



«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор

В.И. Богдашин

2020 года

ПОРЯДОК

**применения электронного обучения,
дистанционных образовательных технологий
при реализации образовательных программ (их частей /модулей)
в Учреждении дополнительного профессионального образования
«Учебно-исследовательский центр Московской Федерации профсоюзов»**

Москва

2020

1. Общие положения

1.1. Настоящий **Порядок применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ (их частей/модулей)** (далее - Порядок) разработан на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции 1 сентября 2020 года, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 499 от 01 июля 2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 816 от 23 августа 2017 года «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 25.11.2013 г.) «Об образовании в Российской Федерации»; Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. ст. 195.1-197); Письма Министерства образования РФ от 26.06.2003 г. № 14-55-784ин/15 «Примерные нормы времени для расчета объема учебной работы и основные виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования», а также Устава «УИЦ МФП» (далее - Центра) и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность образовательных учреждений дополнительного профессионального образования.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- модели реализации программ дополнительного образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- участников образовательного процесса с использованием

электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

- электронные образовательные ресурсы, информационные и телекоммуникационные технологии, соответствующие технологические средства, используемые при реализации Центром программ дополнительного образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

- порядок и условия применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации программ дополнительного образования, в том числе в особый период или иных случаях;

- порядок оказания учебно-методической помощи обучающимся Центра (индивидуальных консультаций) и проведения текущего контроля и итоговой аттестации.

- нормы времени для расчета объема учебной, учебно-методической и организационной работы, выполняемой преподавателями при реализации дополнительных профессиональных программ с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (Приложение 1);

- структуру и содержание электронного учебно-методического комплекса (Приложение 2);

- инструкции для слушателей, педагогических работников, технических специалистов (Приложение 3).

1.3. Программы дополнительного образования могут реализовываться в смешанном (комбинированном) режиме – в зависимости от специфики образовательных задач и представления учебного материала. Соотношение объема проведенных часов с использованием или путем непосредственного взаимодействия преподавателей с обучающимся определяется программой обучения, с учетом потребностей слушателей и условий осуществления образовательной деятельности.

1.4. При применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий Центр обеспечивает соблюдение нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы, Устава Центра, а также учебного плана и иных компонентов образовательной

программы.

1.5. При реализации программ дополнительного образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий Центр обеспечивает защиту персональных данных слушателей, сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2. Основные понятия и термины

2.1. **Программа дополнительного образования (ПДО)** - к дополнительным образовательным программам относятся:

дополнительные общеобразовательные программы - дополнительные общеразвивающие программы, дополнительные предпрофессиональные программы;

дополнительные профессиональные программы - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки.

2.2. **Электронное обучение (ЭО)** - под электронным обучением понимается организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

2.3. **Дистанционные образовательные технологии (ДОТ)** - под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

2.4. **Электронный учебно-методический комплект (ЭУМК)** - структурированная совокупность электронной учебно - методической документации, электронных образовательных ресурсов, средств обучения и контроля знаний, предназначенных для совместного применения в целях

эффективного изучения программ дополнительного образования.

3. Модели реализации программ дополнительного образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

3.1. Местом осуществления образовательной деятельности является Центр независимо от места нахождения обучающихся.

3.2. При реализации ПДО с применением ЭО и ДОТ Центр реализует следующие модели:

- онлайн обучение слушателей по ПДО. В электронной среде осуществляется 90-100% учебного процесса и характеризуется высокой интерактивностью учебного материала и регулярностью взаимодействия обучающихся, как с преподавателем, так и друг с другом. Онлайн-обучение не предполагает регулярные аудиторские занятия. Аудиторские встречи могут использоваться для проведения консультаций по дисциплине (при необходимости индивидуальной работы со слушателями), а также для проведения текущей и промежуточной аттестации;

- смешанное обучение. Учебный процесс, построенный на основе интеграции аудиторной и внеаудиторной деятельности с использованием и взаимным дополнением технологий традиционного и ЭО. Смешанное обучение предполагает, что в учебном процессе по очной форме обучения от 30 до 80 % времени по освоению дисциплины отводится на работу в системе онлайн обучения.

- обучение с веб поддержкой. В учебном процессе по очной форме обучения до 30% времени по освоению дисциплины отводится на работу в среде ЭО. При этом ЭО используется слушателями в дополнение к основному традиционному учебному процессу для самоподготовки, самотестирования, консультаций с использованием форумов и текущего и промежуточного контроля обучающихся, научно-исследовательской и проектной работы.

При этом в процессе реализации ПДО с применением ЭО и ДОТ Центр вправе реализовать и иные модели обучения, не противоречащие настоящему Порядку и действующему законодательству РФ.

3.3. В ЭО и ДОТ для организации учебно - познавательной деятельности слушателей реализуются следующие формы обучения:

- Лекционные занятия. Лекционные занятия в ЭО исключают живое общение с преподавателем (обучающийся самостоятельно знакомится с электронными текстами лекции, ауди-видео лекциями).
- Практические занятия. Практические занятия предполагают использование средств коллективного взаимодействия - видеоконференций, которые должны поддерживать интенсивное взаимодействие между участниками группы.
- Семинары. Семинары в ЭО являются активной формой учебных занятий, как правило, проводятся посредством вебинаров или других форм непосредственного удаленного взаимодействия преподавателя с обучающимися.
- Консультации. Консультации являются одной из форм руководства работой слушателей и оказания им помощи в самостоятельном изучении ПДО. По запросу слушателей могут проводиться как групповые, так и индивидуальные консультации.
- Проектирование. Деятельность, связанная с инициированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов.

3.4. Основными элементами системы ЭО и ДОТ Центра являются:

- Электронный учебно-методический комплекс ПДО;
- образовательная онлайн-платформа **Ispring**;
- цифровые образовательные ресурсы, размещенные на сайте Центра;
- цифровые ресурсы Библиотеки Центра;
- e-mail;
- электронные носители мультимедийных приложений к учебникам.

3.5. Основной аудиторией по реализации ЭО и ДОТ является ауд. №41 (Видеостудия), вспомогательными ауд.№№ 32,38,40 и 50.

3.6. Центр, осуществляя образовательную деятельность по ПДО с применением ЭО и ДОТ:

- издает организационный приказ о переходе на реализацию ПДО с применением ЭО и ДОТ, в том числе в связи с особыми обстоятельствами;

- определяет по каждой ПДО соотношение учебных тем, дисциплин (модулей) реализуемых в традиционной форме и с использованием ЭО и ДОТ;
- определяет, какие элементы учебного плана не смогут быть реализованы в текущем учебном году с применением ЭО и ДОТ;
- определяет объем учебной нагрузки педагогических работников (сотрудников) по выполнению учебной работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- назначает ответственных за консультирование педагогических работников (сотрудников) и обучающихся по использованию ЭО и ДОТ;
- актуализирует имеющиеся в электронном виде методические материалы по использованию ЭО и ДОТ для обучающихся, педагогических и административных работников, ответственных за организацию учебной деятельности, а также инструкции по размещению учебных материалов;
- обеспечивает создание тестовых заданий, публикацию объявлений, сбор письменных работ обучающихся, а также организацию текущей и промежуточной аттестации и фиксацию хода образовательного процесса;
- размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" инструкцию для обучающихся и педагогических работников по использованию СДО (Приложение 3).
- самостоятельно отбирает и рекомендует для проведения вебинаров, онлайн-консультирования, коллективного обсуждения и коллективного проектирования список инструментов виртуальной коммуникации;
- определяет, какие учебные темы, дисциплины и междисциплинарные курсы могут быть реализованы с помощью онлайн-курсов, а также какие учебные темы, дисциплины и междисциплинарные курсы требуют присутствия в строго определенное время обучающегося перед компьютером, а какие могут осваиваться в свободном режиме;
- размещает на своем официальном сайте в информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет" расписание онлайн-занятий, требующих присутствия в строго определенное время;

- обеспечивает постоянную дистанционную связь с обучающимися, а также проводит мониторинг фактического взаимодействия педагогических работников и обучающихся, включая элементы текущего контроля и промежуточной аттестации;
- доводит до участников образовательных отношений информацию о реализации программ обучения или их частей (модулей) с применением ЭО и ДОТ, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

4. Особенности организация образовательного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

4.1. Процесс освоения обучающимися ПДО с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий может быть организован в следующих формах:

4.1.1. Групповая организация образовательного процесса.

