МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Тольяттинский государственный университет

ПРИКАЗ

11.05.2018 1575

Об утверждении порядка работы преподавателей и главных специалистов ЦОПиСТ в системе дистанционного обучения

В целях оптимизации работы в рамках проекта "Развитие дистанционного обучения"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок работы преподавателей и главных специалистов ЦОПиСТ в системе дистанционного обучения (Приложение).

2. Приказ N 2284 от 31.05.2016 "Об утверждении порядка работы преподавателей и ассистентов в системе дистанционного обучения" считать утратившим силу.

3. Руководителям структурных подразделений ознакомить сотрудников с утвержденным Порядком работы преподавателей и главных специалистов ЦОПиСТ в системе дистанционного обучения.

Ректор М.М. Криштал

Электронное согласование подтверждаю

Начальник УД Н.Ю. Раннева

Приложение
к приказу № 1575 от 11.05.2018

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ М.М. Криштал
«11» 05 2018 г.

Порядок работы преподавателей и специалистов ЦОПиСТ
в системе дистанционного обучения

Тольятти 2018

Оглавление

1. Назначение и область применения……..……...…2
2. Нормативные ссылки……...…….2
3. Термины, определения и сокращения…….2
4. Основные положения.....3
5. Работа преподавателя и специалиста ЦОПиСТ в системе дистанционного обучения 4
   5.1. Работа с проверяемыми заданиями.....4
   5.2. Работа на форумах 5
   5.3. Работа по актуализации контентов 6
6. Отчеты, применяемые преподавателями и специалистом ЦОПиСТ в системе дистанционного обучения. 7

1. Назначение и область применения

Порядок работы преподавателей и специалистов ЦОПиСТ в системе дистанционного обучения (далее по тексту – Порядок) устанавливает общие правила работы преподавателей и специалистов ЦОПиСТ в системе дистанционного обучения, основные показатели эффективности их работы и схему мониторинга их деятельности.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящий Порядок разработан на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции с изменениями на текущую дату);
- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО); федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО); государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ГОС ВПО) (в редакции с изменениями на текущую дату);
- Устава ТГУ (в редакции с изменениями на текущую дату).

2.2. Настоящий Порядок разработан с учетом следующих локальных актов ТГУ:

- Порядок текущего контроля успеваемости студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий (в редакции с изменениями на текущую дату);
- Положение о реализации дистанционных образовательных технологий в Тольяттинском государственном университете (в редакции с изменениями на текущую дату);
- Порядок о документационном обеспечении управления ТГУ (в редакции с изменениями на текущую дату);
- Положение об организации и проведении практики обучающихся Тольяттинского государственного университета (в редакции с изменениями на текущую дату).

3. Термины, определения и сокращения

В настоящем Порядке используются следующие термины, определения и сокращения:

Дистанционные образовательные технологии – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника.

Текущий контроль успеваемости – это 1) совокупность действий и мероприятий, направленных на содействие повышению уровня преподавания и улучшению организации учебного процесса; 2) одна из составляющих оценки качества освоения ОПОП ВО.

Текущий контроль уровня знаний студентов – систематическая проверка учебных достижений студентов (знаний, умений и навыков, приобретенных в процессе изучения дисциплин и в результате практик и научно-исследовательской работы), проводимая преподавателем в соответствии с рабочей программой дисциплины (практики, НИР), в том числе с использованием БРС.

БРС – балльно-рейтинговая система.

Зам. – заместитель.

НИР – научно-исследовательская работа.

БУП – базовый учебный план

ИУП – индивидуальный учебный план

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования.

ППС – профессорско-преподавательский состав.

РПД – рабочая программа дисциплины.

ТГУ – Тольяттинский государственный университет.

ЦОПиСТ – Центр организации практик и содействия трудоустройству.

ОРДО ЦНИТ – отдел развития дистанционного образования Центра новых информационных технологий.

УМУ – учебно-методическое управление.

УСУП – управление сопровождения учебного процесса.

ДОТ – дистанционные образовательные технологии.

ЭОС «Moodle» – электронная обучающая среда «Moodle» – модульная, объектно-ориентированная система программ динамического обучения, обеспечивающая организацию в интернет-среде активных форм отношений преподавателей и обучаемых и обучаемых между собой в группах: участие в виртуальных семинарах (чатах), форумах и т.п.

Контент – страница в системе ЭОС «Moodle», содержащая учебные материалы: электронные учебники, тесты, задания, форум и др.

Единое окно АХО – автоматизированная система, состоящая из персонала структурных подразделений ТГУ и средств автоматизации их деятельности в части выполнения функций по оказанию услуг, согласно утвержденному «Перечню услуг, оказываемых студентам и сотрудникам ТГУ в рамках службы поддержки АХО».

