	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)
	Стандарт организации ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ, ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММ СПЕЦИАЛИТЕТА, ПРОГРАММ МАГИСТРАТУРЫ
СТО.БГТУ.СМК-П-17-18	

СОГЛАСОВАНО:

Учебно-методический совет

БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова

протокол № 183 от 21.02 2018 г.

РЕАЛИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ


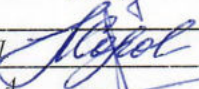
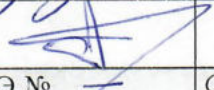
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ, ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММ СПЕЦИАЛИТЕТА, ПРОГРАММ МАГИСТРАТУРЫ

СТО.БГТУ.СМК-П-К5-17-18

Версия 2.0

Санкт-Петербург

2018 г.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела дистанционного образования	Апискевич Ю.В. 	21.02.18
Нормоконтроль	Начальник отдела качества образования	Соловьева Н.Л. 	21.02.18
Согласовал	Первый проректор-проректор по образовательной деятельности	Бородавкин В.А. 	21.02.18
Версия: 2.0		КЭ: 1	УЭ № <u> </u> Стр. 1 из 25

Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАН Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)
- 2 ВНЕСЕН Учебно-методическим советом БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова
- 3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 12.03.18 № 680 с 12.03. 2018 г.
- 4 ВВЕДЕН ВЗМЕН *Положения об электронном обучении и дистанционных образовательных технологиях в БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова* Версия 1.0, утвержденный приказом ректора от 28.04.17 № 160а-0

Настоящий стандарт организации не может быть воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»

Содержание

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины и определения, обозначения и сокращения	5
3.1	Термины и определения.....	5
3.2	Обозначения и сокращения	6
4	Основные положения.....	7
5	Организационное обеспечение дистанционных образовательных технологий ...	8
6	Организация учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий	9
6.1	Общие вопросы организации учебного процесса.....	9
6.2	Требования к электронным образовательным ресурсам.....	10
6.3	Роли и функции в организации электронного обучения.....	15
7	Заключительные положения	18
8	Лист регистрации изменений.....	19
9	Лист согласования.....	20
	Приложение А (обязательное). Форма служебной записки на создание курса.....	21
	Приложение Б (обязательное). Форма служебной записки на подключение учебных групп.....	22
	Приложение В (обязательное). Форма служебной записки на размещение материалов ЭОР	23
	Приложение Г (справочное). Образец выполнения ЭОР	24

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт организации «Реализация основных образовательных программ. Положение об использовании электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» (далее – Положение) регламентирует применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ) в процессе реализации основных образовательных программ высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее – Университет).

1.2 Требования настоящего Положения распространяются на все структурные подразделения Университета, участвующие в образовательном процессе и применяющие в образовательном процессе ДОТ.

1.3 Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета.

1.4 Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества Университета.

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 07.05.2013 N 99-ФЗ, от 07.06.2013 N 120-ФЗ, от 02.07.2013 N 170-ФЗ, от 23.07.2013 N 203-ФЗ, от 25.11.2013 N 317-ФЗ, от 03.02.2014 N 11-ФЗ, от 03.02.2014 N 15-ФЗ, от 05.05.2014 N 84-ФЗ, от 27.05.2014 N 135-ФЗ, от 04.06.2014 N 148-ФЗ, от 28.06.2014 N 182-ФЗ, от 21.07.2014 N 216-ФЗ, от 21.07.2014 N 256-ФЗ, от 21.07.2014 N 262-ФЗ, от 31.12.2014 N 489-ФЗ, от 31.12.2014 N 500-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 04.06.2014 N 145-ФЗ);

- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.09.2015);
- Федерального закона от 20 июля 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов с изм., внесенными Федеральными законами);
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 января 2014 г. №2 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (зарегистрированный в Минюсте России от 14 июля 2017 г. № 47415);
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по направлениям подготовки бакалавров, магистров и специальностям подготовки специалистов;
- письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.04.2014 № 06-381 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по использованию электронного обучения,

дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ»»);

– Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»;

– Положения о порядке проведения промежуточной аттестации студентов БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова от 30.12.2013 г. № 102-с(о);

– иных локальных нормативных документов Университета.