4.1.2. Индивидуальная организация образовательного процесса.

4.1.3. Синхронная организация образовательного процесса, которая предусматривает проведение учебных занятий средствами информационно-телекоммуникационных технологий или традиционным способом.

4.1.4. Асинхронная организация образовательного процесса, которая обеспечивает возможность освоения образовательной программы в любое удобное время и общение с сотрудниками с использованием средств информационно-телекоммуникационных технологий в режиме отложенного времени.

При проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий должны обеспечиваться: идентификация личности обучающегося и накопление результатов контроля качества освоения образовательной программы.

4.2. Освоение программы дополнительного профессионального образования завершается итоговой аттестацией слушателей в форме зачета. Итоговая аттестация, проводимая с использованием ДОТ, может проводиться в режиме видеоконференцсвязи, в режиме компьютерного тестирования, в режиме обмена файлами (с использованием системы дистанционного обучения или электронной почты).

4.3. Итоговая аттестация, проводимая в режиме видеоконференцсвязи, проводится в режиме двусторонней видеоконференцсвязи, т.е. и слушатель и члены итоговой аттестационной комиссии имеют возможность видеть и слышать друг друга. При достаточной пропускной способности Интернет-канала допускается увеличение одновременно транслируемых пользователей (три и более), например, в случае различного территориального присутствия членов итоговой аттестационной комиссии и (или) слушателей.

4.4. В случае проведения итоговой аттестации в режиме видеоконференцсвязи слушатели должны быть заранее проинформированы о технических требованиях к оборудованию и каналам связи. Специалисты Отдела развития должны удостовериться в технической возможности слушателей участвовать в видеоконференции путем предварительной проверки связи.

4.5. Компьютерное тестирование проводится с помощью инструментов, встроенных в систему дистанционного обучения Центра. СДО должна обеспечивать автоматизированную обработку результатов тестирования, процедуру оценивания, систему документирования результатов тестирования, хранение результатов тестирования и персональных данных слушателей.

4.6. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе дополнительного профессионального образования, реализуемым с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, выдаются документы о квалификации.

4.7. Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, проводимую с использованием ДОТ, получают соответствующие документы о квалификации лично; через другое лицо по заверенной в установленном

порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем; по заявлению слушателя через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.8. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Центр ведет учет и осуществляет хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и (или) в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. Документы, содержащие сведения об итоговой аттестации и сведения об обучающихся (копии документов, удостоверяющих личность, копии документов об образовании и (или) квалификации и прочие) подлежат обязательному оформлению на бумажном носителе и хранятся в учебно-методическом отделе Центра.

4.10. Сроки хранения документов, образующихся в процессе образовательной деятельности по реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, определяются в соответствии с общей номенклатурой дел Центра.

5. Организационная и методическая поддержка при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ

5.1. Ответственными за организацию видеозаписи лекционных занятий, разработку презентационного материала по темам программ и перечня вопросов промежуточной и итоговой аттестации, проведение практических видов учебных занятий с применением дистанционных технологий с непосредственным взаимодействием преподавателя со слушателями ПДО являются отделы ответственные за их реализацию.

5.2. Методическая поддержка применения ЭО и ДОТ при реализации Центром ПДО включает в себя:

- методические и дидактические рекомендации по изучению

программы,

- организацию образовательного процесса и самостоятельной работы слушателя;
- автоматизированную систему тестирования знаний обучающихся;
- основные виды электронных образовательных ресурсов по программе;
- дополнительные электронные информационные ресурсы;
- требования к порядку проведения мероприятий по контролю знаний слушателей;
- перечень и порядок использования средств обучения для изучения программы.

5.3. Ответственным за комплектование электронных учебно - методических комплектов ПДО является учебно-методический отдел.

5.4. Ответственным за переработку или реструктурирование изначального материала видеолекций, хранение и размещение в системе дистанционного обучения материалов ЭУМК, поддержание в работоспособном состоянии элементов электронной информационно - образовательной среды Центра является отдел развития. Отдел развития обеспечивает:

- систематическое размещение (обеспечение размещения) информации о курсах, в том числе о произошедших в них изменениях.
- консультирование слушателей по вопросам пользования системой дистанционного обучения, в том числе правилам авторизации, входа в систему и методам освоения образовательных программ, реализуемых с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.
- создание новых пользователей системы дистанционного обучения, предоставление данных (логинов и паролей) для входа в нее, контроль наполнения курсов ресурсами и заданиями (предоставленных сотрудниками соответствующих подразделений), выполнение слушателями заданий в системе дистанционного обучения, а также выполнение иных административных операций в системе дистанционного обучения.
- выгрузка из системы дистанционного обучения и обработка отчетности, в том числе по вопросам контроля качества освоения

образовательных программ слушателями.

- участие в осуществлении экспертной оценки электронных курсов в системе дистанционного обучения.

5.5. Отдел развития предоставляет слушателям и сотрудникам, инженерно-техническим, административно-хозяйственным, учебно-вспомогательным работникам инструкции по работе в системе дистанционного обучения, содержащие информацию о последовательности действий в такой системе:

- вход в систему дистанционного обучения (для всех пользователей).
- поиск необходимых ресурсов (для слушателей и сотрудников).
- поиск и изучение необходимой информации (для слушателей).
- поиск и прохождение этапов текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (для слушателей).

•

6. Коммуникационная оснащенность образовательного процесса

6.1. Для реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в Центре обеспечивается:

- наличие и ведение официального сайта Центра, систем дистанционного обучения.
- доступ в сеть Интернет в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без учета объемов потребляемого трафика, за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ.
- гарантированный доступ каждого обучающегося к электронным информационным ресурсам, электронным образовательным ресурсам, размещенным в электронной информационно-образовательной среде.
- круглосуточный режим работы серверного оборудования и средств доступа к основным информационным образовательным ресурсам.
- возможность преподавателей по организации обучения без изменения содержания программы.
- возможность загрузки преподавателями электронных курсов.

- функционирование системы учета и отслеживания активности обучающихся, позволяющая отслеживать участие как в ПДО в целом, так и детальную информацию по каждому элементу (модулю).
- Функционирование интегрированной электронной почты, позволяющей отправлять копии сообщений в форумах, а также отзывы и комментарии преподавателей и другую учебную информацию.

