




Положение об организации учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий

Язык: Русский

Дата выпуска: 31/08/2021

Рабочая группа (эксперты):

Должность	ФИО	Подпись
Директор департамента по академической работе	Аркен ШАНЛАЯКОВ	
Директор департамента методического обеспечения и цифровизации образовательных ресурсов	Ержан АДИЛЬХАНОВ	

СОГЛАСОВАНО (подпись, дата)		УТВЕРЖДЕНО (подпись, дата)	Примечание
Проректор по учебно-методической, воспитательной работе и сотрудничеству Кайрат ЖАКУПОВ 	Главный менеджер по качеству Малик УСЕНОВ 	Председатель Правления – Ректор Бекен СЕЙДАХМЕТОВ 	



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер издания	Номер ревизий	Дата	Номера измененных страниц	Ф.И.О. ответственного лица	Подпись
1	0	05.01.2013			
1	B	31.03.2020			
2	0	31.08.2021	Все	Шанляяков А.С.	

ПЕРЕЧЕНЬ ДЕЙСТВУЮЩИХ СТРАНИЦ

№ стр.	№изд./ №рев.	Дата	№ стр.	№изд./ №рев.	Дата
1	2/0	31.08.2021	9	2/0	31.08.2021
2	2/0	31.08.2021	10	2/0	31.08.2021
3	2/0	31.08.2021	11	2/0	31.08.2021
4	2/0	31.08.2021	12	2/0	31.08.2021
5	2/0	31.08.2021	13	2/0	31.08.2021
6	2/0	31.08.2021	14	2/0	31.08.2021
7	2/0	31.08.2021	15	2/0	31.08.2021
8	2/0	31.08.2021	16	2/0	31.08.2021

«СОГЛАСОВАНО»

Проректор по учебно-методической, воспитательной работе и сотрудничеству

К. Жакупов

« 31 » 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Правления – Ректор
АО «Академия Гражданской Авиации»

Б. Сейдахметов

« 31 » 2021 г.
М.П.



ОГЛАВЛЕНИЕ

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	2
ПЕРЕЧЕНЬ ДЕЙСТВУЮЩИХ СТРАНИЦ.....	2
ОГЛАВЛЕНИЕ	3
ВНЕСЕНИЕ ПОПРАВК, ПЕРЕСМОТР И РАССЫЛКА ПОЛОЖЕНИЯ	4
СПИСОК АДРЕСАТОВ РАССЫЛКИ.....	4
СОКРАЩЕНИЯ, ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	5
НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ССЫЛКИ	7
Глава 1. Общие положения	8
Глава 2. Порядок организации учебного процесса по ДОТ	9
Глава 3. Организация учебного процесса в условиях ограничительных мер	10
Глава 4. Требования к организации учебного процесса	11
Глава 5. Функции служб, обеспечивающих обучение с использованием ДОТ.....	11
Приложение 1 Форма заявления.....	13
Приложение 2 Технические и программные средства, необходимые для обучения с использованием ДОТ.....	14
Приложение 3 Организация типов занятий и контроля знаний при ДОТ	15
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	16



ВНЕСЕНИЕ ПОПРАВОК, ПЕРЕСМОТР И РАССЫЛКА ПОЛОЖЕНИЯ

В настоящее Положение об организации учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий (далее – Положение) по мере необходимости и в целях обновления содержания вносятся поправки/изменения, регистрируемые на ЛИСТЕ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.

Необходимость внесения поправок/изменений могут возникнуть в случаях:

1) Введения в действие МОН РК изменений и дополнений, внесенные в нормативно-правовые акты в области образования, регламентирующие учебно-методическую деятельность.

2) Изменения организационной структуры Академии, процедур, описанных в Положении и т.д.