3 Термины и определения, обозначения и сокращения

3.1 Термины и определения

В настоящем Положении применены термины с соответствующими определениями в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Электронная информационно-образовательная среда представляет собой совокупность материальных факторов образовательного процесса и межличностных отношений реализованных посредством информационно-телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, электронных информационных и образовательных ресурсов, необходимых и достаточных для организации опосредованного (на расстоянии) взаимодействия обучающихся с педагогическим, учебно-вспомогательным, административно-хозяйственным персоналом, а также между собой, обеспечивающее освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Электронное обучение - 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.

Дистанционное обучение – обучение, при котором все или большая часть учебных процедур осуществляется с использованием современных информационных и телекоммуникационных технологий при территориальной разобщенности преподавателя и обучающихся.

Электронный образовательный ресурс - образовательный ресурс, представленный в электронно-цифровой форме и включающий в себя структуру, предметное содержание и метаданные о них (стандартизованная информация, необходимая для поиска ЭОР посредством технологической системы обучения). ЭОР может включать в себя данные, информацию, программное обеспечение, необходимые для его использования в процессе обучения.

LMS - аббревиатура от англ. Learning Management Systems - система управления обучением.

Moodle - аббревиатура от англ. Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment - модульная объектно-ориентированная динамическая обучающая среда.

Навигация по структуре ЭОР – возможность перейти от одного раздела к другому, получить необходимую справку, комментарий, просмотреть иллюстративный материал.

3.2 Обозначения и сокращения

ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда;

ЭО – электронное обучение;

ДО – дистанционное обучение;

ЭОР – электронный образовательный ресурс;

СУО – система управления обучением;

ППС – профессорско-преподавательский персонал;

ОП – образовательная программа;

ОДО – отдел дистанционного образования;

УИТ – управление информационных технологий;
ФОС – фонд оценочного средства;
ДОТ – дистанционные образовательные технологии.

4 Основные положения

4.1 Задачами применения ДОТ в Университете являются:

- повышение качества обучения за счет применения средств современных информационных и коммуникационных технологий;
- повышение степени использования научного, методического и технического потенциала в улучшении качества обучения в Университете;
- повышение эффективности самостоятельной работы обучающихся и реализация обучающимися самоконтроля подготовки в течение всего процесса обучения;
- предоставление профессорско-преподавательскому составу (ППС) Университета дополнительных инструментов организации образовательного процесса, применимых ко всем формам обучения;
- предоставление обучающимся заочной формы непосредственно по месту жительства или временного их пребывания возможности частичного освоения образовательных программ (ОП), реализуемых Университетом, в дистанционной форме;
- сохранение, накопление и интенсификация использования научного, методического и технического потенциала Университета;
- развитие единой электронной информационно-образовательной среды Университета.

4.2 Платформой для применения дистанционных образовательных технологий является LMS Moodle, расположенная по адресу moodle.voenmeh.ru.

5 Организационное обеспечение дистанционных образовательных технологий

5.1 Организация и руководство работой по методическому обеспечению и реализации ДОТ осуществляется отделом дистанционного образования (ОДО) и управлением информационных технологий (УИТ) Университета.

5.2.1. Задачами отдела дистанционного образования являются:

- подготовка и поддержка нормативно-правовых документов, необходимых для организации учебного процесса с применением ДОТ;
- разработка методики и порядка применения ДОТ в учебном процессе на всех формах обучения;
- организация работ с группами пользователей системы, методическое обеспечение процесса с элементами ДОТ;
- оказание консультативно-методической помощи преподавателям при создании электронных курсов, учебно-практических пособий и программ с элементами ДОТ;
- оказание методической поддержки обучающимся по вопросам ДОТ;
- ведение документации, связанной с ДОТ;
- контроль применения ДОТ в образовательном процессе .