7. Заключительные положения

7.1. Все вопросы, связанные с применением Центром электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, не урегулированные настоящим Положением, решаются Центром в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.2. Изменения в настоящее Положение рассматриваются Методическим советом Центра и вносятся на основании приказа Генерального директора.

7.3. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные нормативные акты Центра, регламентирующие деятельность Центра в сфере применения ЭО и ДОТ при реализации ПДО

Нормы времени для расчета объема учебной, учебно-методической и организационной работы, выполняемой преподавателями при реализации дополнительных профессиональных программ с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

- Бюджет рабочего времени сотрудника Центра определяется с учетом следующих положений:

продолжительности ежедневного рабочего времени - 8 часов;

продолжительность рабочей недели - 40 часов;

формирования рабочего времени из определенных видов работ: учебной, организационно-методической и других, устанавливаемых приказом Генерального директора Центра;

норм времени для расчета объема учебной нагрузки, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых работниками;

особенностей режима рабочего времени, а также времени отдыха работников.

- При расчете лекционных, практических и семинарских занятий основной учебной единицей, является "учебная" группа слушателей из 25 человек по очной форме обучения. По смешанной форме обучения, реализуемых с применением дистанционных образовательных технологий основной учебной единицей, является слушатель.

- Нормы на выполнение учебной работы предназначены для определения объема годовой учебной нагрузки сотрудников.

- Учебная работа сотрудников планируется индивидуально в зависимости от квалификации. Учебную нагрузку могут выполнять штатные сотрудники, внутренние совместители, внешние совместители, работники на условиях почасовой оплаты труда. Учет объема учебной работы штатных

сотрудников, а также оплаты труда преподавателей-почасовиков производится из расчета фактически затраченного времени.

- Объем годовой учебной работы сотрудников выражается количеством времени, необходимым для проведения всех видов учебной работы, и рассчитывается на основе:

- реализуемых ПДО;
- разработанных и принятых технологий реализации ПДО;
- контингента слушателей по реализуемым ПДО;
- норм времени на отдельные виды учебной работы.
- Основные виды работ выполняемых сотрудниками при

реализации ПДО:

Учебная работа:			
№ пп	Наименование работы	Количество часов	Примечание
1. Аудиторные занятия			
1.1	Чтение лекций по ПДО, в том числе с применением ДОТ	1,0	за один академический час
1.2	Проведение практических, семинарских занятий по ПДО, в том числе с применением ДОТ	1,0	за один академический час на одну группу (или подгруппу)
1.3	Проведение проектных работ по ПДО, в том числе с применением ДОТ	1,0	за один академический час на группу (или подгруппу)
1.4	Проведение выездных тематических занятий на предприятиях (в организациях) в рамках ШПА, в том числе с применением ДОТ	2,0	за каждое выездное занятие
1.5	Проведение он-лайн видеоконференций (вебинаров)	1,0	за один академический час проведенных видеоконференций
2. Консультации			
2.1	Проведение консультаций по ПДО (индивидуальное консультирование):		
2.1.1	• повышение квалификации	3,0	на одну группу
2.1.2	• профессиональная переподготовка	6,0	на одну группу
2.2	Проведение консультаций по ПДО, реализуемой с применением ДОТ (индивидуальное консультирование)		
2.3.1	• повышение квалификации	2,0	на одного слушателя
2.3.2	• профессиональная переподготовка	8,0	на одного слушателя
3. Контроль			
Входной контроль			

3.1	Проведение входного контроля (тестирования) слушателей по ПДО, в том числе и реализуемой с применением ДОТ	0,25	на группу
Текущий контроль			
3.2	Проведение текущего контроля (прием отчетов по практическим, проверка и прием контрольных работ / рефератов, предусмотренных учебным планом ПДО по дисциплине (разделу, модулю), в том числе и реализуемой с применением ДОТ	0,5	на группу
Промежуточный контроль			
3.3	Проведение промежуточной аттестации по дисциплине (разделу, модулю) предусмотренных по ПДО реализуемой с применением ДОТ	0,5	на группу
Итоговый контроль (итоговая аттестация)			
3.7	Прием зачета, экзамена в процессе освоения ПДО предусмотренных Учебным планом ПДО	0,2	на каждого слушателя
3.8	Руководство итоговыми работами по ПДО предусмотренных Учебным планом ПДО:		
3.8.1	• повышение квалификации	2	на каждого слушателя
3.8.2	• профессиональная переподготовка	8	на каждого слушателя
3.9	Рецензирование итоговых работ по ПДО предусмотренных Учебным планом ПДО:		
3.9.1	• повышение квалификации	0,25	на одну работу
3.9.2	• профессиональная переподготовка	0,75	на одну работу
3.10	Проведение итоговой аттестации , прием защиты аттестационных работ по ПДО, в том числе и реализуемой с применением ДОТ		
3.10.1	• повышение квалификации	6	на группу
3.10.2	• профессиональная переподготовка	12	на группу
4. Учебно-методическая работа			
4.1	Разработка новых ПДО, включающих в себя учебный и учебно-тематический план, в том числе и реализуемый с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ)	10,0	за одну программу
4.2	Переработка ПДО, включающих в себя учебный и учебно-тематический план, в том числе и реализуемый с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ)	5,0	за одну программу
4.3	Составление аннотации на новую программу	0,5	за одну программу
5. Организационно-методическая работа			
5.1	Участие в работе Методического совета «УИЦ МФП»	до 20 часов в уч. г.	
5.2	Участие в разработке План работы «УИЦ МФП» на учебный год	10 часов в год	
5.3	Отчет о работе отдела	20 часов в год	
6. Организационная работа			
6.1	Составление недельного расписания занятий	0,25	на одну учебную группу
6.2	Формирование учебной группы	2	на одну учебную группу

6.3	Сбор документов, подтверждающих квалификацию и компетентность внешних преподавателей	0,25	на одну учебную группу
6.4	Регистрация обучающихся по программе ДОТ	2	на одну учебную группу
6.5	Проведение инструктажа по вопросам охраны труда, пожарной безопасности и антитеррористической деятельности	0,25	на одну учебную группу
6.6	Выдача комплекта раздаточных материалов каждому обучающемуся учебной группы	0,25	на одну учебную группу
6.7	Сбор документов слушателей программы для формирования Приказа о зачислении на обучение	2	на одну учебную группу
6.8	Доведение до слушателей информация о режиме занятий, особенностях режима работы УИЦ МФП, графике учебного процесса, о форме и условиях проведения итоговой аттестации	0,25	на одну учебную группу
6.9	Контроль посещения занятий обучающимися	2	на одну учебную группу
6.10	Организация итоговой аттестации обучающихся	1	на одну учебную группу
6.11	Контроль проведения занятий внешними преподавателями в соответствии с установленными требованиями	2	на одну учебную группу
6.12	Организация анкетирования по итогам обучения	0,5	на одну учебную группу

Структура и содержание электронного учебно-методического комплекта

Электронные учебно-методические комплексы представляют собой структурированную совокупность электронной учебно-методической документации, электронных образовательных ресурсов, средств обучения и контроля знаний, содержащих взаимосвязанный контент и предназначенных для совместного применения в целях эффективного изучения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин и их компонентов (ГОСТ Р 55751-2013 Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Электронные учебно-методические комплексы. Требования и характеристики).

