимо настроить прокси-сервер следующим образом:

- разрешить keep-alive соединения к серверу;
- настроить таймаут соединения так, чтобы оно было достаточно велико, для участия в вебинаре (60-120 минут);
- если на прокси-сервере включена фильтрация по MIME-типам данных, в список MIME-типов необходимо добавить тип "application/x-fcs";
- если на прокси-сервере имеется ограничение на размер скачиваемых данных, необходимо изменить его в зависимости от типа вебинара (например, для часа прослушивания голоса это около 15-20 мегабайт, для видео или трансляции экрана цифра может быть в несколько раз больше).

### 13. Преподавателю следует:

- Убедиться, что Участники on-line встречи слышат и (при использовании камеры) видят Вас.
- Выделить несколько минут в начале обучения для решения организационных вопросов, расскажите о регламенте и правилах встречи, возможности задавать вопросы.
- Убедиться, что всем Участникам семинара доступна голосовая и, при необходимости, видеосвязь.
- Проинструктировать участников, как можно увеличить скорость передачи данных.
- Отводить для общения с участниками и между ними специальное время. Сообщать пользователям о правилах общения во время вебинара (занятия, лекции), о том, когда и каким образом оно будет осуществляться.
- При голосовом общении с одним или несколькими слушателями учитывать, что при низкой скорости соединения задержка в получении данных может составлять несколько секунд.

- Четко формулировать цель и задачу вебинара (занятия, лекции). Рассказать о структуре излагаемого материала.

- Время от времени проводить среди участников голосования, опросы. Поощрять активное участие.

- Отводить для ответов на адресуемые Вам вопросы специальное время.

- Подготовить для слушателей раздаточные материалы по теме выступления. Объяснить, каким образом эти материалы можно скачать.

- Резюмировать итоги вебинара (занятия, лекции), оценить степень активности его участников.

- Поблагодарить всех слушателей за работу.





Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

1 (одиночная) лист об

« 09 » января 20 19 г.

Ф.И.О., должность, подпись Соловьева О.С.

генеральный директор