5.2.2. Задачами Управления информационных технологий являются:

- установка и техническая поддержка LMS Moodle;
- обновление LMS Moodle;
- установка и настройка дополнительных модулей в LMS Moodle;
- подготовка и поддержка баз данных информационно-образовательных ресурсов, необходимых для формирования и развития системы ДОТ;
- регистрация, сопровождение и техническая поддержка пользователей в LMS Moodle;
- консультация пользователей, работающих по ДОТ;

- техническое сопровождение пользователя в процессе создания и размещения электронного образовательного ресурса (ЭОР) по дисциплине с применением ДОТ;
- техническая поддержка в проведении on-line консультаций в LMS Moodle.

6 Организация учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий

6.1 Общие вопросы организации учебного процесса.

6.1.1 Элементы учебного процесса с применением ДОТ реализуются в форме электронных образовательных ресурсов.

6.1.2 Учебный процесс с использованием ДОТ и их элементов в Университете может осуществляться по всем формам обучения в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

6.1.3 Учебный процесс, с применением ДОТ, обеспечивают:

- профессорско-преподавательский состав;
- учебно-вспомогательный персонал;
- работники структурных подразделений Университета.

6.1.4 Обучение с использованием элементов ДОТ основывается на активной самостоятельной работе обучающихся.

6.1.5 Прохождение практик, сдача государственного экзамена, защита выпускной квалификационной работы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий невозможна, а осуществляется согласно соответствующим локальным нормативным документам Университета.

6.1.6 Учебный процесс основывается на сочетании различных видов работ (лекции, практические занятия, семинары, консультации, зачеты, экзамены и т. д.), проводимых в форме контактной работы обучающихся с преподавателем и в форме самостоятельной работы обучающихся под контролем преподавателя, ответственного за реализацию дисциплины, на основе электронных образовательных ресурсов.

6.1.7 Обучающиеся любой формы обучения могут пользоваться ЭОР, в том числе и как дополнительными к основному материалу, представленному преподавателем.

6.1.8 Консультации преподавателей обучающиеся по заочной форме обучения получают в течение всего учебного года в синхронном и/или асинхронном режиме в LMS Moodle.

6.1.9 В соответствии с трудовым договором, оформляемым работником при прохождении конкурсного отбора на замещение вакантных должностей, авторские права преподавателя на разработку учебно-методических материалов по дисциплине принадлежат Университету.

6.1.10 Действия преподавателей по сопровождению ЭОР входят в педагогическую нагрузку ППС и регламентируются Нормами времени для расчета педагогической нагрузки ППС.

6.1.11 Вопросы, связанные с дополнительным объемом работ по разработке, тестированию ЭОР и другого обеспечения ДОТ регулируются локальными нормативными актами Университета.

6.1.12 Материалы ЭОР рассматриваются на заседании кафедры разработчика ЭОР на предмет соответствия рабочей программе дисциплины, а также требованиям, предъявляемым к ЭОР.

6.1.13 Для размещения учебно-методических материалов в LMS Moodle, расположенной по адресу moodle.voenmeh.ru, доступ к которой осуществляется через глобальную информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", необходимо получить заключение о возможности открытого опубликования в комиссии по экспортному контролю. Копия акта предоставляется в ОДО.

6.2 Требования к электронным образовательным ресурсам

6.2.1 ЭОР, создаваемые в Университете, должны соответствовать действующим федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования (ФГОС ВО), иметь удобный интерфейс и возможность

навигации по структуре ЭОР. Обязательными характеристиками ЭОР являются интерактивность и самодостаточность.

6.2.2 В зависимости от способа представления ЭОР делятся на две категории:

- электронный образовательный ресурс 1 категории;
- электронный образовательный ресурс 2 категории.