ЭУМК по ПДО содержит:

- программу дополнительного образования;
- методические и дидактические рекомендации по ее изучению, организации образовательного процесса и самостоятельной работы слушателя;
- Аннотация программы (цель, задачи, перечень рассматриваемых тем)
- Лекция (текстовый материал); выводы; вопросы для самопроверки
- Презентации
- Контрольный тест по теме (тестовые задания для текущего контроля)
- Дополнительные материалы: (Глоссарий (основные понятия, термины и определения, использующиеся при изучении тем)
- Библиографический список (включает список основной и дополнительной литературы, перечень нормативных документов)
- Контрольные и/или курсовые работы.
- Методические рекомендации по выполнению контрольных и

курсовых работ.

- Информационно-библиотечное обеспечение.
 - практикум (практические задания и указания к их выполнению)
 - электронные учебные издания
 - ссылки на специализированное программное обеспечение
 - интернет-ресурсы.
- перечень и порядок использования средств обучения для изучения

программы.

Методика контроля качества смешанного обучения по реализации программ обучения

1. Общие положения

1.2. Контроль образовательного процесса имеет целью установить:

- соответствие организации образовательного процесса требованиям законодательства Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов Центра, регламентирующих образовательную деятельность;
- качество подготовки слушателей;
- полноту реализации ПДО и учебных планов;
- эффективность смешанного обучения;
- теоретический и методический уровень проведения занятий;
- организацию и проведение консультаций и самостоятельной работы слушателей;
- уровень материально-технического и IT обеспечения учебных занятий, состояние учебно-материальной базы;
- состояние дисциплины на занятиях, выполнение правил внутреннего распорядка дня.

1.3. Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным, действенным и охватывать все стороны образовательного процесса. Он должен выявлять положительный опыт и недостатки в учебной и методической работе, сочетаться с оказанием практической помощи подразделениям Центра, способствовать повышению качества образовательного процесса.

1.4. Контроль проводится в форме:

- комплексных и тематических проверок отделов, реализующих соответствующую программу ДПО, заслушивания их заведующих на Методическом Совете (далее Совета);
- участия Руководства Центра в совещаниях Отделов реализующих соответствующую программу ДПО;
- рассмотрения и утверждения учебно-методической документации;
- педагогического контроля;
- оценки качества освоения программ ПДО слушателями;
- обсуждения ПДО, учебных и учебно-методических пособий на заседаниях Совета;
- проведения проверок выполнения правил внутреннего распорядка,

расписания занятий, учебных планов и др.

1.5. Оценка качества освоения программ проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения программы ДПО заявленным целям и планируемым результатам обучения;

- соответствия организации образовательного процесса установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ ДПО.

1.6. Контроль результатов обучения используется для проведения контроля освоения программы, как в процессе, так и по завершению обучения (итоговая аттестация) и должен обеспечить измерение степени и уровня приобретённых знаний, умений обучающихся.

Виды контроля результатов обучения устанавливаются ПДО в виде:

- вопросов теста (могут использоваться для тестирования в письменном виде и в компьютерных обучающих программах);

- темы для рефератов;

- описание контрольного упражнения с критериями его оценки;

- социального проекта;

- перечня вопросов для формирования экзаменационных билетов, зачетов.

1.7. Итоги контроля обучения по ПДО оформляются в виде: протокола тестирования, протокола в компьютерных обучающих программах, экзаменационного листа, видеофрагмент с фиксацией выполнения упражнения, бланки оценки практического упражнения, паспорта социального проекта.

1.8. Оценка и контроль качества обучения включают:

2.1. анкетирование обучаемых по итогам обучения;

2.2. формирование отчета, по систематической оценке, обучения.

2. Анкетирование обучающихся

Оценка качества обучения проводится путём анкетирования слушателей по итогам обучения. Анкетирование проводится для каждой группы численностью не менее 5 человек. Форма анкеты приведена в приложении 1. Анкетирование проводится в последний день занятий (при выездном обучении – представителем учебно-методического отдела, при очном и электронном обучении – организатором обучения). Анкетирование проводится анонимно (при желании, обучающийся может указать свои данные), при электронном обучении - анкета высылается слушателем организатору по e-mail.

3. Формирование консолидированного отчета

Для каждой учебной группы (численностью не менее 5 человек) отдел

ответственный за реализацию ПДО не позднее 5-ти рабочих дней после окончания обучения составляет консолидированный отчет по итогам обучения (приложение 2). Отчет составляется на основании информации, полученной при анкетировании и по результатам итоговой аттестации обучающихся. Руководитель отдела анализирует результаты анкетирования и принимает решения о необходимости мер по улучшению и/или корректирующих мероприятий в пределах своей компетенции. Замечания и предложения, по результатам анализа, отражаются в соответствующем разделе отчета.

При необходимости разрабатывается план мер по улучшению и/или корректирующих мероприятий. Заполненные анкеты обучаемых хранятся в учебно-методическом отделе до 1 февраля года, следующим за отчётным.

Консолидированный отчет:

2.3. подписывается руководителем отдела;

2.4. проверяется и визируется заместителем Генерального директора по образованию;

2.5. утверждается Генеральным директором Центра.

Утверждённый отчёт сдаётся в учебно-методический отдел и хранится 5 лет вместе со всеми документами по группе.

Приложение 1 к Методике контроля качества

Анкета оценки качества обучения

Лицевая сторона

Дата « ____ » _____ 202__ год

Мы постоянно стремимся улучшить качество обучения. Ваши замечания являются для нас очень ценными, поэтому просим Вас высказать своё мнение по вопросам обучения по программе

Программа:

1) Почему Вы выбрали данную программу обучения? (выберите один вариант ответа)

программа актуальна для решения рабочих задач	
программа лежит в сфере развития моих компетенций	
меня направил руководитель	
меня направил кадровый специалист	
другое	

2) Оцените уровень Вашей информированности до начала обучения по шкале от 1 до 10

Вас предварительно проинформировали о целях и содержании программы, формате обучения, месте и	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

3) Оцените работу преподавателей:

(выберите наиболее соответствующий Вашему мнению балл, где 1 – совсем не удовлетворен, 10 – полностью удовлетворен)

экспертность преподавателя в вопросах, освещённых в программе (глубокое знание темы, использование практических примеров)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
доступность изложения материала тренером (понятно, доступно, логично, аргументированно)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
умение преподавателя работать с группой (вовлечь в процесс обучения, поддержать интерес и динамику во время обучения, урегулировать сложные ситуации)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

4) Укажите, какие сильные стороны преподавателей Вы отметили?

5) Оцените содержание обучения:

применимость информации (программа была полезной, практически значимой)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
оптимальное соотношения теории и практики	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
упражнения, деловые игры (инструменты программы) помогают в усвоении материала и формировании навыка	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

6) После обучения буду делать по-другому (укажите хотя бы ОДНО изменение):

7) Ваши рекомендации по итогам обучения преподавателям, организаторам

8) Обучение по данной программе было эффективным использованием Вашего рабочего времени? (выберите один вариант ответа)

да	
нет	

9) Посоветуете ли Вы эту программу своему коллеге?

Выберите наиболее соответствующий Вашему мнению балл, где 1 – ни за что не порекомендую, 10 – обязательно	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

10) Какие темы тренингов, семинаров, мастер-классов могли бы быть Вам ещё интересны и полезны?

