

ПОРЯДОК РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ В СИСТЕМЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует работу обучающихся Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Северо-Западная Академия дополнительного профессионального образования и профессионального обучения» (далее – Образовательная организация) в системе дистанционного обучения Образовательной организации.

1.2. Настоящий разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами Образовательной организации.

1.3. Основными видами работ обучающихся в системе дистанционного обучения Образовательной организации являются:

- лекция (текстовая и видео);
- практическое занятие;
- консультация индивидуальная и групповая;
- тестирование;
- самостоятельная работа обучающихся, включающая работу с электронными образовательными ресурсами, в т.ч. с ресурсами, размещенными в сети Интернет.

1.4. Система дистанционного обучения Образовательной организации «Академус» (далее – СДО) – система, объединяющая различные информационные системы, между которыми организован обмен информацией. Объекты, входящие в СДО позволяют размещать учебные материалы и фиксировать учебные достижения обучающихся, организовывать взаимодействие между участниками учебного процесса, разграничивать их доступ к персональной информации, однозначно идентифицировать обучающихся и педагогических, учебно-вспомогательных и административно-хозяйственных работников, которым предоставляется доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» через персональный аккаунт.

1.5. Адрес сайта СДО в сети Интернет: <https://sdo.adpo-edu.ru/> (далее – сайт).

2. Технические требования к оборудованию обучающегося для работы в СДО

- 2.1. Персональный компьютер: процессор от 2.0 GHz; оперативная память от 2048 Мбайт.
- 2.2. Скорость Интернет-соединения: от 512 КБ/с.

2.3. Поддерживаемые операционные системы:

- Windows 7, 8, 10;
- Linux;
- MAC OS.

2.4. Поддерживаемый интернет-браузер:

- Internet Explorer: версия не ниже 7.0;
- Mozilla FireFox: версия не ниже 3.0;
- Google Chrome: версия не ниже 95;
- Opera: версия не ниже 10.0;
- Microsoft Edge версия не ниже 46;
- Яндекс.Браузер: версия не ниже 21.

3. Порядок предоставления доступа в СДО

3.1. Для доступа в СДО обучающемуся предоставляются идентификационные данные, в том числе логин и (или) пароль, учётная запись (личный кабинет), электронный ключ. Предоставление доступа осуществляется уполномоченным работником Образовательной организации с применением автоматизированных систем, в том числе, посредством отправки данных на личную электронную почту обучающегося.

4. Порядок коммуникации обучающихся с другими участниками образовательного процесса в СДО

4.1. Коммуникации осуществляются посредством чатов, форумов и форм обратной связи в СДО:

4.1.1. Со службой поддержки:

- Техническая поддержка отвечает на все вопросы по работе в СДО, по технологии выполнения заданий и другим вопросам;
- Максимальное время реагирования службы технической поддержки на вопрос обучающегося составляет 24 (Двадцать четыре) часа, не включая выходные и праздничные дни;
- В отдельных случаях, при невозможности решения вопроса обучающегося в данной форме, возможна коммуникация посредством электронной почты;
- Задать вопросы работникам, осуществляющим техническую поддержку, можно с помощью чата технической поддержки.

4.1.2. С отделом по организации учебного процесса:

- Коммуникации осуществляются с использованием электронной почты и форм обратной связи;
- Максимальное время реагирования работников на вопрос обучающегося составляет 48 (Сорок восемь) часов, не включая выходные и праздничные дни.

4.2.3. С преподавателями:

- Коммуникации осуществляются посредством форумов (если предусмотрен по образовательной программе) и соответствующих форм обратной связи, расположенных в личном кабинете обучающегося;
- Максимальное время реагирования работников на вопрос обучающегося составляет 36 (Тридцать шесть) часов, не включая выходные и праздничные дни.

5. Порядок заполнения личного профиля обучающегося в СДО

5.1. Заполнение личного профиля является обязательным элементом обучения и связано с необходимостью идентификации обучающихся.

5.2. Перед началом обучения обучающийся должен зайти в раздел «Профиль», заполнить необходимые данные, а также загрузить изображение для аватара профиля.

6. Порядок оформления запроса на получение справки об обучении или о периоде обучения в СДО

6.1. Для оформления запроса на получение справки об обучении или о периоде обучения через СДО необходимо воспользоваться разделом «Заявления/справки/акты».

7. Порядок самостоятельной работы обучающегося в СДО

7.1. Самостоятельная работа обучающегося в СДО осуществляется в соответствии с образовательной программой, ее учебным планом и календарным учебным графиком.

7.2. Учебный план образовательной программы определяет перечень и формы аттестации по учебным дисциплинам (модулям), к каждой(-ому) из которых разработан комплекс электронных образовательных ресурсов.

7.3. Электронные образовательные ресурсы Образовательной организации включают в себя:

- электронные учебники, электронные книги, электронные лекции;
- оценочные материалы для процедур текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
- электронные информационные ресурсы (доступ к электронно-библиотечным системам, к специализированным электронным базам).

7.4. Каждая учебная дисциплина (модуль) состоит из теоретического материала, тестирований и практических заданий, структурированных по модулям (темам).

7.5. Учебные дисциплины (модули) открываются автоматически в порядке, установленном учебным планом и календарным учебным графиком образовательной программы. Ранее даты, указанной в разделе «Учебный план», предоставление доступа к соответствующей учебной дисциплине (модулю) не предусмотрено.

7.6. Порядок освоения теоретического материала:

7.6.1. Теоретический материал состоит из тем (лекций).

7.6.2. Теоретический материал тем (лекций) изучается последовательно и содержит основной материал, достаточный для прохождения процедур текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации.

7.6.3. Доступ к последующим темам (лекциям) открывается автоматически, после успешного прохождения тестирования по предыдущей теме (лекции).

7.7. Виды и порядок выполнения тестирований:

7.7.1. Тестирование по теме – текущий контроль успеваемости:

7.7.1.1. Тестирование по теме представлено в обучающем режиме.

- 7.7.1.2. Время прохождения тестирования по теме и количество попыток не ограничено.
- 7.7.2. Тестирование по учебной дисциплине (модулю) – промежуточная аттестация:
 - 7.7.2.1. Выполнение тестирования по учебной дисциплине (модулю) является обязательным элементом обучения.
 - 7.7.2.2. Время прохождения тестирования по учебной дисциплине (модулю) ограничено – 1 (Один) час.
 - 7.7.2.3. Обучающийся может использовать 3 (Три) попытки.
 - 7.7.2.4. Итоговым баллом за тестирование по учебной дисциплине (модулю) считается лучший результат среди всех попыток.
- 7.7.3. Тестирование по образовательной программе – итоговая аттестация:
 - 7.7.3.1. Тестирование по образовательной программе (при наличии в учебном плане) является обязательным элементом обучения.
 - 7.7.3.2. Время прохождения тестирования по образовательной программе ограничено – 2 (Два) часа.
 - 7.7.3.3. Обучающийся может использовать 3 (Три) попытки, в течение суток.
 - 7.7.3.4. Итоговым баллом за тестирование по образовательной программе считается лучший результат среди всех попыток.
- 7.8. Порядок выполнения практических заданий:
 - 7.8.1. Выполнение практических заданий в зависимости от образовательной программы может являться обязательным или необязательным элементом обучения.
 - 7.8.2. Практические задания направлены на углубленное изученного материала.
 - 7.8.3. Баллы, полученные за выполнение практического задания, суммируются с баллами, полученными за выполнение тестирования по дисциплине (модулю).
- 7.9. Порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации описан в соответствующих локальных нормативных актах Образовательной организации.