Электронный образовательный ресурс 1 категории должен содержать следующие элементы:

- 1) Аннотация дисциплины (не более 500 знаков с пробелами).
- 2) Вводная часть: скан-версия утвержденной рабочей программы дисциплины в формате pdf.
- 3) Материалы курса:
 - конспект лекций;
 - методические рекомендации по выполнению и оформлению лабораторных работ, практических заданий (при наличии ЛР, ПЗ);
 - темы КР/КП и методические рекомендации по выполнению содержательной части КР/КП по дисциплине (при наличии КР/КП);
 - список литературы;
- 4) Фонд оценочных средств:
 - итоговый тест по дисциплине;
 - другие ФОС, предусмотренные рабочей программой дисциплины.
- 5) Обратная связь: форум.

Комментарии к ЭОР 1 категории:

1. РП дисциплины обязательно должна содержать ссылку в разделе 4 на ресурс moodle.voenmeh.ru и допускать возможность проведения промежуточной аттестации с применением элементов ДОТ.

2. Все материалы курса представляются с обязательным делением на разделы в точном соответствии с РП дисциплины.

3. Материал курса в рамках одной темы или раздела должен содержать:

- текст в виде HTML-документа для самостоятельного изучения обучающимся online (объекты системы Moodle типа «Страница», «Книга» или «Лекция») либо в виде файла для загрузки (pdf-документ) для самостоятельного изучения обучающимся offline;
- гиперссылки на электронные ресурсы (например, тексты, аудио- или видеоролики и/или лекции, электронные библиотечные ресурсы, и т.д.) (при необходимости);
- дополнительный иллюстративный материал: фотографии, графики, диаграммы, схемы, таблицы, презентации (при необходимости).

4. Критерии готовности ФОС курса:

- тестовый блок считается готовым, если в банке вопросов содержится не менее 30 вопросов с не менее 4 вариантами ответов по каждому вопросу
- в каждом оценочном средстве должна содержаться инструкция по его выполнению и критерии оценки, аналогичные описанным в РП.

5. Форум - объекты системы Moodle типа «Форум» или «Чат», предназначенный для проведения консультаций в синхронном и асинхронном режиме.

6. Электронный образовательный ресурс 1 категории преподаватель самостоятельно размещает в LMS Moodle. Для этого необходимо со своей корпоративной почты выслать на почту УИТ (moodle@voenmeh.ru) служебную записку с запросом на создание курса в LMS Moodle (Приложение А). В течение 10 рабочих дней сотрудник УИТ создает курс в LMS Moodle, после чего преподаватель получает возможность его заполнения материалами ЭОР.

7. Подключение учебных групп к разработанному ЭОР осуществляют сотрудники УИТ на основании служебной записки (Приложение Б).

Электронный образовательный ресурс 2 категории должен содержать следующие элементы:

- 1) Сведения о дисциплине:

Наименование дисциплины	
Индекс и наименование направления/специальности подготовки	
Специализация/профиль/программа подготовки	
Уровень высшего образования (бакалавриат/ магистратура/ специалитет)	
Год зачисления учебной группы	
Форма обучения (очная / очно-заочная / заочная)	
Факультет	
Выпускающая кафедра	
Кафедра-разработчик ЭОР	
Преподаватель дисциплины	

КУРС	СЕМЕСТР	ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ (ЗЕ)	ЧАСЫ (по наличию видов занятий)											ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ				
			ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ	АУДИТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ					САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА									
				ВСЕГО	ЛЕКЦИИ	ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ	АУДИТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ		ДРУГИЕ ВИДЫ ЗАНЯТИЙ	ВСЕГО	КУРСОВОЙ ПРОЕКТ	КУРСОВАЯ РАБОТА	РАСЧЁТНО - ГРАФ. РАБОТА		РЕФЕРАТ	ДРУГИЕ ВИДЫ САМОСТ. РАБОТЫ		
							ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ	СЕМИНАРЫ										

2) Вводная часть: скан-версия утвержденной рабочей программы дисциплины в формате pdf.