Оборотная сторона

11) Оцените качество смешанного обучения:

Я удовлетворён электронной формой обучения?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Инструкция по порядку электронного обучения полная и доступна для понимания?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Было ли изложение учебного материала представленного в электронном обучении логически последовательным и понятным?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Было ли изложение учебного материала на вебинаре понятным доступным, логичным и аргументированным	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Были ли слайды информативными и понятными?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Проводилась ли консультация преподавателями по непонятным вопросам учебного материала, и насколько они были исчерпывающими?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Насколько выбранный инструмент виртуальной коммуникации соответствовали целям коллективного обсуждения и коллективного проектирования?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Все ли учебные темы соответствуют выбранным технологиям дистанционного обучения?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Бала ли обеспечивает постоянная дистанционная связь с Вами.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Были ли трудности при прохождении промежуточного контроля и итоговой аттестации?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Насколько Вы достигли своих целей, поставленных на период обучения?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Насколько Вы удовлетворены тем, как преподаватели:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
• Управляли вашей мотивацией	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
• Владели современными интерактивными технологиями и подходами	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
• Владели содержанием программы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
• Управляли коммуникацией	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Насколько полезна Вам была рабочая/методическая тетрадь?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Насколько полезны Вам были схемы, модели и другой визуальный материал?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Понравилась ли вам организация проведения обучения?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

12) Оцените по 10-балльной шкале каждое из занятий, в которых Вы участвовали:

1) Тема _____ Преподаватель _____

Полезность полученной информации Доступность изложения материала Мастерство преподавателя

Благодарим Вас за внимательное заполнение анкеты!

Приложение 2 к Методике контроля качества

Форма консолидированного отчёта

УТВЕРЖДАЮ
 Генеральный директор
 В.И. Богдашин
 (дата)

Консолидированный отчет по итогам смешанного обучения

Название программы
 Сроки проведения обучения

Состав обучаемых

Ф.И.О.	Должность	Результаты итоговой аттестации

Перечень преподавателей, проводивших обучение

Ф.И.О.	Темы

Результаты оценки обратной связи от обучаемых

Вопрос анкеты	Кол-во анкет, содержащих ответ:			
	1-3	4-6	6-8	9-10
Вас предварительно проинформировали о целях и содержании программы, формате обучения, месте и времени				
Экспертность преподавателя в вопросах, освещённых в программе (глубокое знание темы, использование практических примеров)				
Доступность изложения материала тренером (понятно, доступно, логично, аргументированно)				
Умение преподавателя работать с группой (вовлечь в процесс обучения, поддержать интерес и динамику во время обучения, урегулировать сложные ситуации)				
Применимость информации (программа была полезной, практически значимой)				
Оптимальное соотношения теории и практики				
Упражнения, деловые игры (инструменты программы) помогают в усвоении материала и формировании навыка				
Я удовлетворён электронной формой обучения?				
Инструкция по порядку электронного обучения полная и доступна для понимания?				
Было ли изложение учебного материала представленного в электронном обучении логически последовательным и понятным?				
Было ли изложение учебного материала на вебинаре понятным доступным, логичным и аргументированным				
Были ли слайды информативными и понятными?				
Проводилась ли консультация преподавателями по непонятным вопросам учебного материала, и насколько они были исчерпывающими?				
Насколько выбранный инструмент виртуальной коммуникации соответствовали целям коллективного обсуждения и коллективного проектирования?				
Все ли учебные темы соответствуют выбранным				

технологиям дистанционного обучения?				
Бала ли обеспечивает постоянная дистанционная связь с Вами.				
Были ли трудности при прохождении промежуточного контроля и итоговой аттестации?				
Насколько Вы достигли своих целей, поставленных на период обучения?				
Насколько Вы удовлетворены тем, как преподаватели:				
• Управляли вашей мотивацией				
• Владели современными интерактивными технологиями и подходами				
• Владели содержанием программы				
• Управляли коммуникацией				
Насколько полезна Вам была рабочая/методическая тетрадь?				
Насколько полезны Вам были схемы, модели и другой визуальный материал?				
Понравилась ли вам организация проведения обучения?				

Индекс лояльности

Кол-во анкет, содержащих ответ:				$NPS = (P-C)/N*100\%$ (индекс оценки готовности к повторному обучению, где N – общее количество анкет)
1-3	4-8	6-8	9-10	
«С» критики		Нейтралы (не учитываются при расчёте)	«Р» сторонники	

Предложение, комментарии	Принятое решение

Результаты оценки контрольных посещений занятий (если проводились посещения занятий). Оценка дополнительных факторов

Выводы

Сильные стороны

Разделы программы, требующие улучшения (при необходимости)

План корректирующих мероприятий (при необходимости)

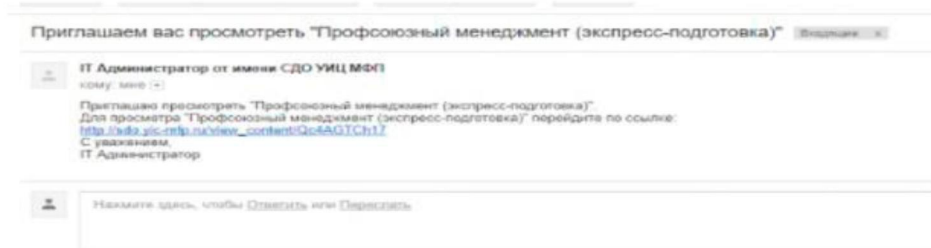
Содержание мероприятий	Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Контролирующее лицо	Отметка о выполнении

Руководитель Отдела

И.О. Фамилия

Инструкция по использованию СДО Центра

Как только Вам на почту пришло приглашение, следуйте нашей инструкции.
Откройте письмо с приглашением и нажмите на ссылку.



Далее откроется новое окно, в котором в белом поле требуется ввести email (адрес электронной почты) и пароль, затем нажать на зеленую кнопку «Войти». Если Вы еще не прошли регистрацию, то следует нажать «Зарегистрироваться в СДО УИЦ МФП».

Добро пожаловать!

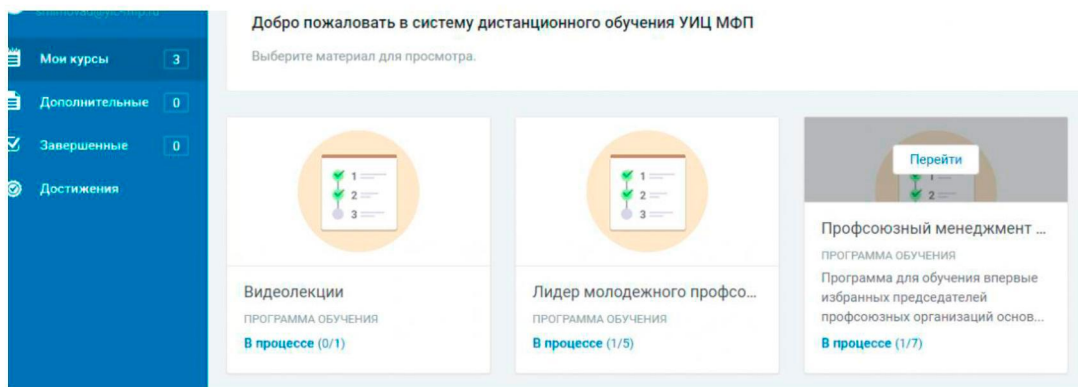
Email или Login

Пароль

Запомнить меня [Забыли пароль?](#)

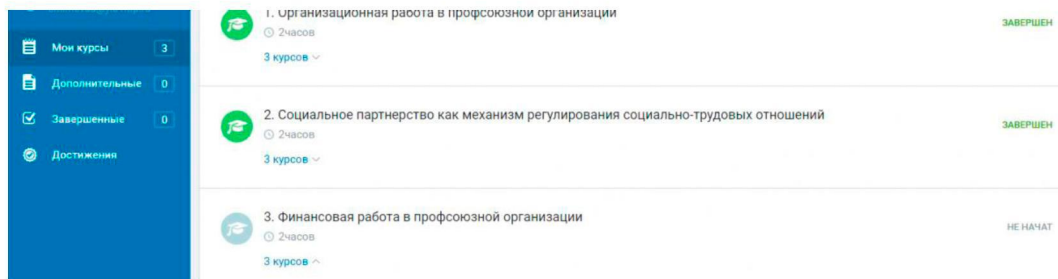
Войти

Когда Вы ввели логин и пароль и нажали «Войти», откроется Ваша персональная страница.