Любая поправка в Положение должна быть оформлена в виде ревизий (Revision). Все ревизий должны иметь дату, номер и быть внесены в 5-дневный срок после их утверждения Председателем Правления-Ректором Академии. Все поправки регистрируются в ЛИСТЕ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ и вносятся путем замены страниц, отмеченные вертикальной чертой мест изменений (слева или справа). Актуализированный ПЕРЕЧЕНЬ ДЕЙСТВУЮЩИХ СТРАНИЦ согласовывается проректором по учебно-методической, воспитательной работе и сотрудничеству и утверждается Председателем Правления-Ректором Академии. Датой ввода в действие Ревизий к Положению является дата утверждения ПЕРЕЧНЯ ДЕЙСТВУЮЩИХ СТРАНИЦ Председателем Правления-Ректором Академии.

Анализ актуальности положений настоящего Положения осуществляется на регулярной основе - 1 раз в год и в случае необходимости вносятся соответствующие изменения.

В случае необходимости Положение может быть пересмотрено (с целью исключения множеств ревизий в отдельных страницах - более 5, страниц – более 20% от общего количества страниц, изменение наименования организации и т.д. В этих случаях вводятся новые издания Положения. Датой ввода в действие Положения является дата утверждения ПЕРЕЧНЯ ДЕЙСТВУЮЩИХ СТРАНИЦ Председателем Правления-Ректором Академии. Новое издание Положения имеет порядковый номер и ревизию 0 (Rev.0).

Оригинал настоящего Положения хранится в офисе службы качества. Электронная версия актуализированной копии Положения выставляется в электронную базу Академии для использования всеми заинтересованными лицами на общем файловом сервере Академии.

Все руководители несут ответственность за своевременное изучение ревизий/изменений к Положению подчиненным им персоналом. Это должно быть отражено записью в журналах изучения документации личным составом подразделения.

СПИСОК АДРЕСАТОВ РАССЫЛКИ

№п/п	Держатель	Примечание
1	Главный менеджер по качеству	Подлинник
2	ДАР, ДМО и ЦОР, кафедры	Электронная копия



СОКРАЩЕНИЯ, ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

- 1) АИС – автоматизированная информационная система, используемая в качестве образовательного портала Академии;
- 2) ДАР – Департамент по академической работе;
- 3) ДМОЦОР – Департамент методического обеспечения и цифровизации образовательных ресурсов;
- 4) ДОТ – дистанционные образовательные технологии;
- 5) МОН РК – Министерство образования и науки Республики Казахстан;
- 6) МООК – массовый открытый онлайн курс;
- 7) ОП – образовательная программа;
- 8) ОР – офис Регистратора;
- 9) ППС – профессорско-преподавательский состав;
- 10) УМКД – учебно-методический комплекс дисциплины;
- 11) ЦОО – центр обслуживания обучающихся;
- 12) ЦУМ – цифровые образовательные ресурсы;
- 13) GPA – Grade Point Average
- 14) EMBA – Executive MBA;
- 15) MBA – Master of business administration;

В настоящем Положении используются следующие основные термины и их определения:

- 1) Академия – АО «Академия Гражданской Авиации», юридическое лицо, зарегистрированное и осуществляющее свою деятельность в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- 2) Бакалавр – степень, присуждаемая лицам, освоившим образовательные программы высшего образования;
- 3) Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений – система оценки уровня знаний в баллах, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе и позволяющая установить рейтинг обучающихся;
- 4) Диплом – официальный документ об окончании высшего учебного заведения и присуждения степени;
- 5) Итоговая аттестация – процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин, предусмотренных государственным общеобязательным стандартом образования;
- 6) Кейсовая технология – технология, основанная на комплектовании наборов (кейсов) учебно-методических материалов на бумажных, электронных и прочих носителях и рассылке их обучающимся для самостоятельного изучения;
- 7) Массовый открытый онлайн курс (МООК) – обучающий курс с массовым интерактивным участием с применением технологий электронного обучения и открытым доступом через Интернет;
- 8) Мультимедиа – комплекс аппаратных и программных средств, позволяющих пользователю работать с разнородными данными (графикой, текстом, звуком, видео);
- 9) Неформальное образование – вид образования, осуществляемый организациями, которые предоставляют образовательные услуги, оказываемые без учета сроков и формы обучения, и сопровождается выдачей документа, подтверждающего результаты обучения;
- 10) Образовательный портал – системно-организованная, взаимосвязанная совокупность информационных ресурсов и сервисов Интернет, содержащая административно-академическую и учебно-методическую информацию, позволяющая организовать образовательный процесс по ДОТ
- 11) Онлайн прокторинг – система верификации личности и подтверждения результатов прохождения онлайн-экзаменов;