3) Материалы курса:

- конспект лекций;
- методические рекомендации по выполнению и оформлению лабораторных работ, практических заданий (при наличии ЛР, ПЗ);
- темы КР/КП и методические рекомендации по выполнению содержательной части КР/КП по дисциплине (при наличии КР/КП);
- список литературы;

4) Фонд оценочных средств:

- итоговый тест по дисциплине;
- другие ФОС, предусмотренные рабочей программой дисциплины.

Комментарии к ЭОР 2 категории:

1) Материалы электронного образовательного ресурса 2 категории преподаватель предоставляет в электронном виде в отдел дистанционного образования.

2) Размещение полученных материалов в LMS Moodle, а также подключение учебных групп к разработанному ЭОР осуществляют работники УИТ и ОДО на основании служебной записки (Приложение В).

3) Сведения о дисциплине предоставляются в электронном виде с расширением doc или docx.

4) Утвержденная РП дисциплины предоставляется в скан-версии с расширением pdf. РП обязательно должна содержать ссылку в разделе 4 на ресурс moodle.voenmeh.ru и допускать возможность проведения промежуточной аттестации с применением элементов ДОТ.

5) Все материалы курса представляются с обязательным делением на разделы в точном соответствии с РП дисциплины в электронном виде с расширением doc, docx или pdf.

6) Материал курса в рамках одной темы или раздела должен содержать:

- текст в виде файла для загрузки (расширение pdf, doc или docx) для самостоятельного изучения обучающимся offline;
- дополнительные электронные ресурсы в виде гиперссылок (например, тексты, аудио- или видеоролики и/или лекции, электронные библиотечные ресурсы, и т.д.) (при необходимости);
- дополнительный иллюстративный материал: фотографии, графики, диаграммы, схемы, таблицы, презентации (при необходимости).

7) Критерии готовности ФОС курса:

- банк тестовых заданий, содержащий не менее 30 вопросов с не менее 4 вариантами ответов по каждому вопросу;
- инструкция по выполнению ФОС и критерии оценки, аналогичные описанным в РП.

Образец выполнения ЭОР представлен в Приложении Г.

6.3. Роли и функции в организации электронного обучения

Обучающийся

Обучающийся получает доступ к определенным курсам на основании его учебного плана. В рамках курса обучающийся должен выполнять контрольные мероприятия, а также может получать синхронную и/или асинхронную консультацию от преподавателя. Обучающийся видит всю структуру университета и курсов, может ознакомиться с аннотацией. В случае, если он желает самостоятельно записаться на какой-либо курс за пределами его учебного плана, ему необходимо отправить соответствующий запрос в УИТ для закрепления за ним определенного курса. Регламент и порядок действий описан в общедоступном курсе «Самостоятельная запись на курс».

Преподаватель-ассистент

Преподавателем-ассистентом является преподаватель, который не является автором курса, но обучает по нему студентов. В таком случае он может проводить оценивание знаний студентов, получает доступ до оценок, но не может изменять курс и контрольные мероприятия. Например, магистрант, проходящий преподавательскую практику совместно с преподавателем, являющимся автором курса.

Преподаватель

Преподаватель является автором курса и обучает по нему студентов. Преподаватель представляет материал в соответствии с учебно-методическим комплексом дисциплины, рабочей программой дисциплины, учебным планом; имеет полный доступ до курса без права записи студентов на курс, но может записать на курс Преподавателя-ассистента. Преподаватель не может самостоятельно создать новый курс – для этого необходимо в соответствии с текущим положением отправить соответствующий запрос в УИТ.

Заведующий кафедрой

Заведующий кафедрой имеет полный доступ до курсов своей кафедры. Организует разработку ЭУМК и отдельных материалов для использования в LMS

Moodle в соответствии с утверждёнными требованиями. Определяет виды занятий с использованием технологий электронного обучения по конкретным образовательным программам, оценивает качество выложенных материалов.