Слева Вы видите синее поле со следующими разделами: «Мои курсы», «Дополнительные», «Завершенные», «Достижения».

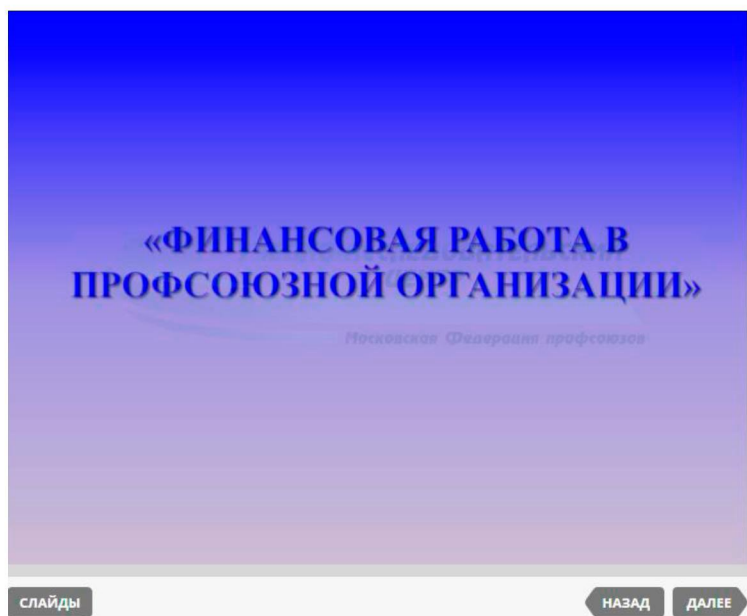
Чтобы увидеть список доступных курсов, нажмите на «Мои курсы»: откроется список. Далее в открывшемся поле нажмите на нужный курс.



Вы видите, что курс состоит из нескольких лекций.

Нажмите на нужный курс.

Если на этом этапе окно не открылось, то проверьте настройки всплывающих окон в своем браузере. Необходимо, чтобы всплывающие окна были разрешены.



Для управления навигацией по слайдам можно воспользоваться кнопками Далее и Назад в правом нижнем углу.

Если лекция сопровождается видео, то с помощью поля поиска, находящегося под фотографией лектора, можно найти нужный слайд.

Видеолекции также можно останавливать, а затем продолжать приостановленную лекцию с того же момента. Для этого внизу окна есть специальные кнопки.

В большинстве глав присутствует список литературы для скачивания, который откроется только после просмотра предшествующих слайдов.

Скачивание начнется автоматически при нажатии на строку «Список литературы», которая находится в программе курса.

Напоминаем, что каждая следующая глава будет доступна только после прохождения предыдущей, то есть нельзя открыть пятую главу, если не прошли предыдущие четыре.

Когда Вы просмотрели лекцию и скачали список литературы, Вам будет предложено тестирование. Его прохождение обязательно. Тестирования предусмотрены по каждой из глав.

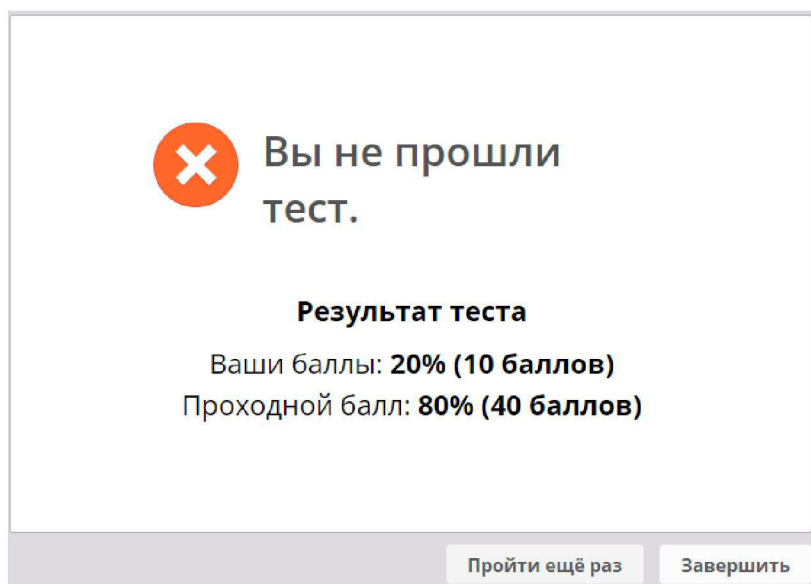
Вопрос 1 из 5 Баллы за вопрос: 10 | Набрано баллов: 0 из 50

Какие виды расходов можно отнести к статье сметы «Прочие расходы»?

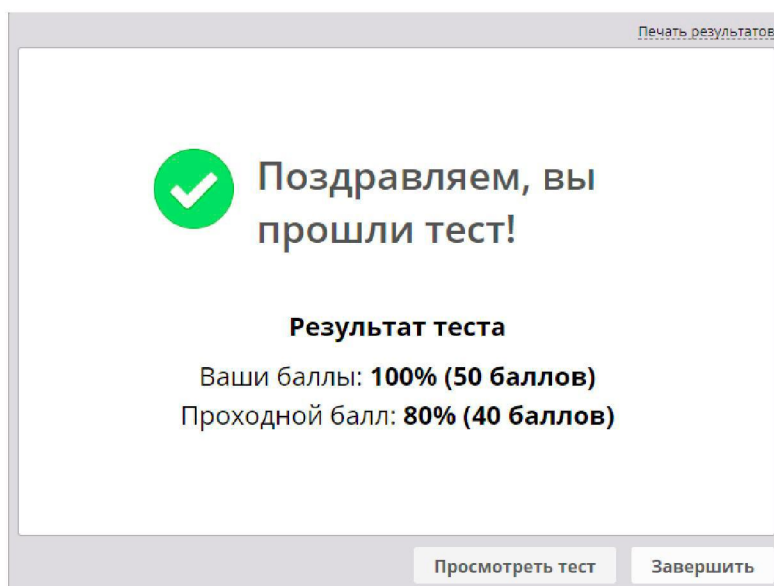
- Заработная плата штатным сотрудникам
- Материальная помощь
- Банковское обслуживание

Чтобы перейти от одного вопроса к другому, нажмите «Отправить».

Если тест не пройден (не набран проходной балл), то можно пройти его повторно, нажав на кнопку «Пройти еще раз».