Битрикс – корпоративный портал, предоставляющий пользователям (сотрудникам университета), доступ к различной служебной информации для организации групповой и индивидуальной работы.

КЭК – конструктивный элемент курса.

4. Основные положения

4.1. Завкафедрой путем закрепления соответствующей нагрузки в АИСУ «Кафедры» назначает преподавателя по курсу ДОТ.

4.2. Непосредственное руководство практикой осуществляют: руководитель практики от кафедры и руководитель практики от организации.

4.3. Руководители практики от кафедры назначаются из числа наиболее опытных преподавателей, согласно учебной нагрузке, за которой закреплен данный вид практики. Руководитель практики от кафедры назначается приказом ректора ТГУ.

4.4. Для преподавателя / специалиста ЦОПиСТ программистом ОРДО ЦНИТ в ЭОС «Moodle» заводится учетная запись, при этом логин и пароль совпадают с логином и паролем для доступа к образовательному порталу ТГУ edu.tltsu.ru

4.5. Доступ преподавателю предоставляется к контентам и группам автоматически согласно нагрузке в АИСУ «Кафедры».

4.6. Доступ специалисту ЦОПиСТ к учебному курсу по практике предоставляется специалистом ОРДО ЦНИТ согласно графику прохождения практик

4.7. При получении доступа к контенту преподаватель должен в течение 7 календарных дней проверить учебный материал и, если требуется, сообщить об обнаруженных несоответствиях в ОРДО ЦНИТ посредством запроса в единое окно АХО.

4.8. При получении доступа к учебному курсу по практике специалист ЦОПиСТ в рамках своей деятельности в течение 7 календарных дней проверяет представленный материал и, если требуется, сообщает об обнаруженных несоответствиях в ОРДО ЦНИТ посредством запроса в единое окно АХО.

4.9. Завкафедрой / директор ЦОПиСТ может получить доступ ко всем контентам, закрепленным за вверенным ему подразделением.

4.10. Доступ студентов к курсам организован на семестровой основе. Студент получает доступ к контенту в первый день семестра, в котором должен его проходить по БУПу или ИУПу в составе своей академической группы. По окончании семестра, если студентом набрано количество баллов, достаточное для получения положительной оценки, у него отключается доступ к оцениваемым элементам курса. Если по окончании курса студент набрал менее 40 баллов, то есть не получил положительную оценку, доступ к курсу у него сохраняется в полном объеме, но он остается в составе группы «Академический долг». Студент, обучающийся по ИУПу, если для учебного курса семестр в его ИУПе отличается от семестра в БУПе, получает доступ к курсу в составе группы «Академическая разница».

4.11. Мониторинг деятельности преподавателя и специалиста ЦОПиСТ в рамках проекта «Росдистант» оценивается начальником УСУП. Ответственность за деятельность преподавателя возлагается на завкафедрой. Ответственность за деятельность специалиста ЦОПиСТ возлагается на директора ЦОПиСТ.

5. Работа преподавателя и специалиста ЦОПиСТ в системе дистанционного обучения

5.1. Работа с проверяемыми заданиями

5.1.1. Информирование преподавателя о поступающих на проверку ответов на задания студентов происходит посредством сервиса Рабочий стол сотрудника в Битриксе (рис. 1), а также сообщений на электронную почту.