12) Офис Регистратора – академическая служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающегося и обеспечивающая организацию всех видов контроля знаний и расчет его академического рейтинга;

13) Перевернутый класс – модель обучения, при которой преподаватель предоставляет материал для самостоятельного изучения дома, на очном занятии проходит практическое закрепление материала;

14) Программа executive MBA (EMBA) – программа MBA, ориентированная на подготовку топ-менеджеров с учетом специфики целевой аудитории;

15) Программа MBA – программа по подготовке управленческих кадров, владеющих современными знаниями и навыками в области бизнеса, способных управлять процессами и кадровыми активами, формировать стратегию компании, уметь определять стратегические и оперативные задачи и добиваться их достижения с применением научного инструментария;

16) Результаты обучения – подтвержденный оценкой объем знаний, умений, навыков, приобретенных, демонстрируемых обучающимся по освоению образовательной программы, и сформированные ценности, и отношения;

17) Сетевая технология – технология, включающая обеспечение учебно-методическими материалами, формы интерактивного взаимодействия обучающихся с преподавателем и друг с другом, а также администрирование учебного процесса на основе использования сети Интернет;

18) Смешанное обучение – организация образовательного процесса на основе сочетания традиционного очного обучения с онлайн обучением, в котором используются специальные электронные учебные материалы, размещенные на образовательном портале организации образования;

19) Средний балл успеваемости – средневзвешенная оценка учебных достижений обучающегося, определяемая за один учебный год по выбранной программе как отношение суммы произведений кредитов и цифрового эквивалента баллов оценки промежуточной аттестации по дисциплинам к общему количеству кредитов по дисциплинам промежуточной аттестации;

20) Транскрипт (Transcript) -- документ, содержащий перечень пройденных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний;

21) Тьютор – преподаватель, выступающий в роли академического консультанта студента по освоению конкретной дисциплины и (или) модуля;

22) Учебно-методический комплекс дисциплины – совокупность нормативной и учебно-методической документации, средств обучения и контроля, разрабатываемых для каждой дисциплины и определяющих цели, содержание и методы реализации процесса обучения;

23) Цифровой контент – информационное наполнение цифровых учебных материалов (тексты, графика, мультимедиа и иное информационно значимое наполнение);

24) Цифровые образовательные ресурсы (цифровые учебные материалы) – дидактические материалы по изучаемым дисциплинам, обеспечивающие обучение в интерактивной форме: фотографии, видеофрагменты, статические и динамические модели, объекты виртуальной реальности и интерактивного моделирования, звукозаписи и иные цифровые учебные материалы;

25) off-line режим – режим off-line позволяет пользователю общаться с участниками учебного процесса, принадлежащими к его области видимости, по сети Интернет в режиме «вопрос-ответ» (асинхронно, т. е. в удобное время);

26) on-line режим – режим on-line позволяет пользователю общаться с участниками учебного процесса, принадлежащими к его области видимости, в режиме реального времени по сети Интернет (синхронно, т.е. одновременно).



НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано на основе и с учетом требований следующих нормативных документов

Наименование	Утверждение
Закон Республики Казахстан «Об образовании»	приказ №319-III от 27 июля 2007 года,
Закон Республики Казахстан «Об авторском праве и смежных правах»	приказ № 6 от 10 июня 1996 года
Правила документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях	постановление № 703 от 31 октября 2018 года
Государственные общеобязательные стандарты высшего и послевузовского образования	приказ №604 от 31 октября 2018 года
Типовые правила деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования	Приказ № 595 от 30 октября 2018 года
Правила организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям	Приказ № 137 от 20 марта 2015 года
Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения	Приказ № 152 от 20 апреля 2011 года
Академическая политика	AGAD-19-09
Инструкция о цифровых учебных материалах	AGAI-04-02
Положение об организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	AGAI-19-11



Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение об организации учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий (далее – Положение) определяет требования к организации и эффективной реализации учебного процесса с использованием ДОТ в Академии.