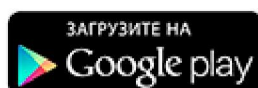
Если тест пройден успешно, необходимо нажать «Завершить».



Теперь курс отображается в графе «Завершенные».

Быстрый доступ к курсам СДО УИЦ МФП. Даже оффлайн.

Бесплатное мобильное приложение позволяет пользователям СДО УИЦ МФП проходить назначенные курсы в любое время, даже без соединения с интернетом.



Системные требования: iOS 6.0+, Android 4.4+

Внимание: Для входа в свой аккаунт используйте URL учетной записи **yic.ispringonline.ru**



В следующей строке введите свой Email/ Login.

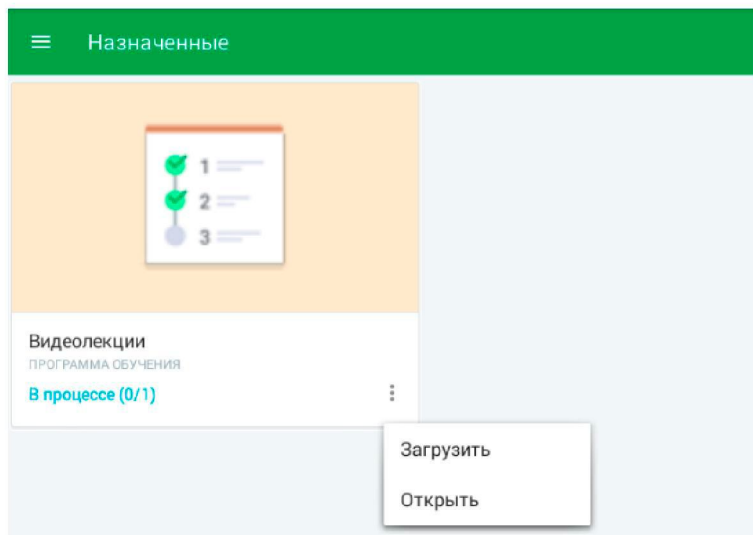
В строке «Пароль» введите свой пароль.

Далее нажмите на кнопку «Войти».

Вы попали в личный кабинет. В целом, функционал совпадает с браузерной версией.

Курс можно изучать в режиме офлайн, но для этого видеоматериалы необходимо скачать.

Чтобы загрузить нужную видеолекцию, необходимо нажать на три точки в правом нижнем углу экрана и в открывшемся боковом меню выбрать опцию "Загрузить".



Все загруженные лекции будут отображаться в разделе "Загруженные" основного меню (напоминаем, что функционал совпадает с полной версией). Все лекции этого блока доступны в режиме офлайн.

Желаем Вам продуктивного обучения и ждем отзывов!

Инструкция по использованию системы аттестации

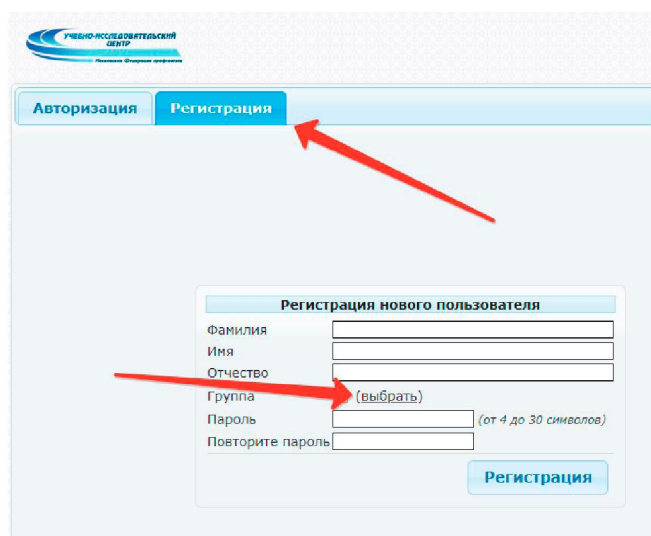
Шаг 1

Откройте ссылку системы тестирования УИЦ МФП, отправленную на вашу электронную почту.

Шаг 2

В открывшемся окне необходимо зарегистрироваться, регистрироваться нужно даже если Вы уже проходили аттестацию по другим нашим учебным программам.

Для регистрации введите ФИО, далее выберите название вашей группы, введите любой пароль и повторите его еще раз в последней строке. Нажмите кнопку: Регистрация.



The screenshot shows the registration interface of the UIC MFPP system. At the top, there is a navigation bar with two tabs: "Авторизация" (Authorization) and "Регистрация" (Registration). A red arrow points to the "Регистрация" tab. Below the navigation bar is a form titled "Регистрация нового пользователя" (Registration of a new user). The form contains the following fields: "Фамилия" (Surname), "Имя" (Name), "Отчество" (Patronymic), "Группа" (Group) with a dropdown menu showing "(выбрать)" (select), "Пароль" (Password) with a note "(от 4 до 30 символов)" (4 to 30 characters), and "Повторите пароль" (Repeat password). A blue "Регистрация" (Registration) button is located at the bottom right of the form. A red arrow points to the "Группа" dropdown menu.

Шаг 3

После регистрации откроется окно выбора назначенных тестов. Нажмите на название теста, для запуска.

№	Название	Категория	Составитель	Прохождений
1	От кадрового резерва к управлению талантами 2020	Все тесты	Кайдина Марина Сергеевна	0

Описание
Отсутствует

[Запустить тестирование](#)

Шаг 4

Во время тестирования выбирайте правильный ответ и нажимайте кнопку Далее. Если не выбрать вариант ответа, вопрос будет пропущен и доступен в конце. Ограничение по времени тестирования указано внизу страницы.

Выберите способы стимулирования для сотрудника с ведущим инструментальным типом мотивации

целевые премии
 угроза увольнения
 повышение квалификации

29:37 [Далее >](#)

Шаг 5

После прохождения всех вопросов откроются результаты тестирования. Здесь вы можете посмотреть ошибки и закрыть результаты. По окончании тестирования выйдите из системы, закрыв окно.

Результаты тестирования

Пользователь: Стрекопытов Владислав Владиславович (user4)
 Тест: От кадрового резерва к управлению талантами 2020
 Затрачено времени: 05:48
 Набранный балл: 6 из 13
 Процент выполнения: 46%

Оценка: Неудовлетворительно

Если вы больше не планируете тестироваться, не забывайте выйти из своей учетной записи!

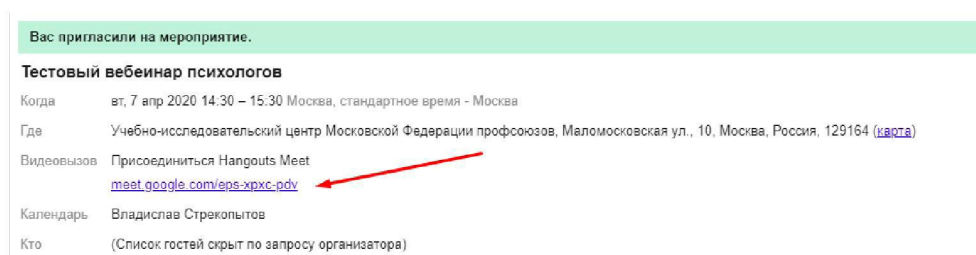
[Просмотр ошибок](#) [Закреть результаты](#)

Желаем Вам продуктивного обучения и ждем отзывов!