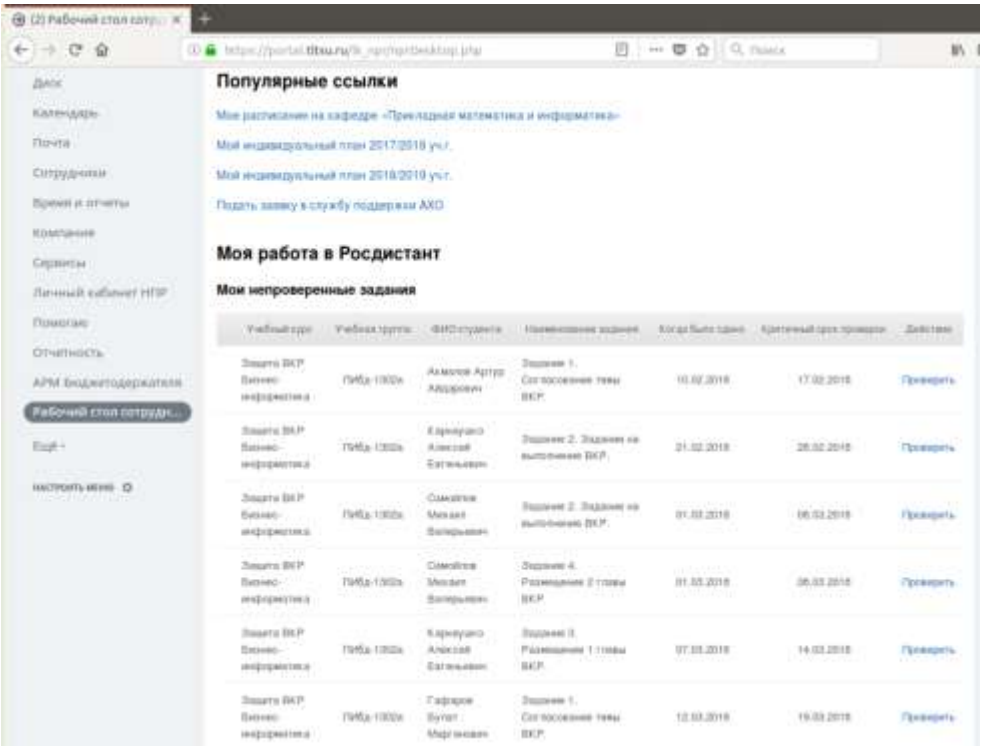

Рисунок 1 – Вид рабочего стола сотрудника с отображенными на нем непроверенными заданиями студентов

5.1.2. Преподаватель проверяет и оценивает ответы на задания, в т. ч. курсовые работы, курсовые проекты, работы в рамках НИР, отчеты по практике, задания в курсах,

предназначенных для подготовки ВКР, размещенные студентом в ЭОС «Moodle», в течение 7 календарных дней с момента отправки задания студентом на оценку согласно выданной нагрузке в АИСУ «Кафедры».

5.1.3. Информирование специалиста ЦОПиСТ о поступающих на проверку заданиях студентов (договор по практике) в учебном курсе практики происходит посредством сообщений на электронную почту.

5.1.4. Специалист ЦОПиСТ проверяет и оценивает ответы на задания (договор по практике), размещенные студентом в учебном курсе практики в ЭОС «Moodle», в течение 7 календарных дней с момента отправки задания студентом на оценку.

5.1.5. Проверка заданий, находящихся в статусе черновика в ЭОС «Moodle», не осуществляется вне зависимости от даты их размещения студентом.

5.1.6. В случае если в ходе проверки выяснилось, что задание требует доработки со стороны студента, преподаватель / специалист ЦОПиСТ обязан вернуть его к Черновику с комментариями, содержащими информацию о необходимых правках. При этом баллы за задание не выставляются.

5.1.7. После исправления студентом замечаний и повторной отправки ответа на оценку, преподаватель / специалист ЦОПиСТ проверяет и оценивает ответ в течение 7 календарных дней с момента последней отправки.

5.1.8. Количество повторных проверок преподавателем по одному заданию не должно превышать двух. Если преподаватель вынужден вернуть задание на доработку студенту в третий раз, он обязан сообщить об этом завкафедрой, который, в свою очередь, принимает решение о возможности приемки и оценки задания студента.

5.1.9. Если преподавателем выставлена оценка за задание студента в ЭОС «Moodle», то она не подлежит изменению. В случае выявления студентом, преподавателем, технической ошибки повлекшей за собой некорректное выставление оценки за выполнение задания, преподаватель допустивший ее, готовит объяснительную записку на имя проректора по учебной работе с целью информирования и внесения изменений.

5.1.10. По окончании семестра, в котором по плану изучается курс, в течение всего следующего семестра преподаватель / специалист ЦОПиСТ продолжает проверку поступающих заданий студентов, у которых остался академический долг по курсу, в соответствии с ранее выданной нагрузкой с соблюдением срока проверки не более 7 календарных дней с момента отправки задания на проверку. Следует учитывать, что по окончании семестра такие студенты в контенте в ЭОС «Moodle» перемещаются в группу «Академический долг».

5.1.11. Если преподаватель, который согласно нагрузке в АИСУ «Кафедры» осуществлял проверку заданий студентов в истекшем семестре, перестал являться преподавателем соответствующей кафедры, ответственность за проверку заданий студентов, оставшихся в группе «Академический долг», возлагается в полном объеме на завкафедрой с сохранением срока проверки не более 7 календарных дней с момента отправки задания на проверку. Завкафедрой может по своему усмотрению назначить для проверки сотрудников из числа ППС кафедры.

5.2. Работа на форумах

5.2.1. Преподавателю/специалисту ЦОПиСТ в течении 7 дней с момента получения доступа к контенту необходимо выполнить настройки профиля своего личного кабинета, для получения оповещений о сообщениях.

5.2.2. По каждому форуму учебного курса предусмотрено два раздела.

1. Раздел «Общий» используется для ответов на вопросы, поступающие от студентов, и для группового обсуждения и размещения вопросов и ответов на вопросы, заданные студентами в рамках проведения вебинаров. Работы в данном разделе осуществляются по мере получения оповещений о сообщениях от студента. Ответ на сообщение студента должен быть дан в течение 2 рабочих дней.