2. Основными целями применения ДОТ в Академии являются:

- 1) расширение доступа обучающихся к качественным образовательным услугам посредством ДОТ;
- 2) предоставление обучающимся возможности освоения ОП непосредственно по месту жительства или их временного пребывания;
- 3) максимальное удовлетворение высокого спроса на образовательные услуги;
- 4) повышение эффективности подготовки обучающихся за счет использования передовых методов обучения, непрерывного мониторинга качества образовательного процесса.

3. Основной задачей использования ДОТ является активизация использования преподавательского, научного, методического и технического потенциала Академии.

4. В Академии ДОТ реализуется по сетевым и кейс-технологиям.

5. ДОТ применяются в отношении:

- 1) лиц с особыми образовательными потребностями, в том числе детей-инвалидов, инвалидов детства, инвалидов I и II групп на всех уровнях образования;
- 2) лиц, имеющих временные ограничения возможностей здоровья и не имеющих возможности регулярно посещать организации образования;
- 3) осужденных, содержащихся в учреждениях уголовно-исполнительной системы и к наказаниям, не связанным с лишением свободы при наличии соответствующих технических условий в учреждении;
- 4) обучающихся по сокращенным ОП на базе технического и профессионального, послесреднего, высшего образования и по программам MBA(EMBA);
- 5) обучающихся по ОП высшего или послевузовского образования, включающим смешанное обучение;
- 6) выехавших за пределы государства по программам обмена обучающихся по ОП высшего и (или) послевузовского образования, за исключением стипендиатов "Болашак";
- 7) обучающихся по ОП высшего образования, находящихся в длительной заграничной командировке (более 2-х месяцев);
- 8) обучающихся по ОП высшего и (или) послевузовского образования в рамках программ академической мобильности;
- 9) иностранцев, в том числе лиц казахской национальности, не являющихся гражданами Республики Казахстан, обучающихся по ОП высшего и (или) послевузовского образования и находящихся за пределами государства;
- 10) обучающихся по ОП высшего и послевузовского образования в условиях ограничительных мер соответствующих государственных органов, в том числе карантина, чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера на основании рекомендации уполномоченного органа в области образования.

6. Организацию учебного процесса по ДОТ обеспечивает департамент по академической работе.

7. В Академии ДОТ применяется для всех форм получения образования, включая неформальное, дополнительное образования, переподготовку и повышение квалификации (в том числе на иностранных языках).

8. Основой изучения дисциплин по ДОТ является цифровые учебные материалы (ЦУМ), размещаемые на образовательном портале Академии.

9. Порядок размещения ЦУМ на образовательном портале Академии описан в Инструкции о цифровых учебных материалах.

10. В качестве средства контроля и оценки учебных достижений обучаемых, на образовательном портале Академии используется система компьютерного тестирования.

11. Соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия преподавателя с обучающимся, и занятий с использованием ДОТ устанавливается от общего объема



академических кредитов за весь период обучения:

- 1) для групп образовательных программ «Воздушный транспорт и технологии» и «Летная эксплуатация летательных аппаратов и двигателей» – не более 20%;
- 2) для групп образовательных программ «Транспортные услуги» – не более 50%.

Глава 2. Порядок организации учебного процесса по ДОТ

12. Лица, изъявившие желание обучаться с использованием ДОТ, указанные в пункте 5 настоящего Положения, подают заявление согласно форме (Приложение 1) на имя проректора, курирующего академическую работу, либо указывают технологию обучения в заявлении о зачислении.

13. Заявления об обучении с использованием ДОТ рассматриваются в каникулярное время в течение пяти (5) рабочих дней с момента подачи, но не позднее, чем за три (3) рабочих дня до начала очередного академического периода.

14. ДАР при наличии полного пакета подтверждающих документов формирует индивидуальные графики освоения ОП, зачисленным (переведенным, восстановленным) на обучение с использованием ДОТ, на основе учебного плана.