Сотрудник Отдела Дистанционного Обучения

Обеспечивает мониторинг работы преподавателей, работающих по образовательным программам с использованием технологий электронного обучения. Совместно с кафедрами организует мероприятия по эффективному использованию ЭОР в учебном процессе с использованием технологий электронного обучения, своевременному обновлению ЭОР и их размещению в базах данных LMS Moodle.

Оказывает консультационную поддержку преподавателям в разработке электронных учебно-методических комплексов и курсов для LMS Moodle, в том числе электронных конспектов лекций, мультимедийных учебных материалов и компьютерных тестов.

Сотрудник Управления информационных технологий

Ведет учет создаваемых курсов, имеет права создания курса и записи студентов на курс. Обрабатывает поступающие заявки от преподавателей и обучающихся и на основании служебных записок предоставляет запрашиваемые права доступа.

Администратор LMS Moodle

Выполняет комплекс работ по разработке, внедрению, сопряжению, сопровождению программного и информационного обеспечения LMS Moodle в университете. Организует авторизованный доступ пользователей к LMS Moodle. Проводит регистрацию пользователей в LMS Moodle. Обеспечивает бесперебойную работу программного и информационного обеспечения LMS Moodle, сохранности и безопасности данных. Осуществляет администрирование баз данных и программного обеспечения: резервное копирование данных, защиту от несанкционированного доступа и компьютерных вирусов.

Роль	Описание	Краткое название
Сотрудник ОДО	Ответственный сотрудник ОДО, выполняющий мониторинг курсов.	odo_user
Сотрудник УИТ	Ответственный сотрудник УИТ, выполняющий создание курса и закреплением за ним преподавателя.	coursecreator
заведующий кафедрой	Полный доступ до курсов своей кафедры	manager
Преподаватель	Преподаватель, проводящий занятия по определенному курсу с правом редактирования курса.	editingteacher
Преподаватель-ассистент	Преподаватель, проводящий занятия по определенному курсу БЕЗ права редактирования курса.	teacher
Обучающийся	Действующий студент, осуществляющий обучение посредством LMS Moodle	student

Рисунок 1 – Описание ролей LMS Moodle

	Сотрудник ОДО	Сотрудник УИТ	Заведующий кафедрой	Преподаватель	Преподаватель-ассистент	Обучающийся
Сотрудник ОДО	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Сотрудник УИТ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Заведующий кафедрой	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Преподаватель	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Преподаватель-ассистент	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Обучающийся	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 2 – Матрица разрешенных назначений прав пользователями (строка – выдающий права, столбец – получающий права)

Для проверки корректности отображения элементов LMS Moodle у других пользователей, пользователь может временно получить его роль.

	Сотрудник ОДО	Сотрудник УИТ	Заведующий кафедрой	Преподаватель	Преподаватель-ассистент	Обучающийся
Сотрудник ОДО	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Сотрудник УИТ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Заведующий кафедрой	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Преподаватель	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Преподаватель-ассистент	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Обучающийся	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 3 – Матрица доступных ролей (строка – роль, столбец – доступные роли)

7 Заключительные положения

7.1 Изменения и дополнения к Положению вносятся приказом ректора.

7.2 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора.

8 Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замене- ных	НОВЫХ	аннулир ованных					

9 Лист согласования

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
1	2	3	4	5	6
1	Представитель руководства по качеству	Первый проректор-проректор по образовательной деятельности	Бородавкин В.А.		
2	Учебное управление	начальник управления	Глинкина И.Е.		
3	Управление информационных технологий	начальник управления	Афанасьев К.А.		
4	Отдел организации практик и содействие трудоустройству	начальник отдела	Лола С.И.		
5	Учебный отдел	начальник отдела	Смирнова Л.А.		
6	Отдел основных образовательных программ	начальник отдела	Русина А.А.		
7	Отдел магистратуры	начальник отдела	Арипова О.В.		
8	Отдел дистанционного образования	начальник отдела	Анискевич Ю.В.		
9	Факультет А	декан	Юнаков Л.П.		
10	Факультет Е	и.о. декана	Шикурин В.В.		
11	Факультет И	декан	Страхов С.Ю.		
12	Факультет О	декан	Петров С.К.		
13	Факультет Р	декан	Шматко А.Д.		