2. Раздел «Новости по курсу» используется для размещения необходимых объявлений и извещений студентов. Является закрытым, т.е. студенты могут только просматривать информацию из данного раздела. Работа в данном разделе осуществляется по мере необходимости.

5.2.3. Преподаватель при работе на форумах выполняет следующие функции:

– отвечает на вопросы студентов. Если вопросы не касаются содержания дисциплины (т.е. относятся к техническим или организационным), то переадресовывает их в службу поддержки.

– отвечает на вопросы, переадресованные ему главным специалистом ЦОПиСТ при работе по учебному курсу по практике.

– выносит ответы на вопросы, заданные во время проведения вебинара, в раздел форума «Общий».

– выносит вопросы на обсуждение студентам группы по конкретному учебному курсу в раздел форума «Общий» с последующим контролем и направлением хода обсуждения вынесенного вопроса. На групповое обсуждение могут выноситься вопросы, сформулированные самим преподавателем и/или заданные студентами. Результатом группового поиска решения на поставленный вопрос является окончательный развернутый ответ на данный вопрос, отражающийся в разделе «Общий».

– размещает наиболее интересные и актуальные вопросы от студентов и ответы на них, данные в рамках проведения вебинаров по курсу.

– размещает ответы на вопросы, вынесенные на групповое обсуждение и перечень событий по курсу, которые произошли за прошедший период (итоги вебинара, дополнения к учебному материалу и т.п.) в разделе «Новости по курсу».

5.2.4. На форуме по учебному курсу преподаватель систематизирует и анализирует предложения студентов по корректировке учебных материалов. Нарушением работы на форуме считается:

- сообщения студентов, остающиеся без ответа дольше 2 рабочих дней, которые содержат вопрос по содержанию дисциплины, контента, выполнению заданий курса, оцениванию заданий в курсе;
- размещение новостей в общем форуме.

5.2.5. На форуме курса по практике специалист ЦОПиСТ отвечает на вопросы от студентов. Если вопросы находятся не в его компетенции, то переадресовывает их в службу поддержки через единое окно АХО или преподавателю.

5.3. Работа по актуализации контентов

5.3.1. В течение учебного семестра преподаватель:

- просматривает учебный материал на наличие несоответствий или материала, требующего актуализации,
- систематизирует и формирует список несоответствий в учебных материалах, выявленных при апробации (реализации) учебного курса,
- просматривает замечания студентов на форуме, касающиеся качества учебного материала.

5.3.2. По окончании учебного процесса по курсу преподаватель анализирует информацию из студенческих анкет, касающуюся учебного материала и его представления.

5.3.3. При необходимости корректировки представленного по курсу учебного материала преподаватель оставляет заявку в единое окно АХО с конкретным указанием курсов и КЭК, требующих актуализации, и предполагаемым видом и объемом работ для включения в план-график корректировки контентов и проводит последующую корректировку совместно со структурными подразделениями, задействованными в процессе формирования курса.

6. Отчеты, применяемые преподавателями и специалистом ЦОПиСТ в системе дистанционного обучения.

6.1. Преподаватель / специалист ЦОПиСТ / завкафедрой во время работы по учебным курсам в системе дистанционного обучения могут использовать следующие отчеты.

– **«Перечень ответов студентов по заданию».** Данный отчет используется при получении информации о заданиях, размещенных студентами в ЭОС «Moodle» и требующих проверки. В данном отчете приводится перечень выполненных и размещенных студентами в ЭОС «Moodle» по учебному курсу ответов на задания, имеющих следующие статусы:

- Требует оценки – ответ размещен в ЭОС «Moodle» и отправлен на оценивание.
- Черновик – ответ загружен, но не отправлен на оценивание.
- Возвращен – ответ проверен и возвращен на доработку.
- Оценен – ответ проверен, выставлена оценка в ЭОС «Moodle» с отражением количества баллов, полученных за данный ответ.

– **Отчет 276 на образовательном портале ТГУ** по адресу http://edu.tltsu.ru/report/view_report.php?rep_id=276&format=html, содержащий следующие данные:

- ФИО преподавателя
- Учебный курс
- Группа
- ФИО студента
- Наименование задания
- Дата сдачи
- Критичный срок проверки

Начальник ОРДО ЦНИТ	подпись	дата	А.В. Богданова
СОГЛАСОВАНО:			
Проректор по учебной работе	подпись	дата	Э.С. Бабошина
Заместитель директора ЦНИТ по ИОТ	подпись	дата	Р.В. Боюр
Начальник юридического отдела	подпись	дата	М.В. Дроздова
Начальник ОУП	подпись	дата	С.Н. Кондратюк
Начальник УСУП	подпись	дата	О.П. Денисова
Начальник УМУ	подпись	дата	Л.Р. Хамидуллова
Директор ЦОПиСТ	подпись	дата	Ю.П. Карабельская