15. При положительном решении вопроса издается приказ об обучении с использованием ДОТ.

16. Обучающиеся с использованием ДОТ должны иметь необходимые для обучения технические и программные средства в соответствии с Приложением 2.

17. Все виды учебной деятельности осуществляются посредством:

- 1) педагогического общения тьютора с обучающимся с использованием телекоммуникационных средств или прямого контакта в Академии (по соответствующему графику);
- 2) самостоятельной работы обучающегося со средствами обучения (цифровые учебные материалы).

18. Для лиц, обучающихся по ДОТ, Академия проводит вводный курс обучения по ознакомлению с технологиями и системой дистанционного обучения.

19. ДОТ основываются на проведении дистанционных учебных занятий в режиме «on-line» и «off-line».

20. ДОТ предполагает самостоятельное изучение обучающимися теоретического материала при консультационной поддержке тьюторов.

21. При дистанционном обучении учебные занятия проводятся в форме видео-лекции, видеоконференций, самостоятельной работы обучающихся по ЦУМ, мультимедийных обучающих программ, тренажеров, информационно-справочных систем, виртуальных лабораторных практикумов (имитационные модели); компьютерных тестирующих систем; консультации через форумы, чаты и электронную почту.

22. Лабораторные и практические занятия при ДОТ проводятся с использованием мультимедиа-технологий, имитационного моделирования, виртуальных лабораторий.

23. Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя-тьютора включает самостоятельное выполнение задания и интерактивные консультации по дисциплине.

24. Консультации при реализации ОП с использованием ДОТ могут проводиться в различных формах:

- 1) очные индивидуальные (по инициативе обучающего);
- 2) дистанционные индивидуальные (рецензии на контрольные и аттестационные работы, по телефону, через e-mail, чат, форум);
- 3) дистанционные групповые (через чат, рубрику FAQ - часто задаваемых вопросов на образовательном портале, в виде телеконференций).

25. Учебные занятия в режиме «on-line» предусматривают процесс учебного взаимодействия в режиме реального времени (видеоконференция, посредством обмена сообщениями по сети Интернет, переговоры посредством телефонного аппарата).

26. Учебные занятия в режиме «off-line» предусматривают процесс учебного взаимодействия, при



котором общение преподавателя и обучаемого асинхронно (электронная почта, работа обучаемого с учебником по заданию преподавателя с последующей сдачей текущего и/или итогового контроля).

27. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии Положением об организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в сроки, предусмотренные академическим календарем.

28. При обучении лиц с особыми образовательными потребностями ДОТ осуществляется прием-передача информации в доступных для них формах.

29. С целью качественной реализации ОП или их частей с использованием ДОТ в Академии функционирует образовательный портал, обеспечивающий освоение обучающимися ОП или их частей в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

30. Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине после выполнения и сдачи всех контрольных мероприятий.

31. Все контрольные мероприятия, организуемые с использованием ДОТ, проводятся с применением онлайн прокторинга.

32. ОР ведет полный учет и архивное хранение результатов учебных достижений всех обучающихся в автоматизированной информационной системе.

33. Профессиональная практика проводится исходя из специфики ОП.

34. Примерное распределение учебной нагрузки обучающихся с использованием ДОТ в течение одного академического периода выглядит следующим образом:

№	Наименование	Объем
1	Самостоятельное освоение учебного материала: 1) изучение учебных материалов, размещенных в образовательном портале; 2) изучение дополнительной литературы; 3) просмотр видеолекций; 4) индивидуальное консультирование у преподавателей Академии; 5) самотестирование по изучаемым дисциплинам.	60%
2	Контактные занятия в соответствии с расписанием: посещение всех типов занятий (лекции, практические и лабораторные занятия)	25%
3	Работа над заданиями: выполнение расчетно-графических работ, рефератов, кейс-задач, коллоквиум, доклады, эссе и т.д.	5-7%
4	Выполнение курсовых работ/проектов	0-5%
5	Подготовка к промежуточной аттестации	2-3%
6	Прохождение промежуточной аттестации (сдача экзаменационной сессии)	0,5%

Глава 3. Организация учебного процесса в условиях ограничительных мер

35. При обучении в условиях ограничительных мер, в том числе карантина, чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера по рекомендации уполномоченного органа в области образования в Академии предусматривается¹:

1) проведение учебных занятий без прямого взаимодействия педагога с обучающимся в аудитории – в режиме on-line;

2) организация профессиональной практики полностью или частично дистанционно при взаимодействии с руководителями практики на расстоянии в зависимости от специфики ОП.