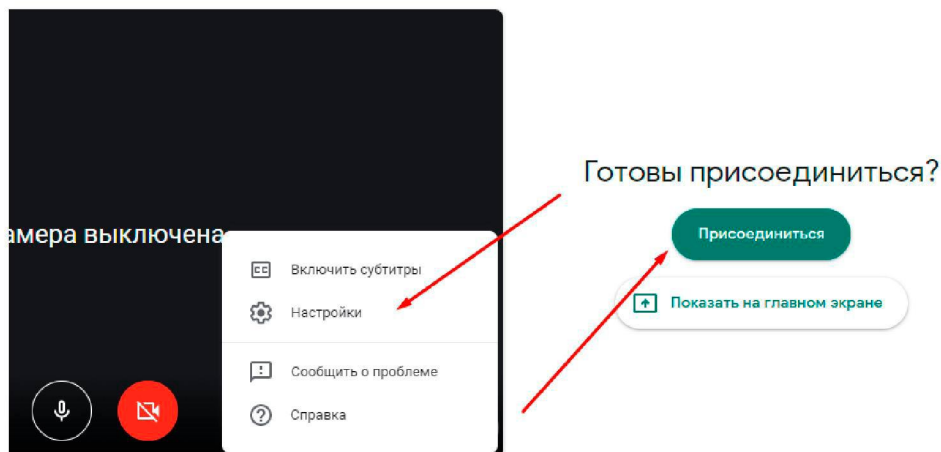
Инструкция для преподавателей по использованию системы видеовстреч Google Meet (meet.google.com)

Всем участникам конференции на электронную почту придет приглашение.

Откройте письмо с приглашением и в строке “Присоединиться Hangouts Meet” перейдите по указанной ссылке.



Далее откроется новое окно, в котором Вы можете проверить настройки вашего оборудования и присоединиться к видеовстрече. В некоторых случаях нужно ввести свое имя и дождаться разрешения на вход.



Для видеоконференции вам потребуются микрофон, камера, наушники или колонки.



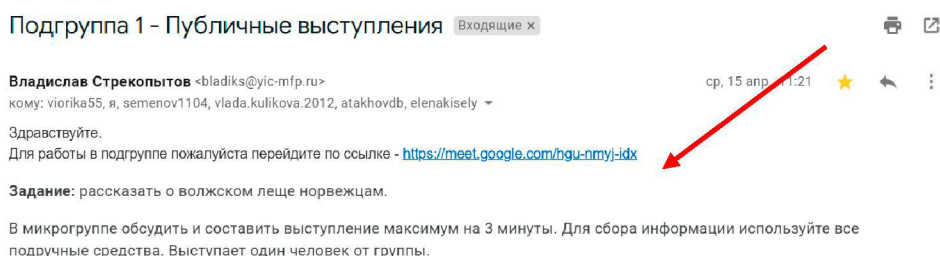
Организатор видеоконференции может управлять отключением/включением микрофонов всех участников.



В верхней правой части окна находится общий чат, в котором будут отображаться вопросы участников семинара. При необходимости организатор может зачитывать вопросы лектору.

Работа в подгруппах. Преподаватель заранее передает организатору список участников видеоконференции, разбив их на подгруппы, и тексты заданий для каждой подгруппы. В списке необходимо указать ФИО, электронную почту и контактный телефон участника конференции.

На почту участников и преподавателя придет ссылка, соответствующая подгруппе, в которой они будут работать и задание.



Ссылка основной встречи для совместной работы подгрупп будет отправлена дополнительно.

По завершении работы в подгруппе завершите данную встречу и перейдите по ссылке основной встречи в общую группу и наоборот.

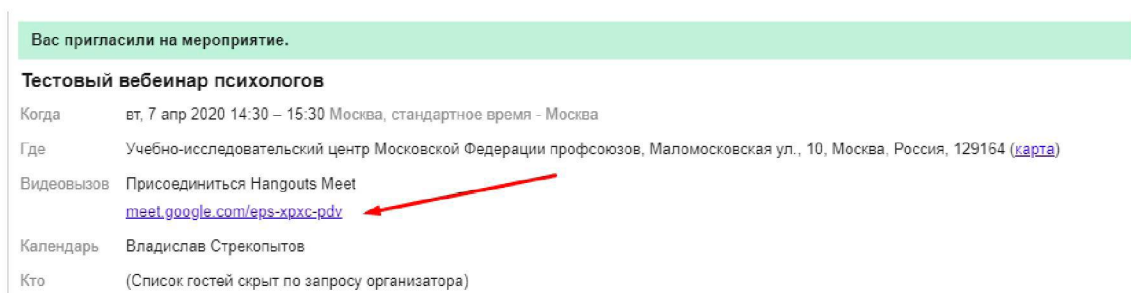
Быстрый доступ к Google Meet с мобильных устройств.

Бесплатное мобильное приложение позволяет пользователям участвовать в видеовстречах с любого поддерживаемого устройства. Достаточно телефона или планшета.

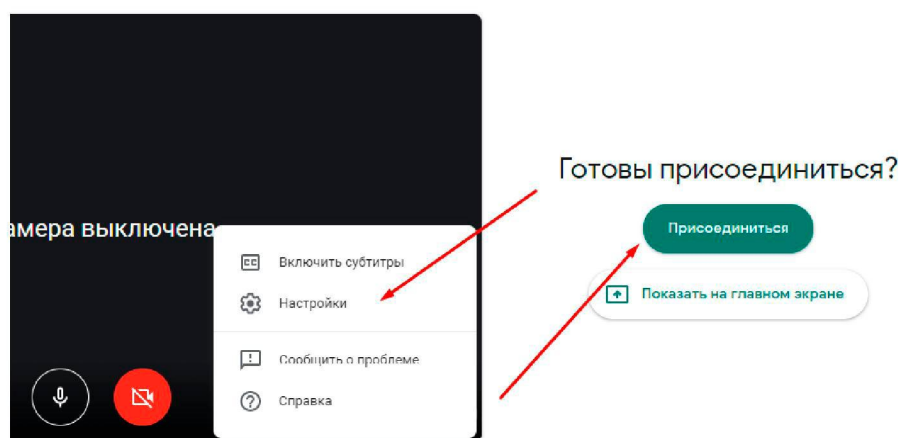
Инструкция по использованию системы видеовстреч Google Meet (meet.google.com)

Как только Вам на почту пришло приглашение, следуйте нашей инструкции.

Откройте письмо с приглашением и в строке “Присоединиться Hangouts Meet” перейдите по указанной ссылке.



Далее откроется новое окно, в котором Вы можете проверить настройки вашего оборудования и присоединиться к видеовстрече. В некоторых случаях нужно ввести свое имя и дождаться разрешения на вход.



Для видеоконференции вам потребуются микрофон, камера, наушники или колонки.



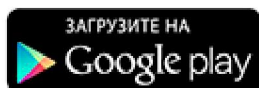
В открывшемся окне вебинара не забудьте выключить свой микрофон, для того, чтобы не было посторонних звуков при докладе лектора. Микрофон всегда можно включить для ответа.



В верхней правой части окна находится общий чат, в котором Вы можете отправлять свои сообщения организатору.

Быстрый доступ к Google Meet с мобильных устройств.

Бесплатное мобильное приложение позволяет пользователям участвовать в видеовстречах с любого поддерживаемого устройства. Достаточно телефона или планшета.



Желаем Вам продуктивного обучения и ждем отзывов!