Приложение А (обязательное). Форма служебной записки на создание курса

Начальнику УИТ
Афанасьеву К.А.
от заведующего кафедрой _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от _____ -

исх. № _____

Прошу вас создать электронный курс в LMS Moodle со следующими параметрами:

Наименование дисциплины	
Индекс и наименование направления/специальности подготовки	
Специализация/профиль/программа подготовки	
Уровень высшего образования (бакалавриат/ магистратура/ специалитет)	
Год зачисления учебной группы	
Форма обучения (очная / очно-заочная / заочная)	
Факультет	
Выпускающая кафедра	
Кафедра-разработчик ЭОР	
Преподаватель дисциплины	

КУРС	СЕМЕСТР	ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ (ЗЕ)	ЧАСЫ (по наличию видов занятий)											ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ				
			ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ	АУДИТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ						САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА								
				ВСЕГО	ЛЕКЦИИ	ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ	АУДИТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ		ДРУГИЕ ВИДЫ ЗАНЯТИЙ	ВСЕГО	КУРСОВОЙ ПРОЕКТ	КУРСОВАЯ РАБОТА	РАСЧЁТНО-ГРАФ. РАБОТА		РЕФЕРАТ	ДРУГИЕ ВИДЫ САМОСТ. РАБОТЫ		
							ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ	СЕМИНАРЫ										

Преподаватель кафедры _____

(подпись)

ФИО

Приложение Б (обязательное). Форма служебной записки на подключение учебных групп

Начальнику ОДО
Анискевич Ю.В.
от заведующего кафедрой _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от _____ -

исх. № _____

Информируем Вас о том, что ФИО преподаватель кафедры _____ разработал и разместил в LMS Moodle (moodle.voennmeh.ru) электронный образовательный ресурс по дисциплине:

Наименование дисциплины	
Преподаватель дисциплины	
Индекс и наименование направления/специальности подготовки	
Специализация/профиль/программа подготовки	
Уровень высшего образования (бакалавриат/ магистратура/ специалитет)	
Форма обучения (очная / очно-заочная / заочная)	
Факультет	
Выпускающая кафедра	
Кафедра-разработчик ЭОР	

КУРС	СЕМЕСТР	ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ (ЗЕ)	ЧАСЫ (по наличию видов занятий)										Вид промежуточного контроля					
			ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ	АУДИТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ						САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА								
				ВСЕГО	ЛЕКЦИИ	ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ	АУДИТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ		ДРУГИЕ ВИДЫ ЗАНЯТИЙ	ВСЕГО	КУРСОВОЙ ПРОЕКТ	КУРСОВАЯ РАБОТА		РАСЧЁТНО-ГРАФ. РАБОТА	РЕФЕРАТ	ДРУГИЕ ВИДЫ САМОСТ. РАБОТЫ		
							ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ	СЕМИНАРЫ										

Материалы электронного образовательного ресурса, рассмотренные на заседании кафедры (протокол № _____ от _____), полностью соответствуют рабочей программе дисциплины, требованиям, предъявляемым к ЭОР. Материалы не содержат сведений, составляющих государственную тайну, не содержат производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, в соответствии с решением правообладателя (копия экспертного заключения о возможности открытого опубликования прилагается).

Прошу Вас обеспечить доступ к электронному ресурсу обучающимся учебных групп _____.