36. Академия вносит изменения в график учебного процесса в части определения сроков прохождения учебной и производственной практик без ущерба по общему объему часов, установленных учебным планом.

37. Консультации осуществляются в форме индивидуальных и групповых занятий.

¹ При этом предусматривается использование виртуальных лабораторий, симуляторов, тренажеров, позволяющих обучающимся осваивать профессиональные компетенции



Глава 4. Требования к организации учебного процесса

38. Учебный год состоит из академических периодов и заканчивается в соответствии с академическим календарем.

39. Основой учебного процесса является ЦУМ, РУП и академический календарь.

40. Рабочая учебная программа (силлабус) представляет модульное разбиение дисциплины, в котором определены контрольные точки сроков сдачи заданий (не менее 10 заданий по дисциплине: по 5 заданий в рамках одного рубежного контроля).

41. ЦУМ включают:

- 1) электронный конспект лекций и видео лекций;
- 2) материалы практических/лабораторных и семинарских занятий;
- 3) задания для самостоятельной работы студента и самостоятельной работы студента под руководством преподавателя;
- 4) материалы по организации рубежного контроля;
- 5) материалы по организации итогового контроля.

42. Учебно-методическое обеспечение ДОТ осуществляется ППС в соответствии с Инструкцией о цифровых учебных материалах.

43. Заведующие кафедрами распределяют нагрузку ППС на учебный год согласно учебной нагрузке кафедры и штатного расписания, и обеспечивают размещение информации о тьюторах на образовательном портале.

44. На организационной неделе среди обучающихся по ДОТ в обязательном порядке, проводятся мероприятия по разъяснению порядка организации обучения с использованием ДОТ.

45. Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации допускается посредством:

- 1) прямого общения обучающегося и преподавателя в режиме on-line с использованием телекоммуникационных средств (устный опрос, творческий экзамен и др. формы);
- 2) автоматизированных тестирующих комплексов;
- 3) проверки письменных индивидуальных заданий.

46. Защита курсовых работ (проектов)/отчетов практик осуществляется:

- 1) публично в Академии;
- 2) в режиме on-line с использованием телекоммуникационных средств.

47. Расписание экзаменационной сессии составляется ДАР.

Глава 5. Функции служб, обеспечивающих обучение с использованием ДОТ

48. Организационное обеспечение ДОТ возлагаются на ДАР и кафедры, которые:

- 1) разрабатывают академический календарь;
- 2) ведут документацию, связанную с ДОТ;
- 3) назначают эдвайзеров и тьюторов-преподавателей (закрепление дисциплин в АИС) для сопровождения процесса дистанционного обучения обучающихся;

4) определяют порядок оказания учебно-методического сопровождения учебного процесса, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий;

5) определяют соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия преподавателя с обучающимся, и занятий с использованием ДОТ;

6) обеспечивает доступ обучающихся к информационной системе, в которой находится весь учебный, справочный и методический материал, система тестирования, к электронным ресурсам и источникам.

49. ДМЦОР совместно с кафедрами осуществляют мониторинг наполнения образовательного портала Академии ЦУМ.

50. IT-офис:

- 1) обеспечивает исправное функционирование технических систем и электронной платформы



проведения занятий в онлайн формате и по ДОТ;

2) создает условия для функционирования образовательного интернет-портала информационно-образовательной среды;

3) обеспечивает доступ обучающихся к корпоративной почте.



Приложение 1
Форма заявления

Проректору УМВРиС
АО «Академия гражданской авиации»

от студента(-ки)

ОП _____

_____ курса, группы _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Тел. _____

В приказ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас перевести меня на обучение с использованием дистанционных образовательных технологий.

Основание _____

(указать основание для перевода на ДОТ)

« _____ » _____ 202__ г.

_____ /подпись/

_____ /комментарий/

Согласовано:

Директор ДАР

Специалист ОР

Рег. номер № _____

Специалист ЦОО _____

(Ф.И.О.)

(подпись)



Приложение 2
Технические и программные
средства, необходимые для
обучения с использованием ДОТ

1. Технические средства:

- 1) персональный компьютер со встроенной/подключенной веб-камерой (разрешение: не менее 2 Мпикс, освещение: 200-400 люкс, но без вспышки);
- 2) периферийные устройства-манипуляторы (клавиатура, мышь);
- 3) акустическая система (динамик, колонки, но не наушники).

2. Программные средства:

- 1) установленный веб-браузер (Google Chrome / Mozilla / Opera);
- 2) установленное программное обеспечение Google meet;
- 3) широкополосный доступ в сеть интернет (скорость передачи данных не менее 15 Мбит/с).

3. Требования к фотографии в личном кабинете АИС:

- 1) обучающийся должен смотреть прямо в камеру;
- 2) голова не должна быть смещена вверх, вниз, в сторону, либо к плечу;
- 3) голова должна быть в центре кадра;
- 4) все лицо целиком должно быть в фокусе;
- 5) изображение должно быть цветным, сделанным в хорошо освещенном помещении на однотонном, светлом фоне;
- 6) допускается изображение с очками только при условии, что очки прозрачные, не тонированные, без отражающего эффекта, теней, оправы, скрывающей глаза (блеска стекол можно избежать, слегка изменив положение головы);
- 7) цифровое улучшение качества изображения или другие изменения не допускаются.



Приложение 3
Организация типов занятий и контроля знаний при ДОТ

Тип занятия	Приложение или программное обеспечение ONLINE (с подключением к сети интернет)	OFFLINE (без подключения к сети интернет)	Форма фиксации занятия в эл.виде (только эти документы принимаются в качестве доказательств проведенного занятия)
Лекции	Google Meet, АИС «Platonus»	Видео-лекции, самостоятельная работа по ЦУМ, мультимедийным обучающим программам, тренажерам, информационно-справочным системам, консультации через чаты и электронную почту, прохождение компьютерного тестирования	Выписка входов/выходов из Platonus, видеозапись занятия, стенограмма занятия (тема лекции, список участников лекции, чат, время начала и окончания)
Практические занятия	Google Meet, АИС «Platonus»	Выполнение заданий: расчетно-графических работ, кейс-задач, подготовка рефератов, докладов, эссе и т.д., и их отправка преподавателю через модуль «Задание» АИС «Platonus», консультации через чаты и электронную почту, прохождение компьютерного тестирования	Выгрузка списка обучающихся, выполнивших задание, из АИС «Platonus»
Лабораторные занятия	Google Meet, АИС «Platonus», виртуальные лабораторные работы	Виртуальные лабораторные работы (имитационные модели), консультации через чаты и электронную почту, прохождение компьютерного тестирования	Выгрузка списка обучающихся, выполнивших задание, из АИС «Platonus», отчет из системы виртуальных лабораторий
СРС	Не применимо	Самостоятельное изучение учебных материалов, самотестирование	Не применимо
СРСП	Google Meet, АИС «Platonus»	Выполнение заданий, курсовых работ/проектов и их отправка преподавателю через модуль «Задание» АИС «Platonus», прохождение компьютерного тестирования	Выгрузка списка обучающихся, выполнивших задание, из АИС «Platonus»
Текущий контроль	Google Meet, АИС «Platonus»	Компьютерное тестирование, проверка выполненных заданий	Выгрузка информации из журнала успеваемости АИС «Platonus» и ведомости компьютерного тестирования
Рубежный контроль	Google Meet, АИС «Platonus»	Подведение итогов по результатам текущего контроля	Выгрузка информации из журнала успеваемости АИС «Platonus»
Промежуточный контроль	Google Meet, АИС «Platonus»	Не применимо	Выгрузка информации из журнала успеваемости АИС «Platonus» и ведомости компьютерного тестирования