Заведующий кафедрой _____

(подпись)

ФИО

Приложение В (обязательное). Форма служебной записки на размещение материалов ЭОР

Начальнику ОДО
Анискевич Ю.В.
от заведующего кафедрой _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от _____ -

исх. № _____

Информируем Вас о том, что ФИО преподаватель кафедры _____ подготовил материалы электронного образовательного ресурса по дисциплине:

Наименование дисциплины	
Преподаватель дисциплины	
Индекс и наименование направления/специальности подготовки	
Специализация/профиль/программа подготовки	
Уровень высшего образования (бакалавриат/ магистратура/ специалитет)	
Форма обучения (очная / очно-заочная / заочная)	
Факультет	
Выпускающая кафедра	
Кафедра-разработчик ЭОР	

КУРС	СЕМЕСТР	ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ (ЗЕ)	ЧАСЫ (по наличию видов занятий)										ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ				
			АУДИТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ						САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА								
			ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ	ВСЕГО	ЛЕКЦИИ	ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ	АУДИТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ		ДРУГИЕ ВИДЫ ЗАНЯТИЙ	ВСЕГО	КУРСОВОЙ ПРОЕКТ	КУРСОВАЯ РАБОТА		РАСЧЁТНО-ГРАФ. РАБОТА	РЕФЕРАТ	ДРУГИЕ ВИДЫ САМОСТ. РАБОТЫ	
							ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ	СЕМИНАРЫ									

Материалы электронного образовательного ресурса, рассмотренные на заседании кафедры (протокол № _____ от _____), полностью соответствуют рабочей программе дисциплины, требованиям, предъявляемым к ЭОР. Материалы не содержат сведений, составляющих государственную тайну, не содержат производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, в соответствии с решением правообладателя (копия экспертного заключения о возможности открытого опубликования прилагается).

Прошу Вас разместить материалы ЭОР в LMS Moodle и обеспечить доступ к ним обучающимся учебных групп _____.

Заведующий кафедрой _____

(подпись)

ФИО

Приложение Г (справочное). Образец выполнения ЭОР

☰ Moodle БГТУ "ВОЕНМЕХ" РУССКИЙ (RU)

Раздел 1. Задачи автоматизации и регулирования

- 📄 Введение
- 📄 Принципы построения систем автоматического управления

Раздел 2. Функциональный состав систем управления и регулирования двигателя

- 📄 Классификация задач управления движением ЛА и методов управления тягой
- 📄 Состав систем управления и регулирования жидкостного двигателя
- 📄 Материалы практических занятий
 - 📄 автоматика ЖРД с вычислительной системой подачи топлива и газовым аккумулятором давления.pdf
 - 📄 Автоматика ЖРДУ без дожигаемых компонентов.pdf
 - 📄 Автоматика ЖРДУ с дожигом компонентов.pdf
 - 📄 Система управления ракетой-носителем.pdf

Раздел 3. Требования к процессам САУ двигательных установок

- 📄 Требования к качеству переходных процессов в системе регулирования ЖРД
- 📄 Требования динамическим процессам
- 📄 Ограничения, накладываемые на частотные характеристики САУ двигателей
- 📄 Робастность
- 📄 Материалы практических занятий
 - 📄 Анализ САУ давлением в камере сгорания ЖРД.pdf

Раздел 4. САУ РДТТ

- 📄 Специфика систем автоматического регулирования РДТТ

Промежуточный контроль

- ✓ Промежуточный контроль
- 🕒 Доступно с 11 Июнь 2018, 09:00



Раздел 1. Математические расчеты в MATLAB

- Основные типы данных и математические операции
- Математические функции и зарезервированные переменные
- Практическое занятие "Типы данных, операции и функции"
- Векторы и матрицы
- Практическое занятие "Векторы"
- Практическое занятие "Матрицы"
- Работа с многочленами и системами уравнений
- Практическое занятие "Многочлены и системы уравнений"
- Практическое занятие "Символьные вычисления"
- Символьные типы данных, операции и функции

Раздел 2. Визуализация данных в MATLAB

- Построение двумерных графиков
- Практическое занятие "Графики"
- Построение трехмерных и контурных графиков
- Практическое занятие "Поверхности и контурные графики"

Раздел 3. Программирование в MATLAB

- Программирование
- Практическое занятие "Программирование"

Раздел 4. Проектирование графического интерфейса в MATLAB

- Среда MuPad
- Среда GUIDE
- Среда Simulink

Промежуточный контроль

- Зачет
-