



**Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования**

«Дагестанский гуманитарный институт»

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: mail@daggum.ru, контактное лицо: Таибова З.З.

ПРИНЯТО

решением ученого совета ДГИ

«___» _____ 2026 г.

Протокол № ____

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора ДГИ

от «___» _____ 2026 г. № ____

Ректор ДГИ

_____ Н. Д. Бахмудкадиев

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации дистанционного обучения с применением системы

LMS Moodle

**в образовательном процессе ОАНО ВО «Дагестанский гуманитарный
институт»**

Махачкала
2026

Содержание

1. Общие положения	3
2. Нормативная база	3
3. Основные понятия	5
4. Цели, задачи и принципы дистанционного обучения с применением LMS Moodle	6
5. Модель организации дистанционного обучения в ДГИ	6
6. Участники процесса и распределение ответственности	7
7. Порядок предоставления доступа к LMS Moodle	8
8. Требования к электронному курсу и ЭУМК	9
9. Организация учебного процесса в LMS Moodle	10
10. Формы учебного взаимодействия	11
11. Консультации и обратная связь	12
12. Письменные и курсовые работы	12
13. Текущий контроль успеваемости	13
14. Промежуточная аттестация	14
15. Практическая подготовка	15
16. Государственная итоговая аттестация	15
17. Идентификация обучающихся и академическая честность	15
18. Порядок действий при технических сбоях	16
19. Фиксация хода образовательного процесса и хранение данных	17
20. Обработка персональных данных и защита информации	18
21. Особенности организации дистанционного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	18
22. Техническая, методическая и организационная поддержка	21
23. Контроль качества дистанционного обучения	21
24. Ответственность участников образовательного процесса	22
25. Заключительные положения	22
Приложения № 1-5	26

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации дистанционного обучения с применением системы LMS Moodle в образовательном процессе Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее — Институт, ДГИ).

1.2. Настоящее Положение регулирует применение LMS Moodle при реализации образовательных программ высшего образования, дополнительных образовательных программ, а также отдельных дисциплин, модулей, практик, видов учебных занятий, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и иных элементов образовательного процесса.

1.3. Дистанционное обучение с применением LMS Moodle осуществляется с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в объеме, предусмотренном образовательной программой, учебным планом, индивидуальным учебным планом при его наличии, календарным учебным графиком, рабочими программами дисциплин, программами практик, расписанием занятий и локальными нормативными актами ДГИ.

1.4. Применение LMS Moodle не изменяет форму обучения обучающегося, если иное не установлено образовательной программой, договором об образовании, распорядительным актом ДГИ или локальным нормативным актом Института.

1.5. Местом осуществления образовательной деятельности при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий является место нахождения ДГИ независимо от места нахождения обучающихся.

1.6. LMS Moodle является элементом электронной информационно-образовательной среды ДГИ и используется для:

- а) размещения электронных учебных курсов;
- б) предоставления доступа к учебным и методическим материалам;
- в) организации самостоятельной работы обучающихся;
- г) организации учебного взаимодействия обучающихся и педагогических работников;
- д) выполнения и проверки письменных работ;
- е) проведения текущего контроля успеваемости;
- ж) проведения промежуточной аттестации в случаях, предусмотренных образовательной программой и локальными актами ДГИ;
- з) проведения консультаций, форумов, вебинаров и иных форм учебного взаимодействия;
- и) фиксации хода образовательного процесса и результатов обучения.

1.7. Настоящее Положение обязательно для обучающихся, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, административных работников и иных пользователей LMS Moodle, участвующих в образовательном процессе ДГИ.

2. Нормативная база

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами:

2.1.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе положениями, регулирующими электронное обучение,

дистанционные образовательные технологии, принятие локальных нормативных актов образовательной организацией, а также организацию получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

2.1.2. Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

2.1.3. Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

2.1.4. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» — в части, применимой к организации государственной итоговой аттестации с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

2.1.5. Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» — в части, применимой к организации практической подготовки с использованием электронной информационно-образовательной среды и LMS Moodle.

2.1.6. Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по реализуемым в ОАНО ВО «Дагестанский гуманитарный институт» образовательным программам.

2.1.7. Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.1.8. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.1.9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

2.1.10. Приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

2.1.11. Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.1.12. Уставом ОАНО ВО «Дагестанский гуманитарный институт».

2.1.13. Локальными нормативными актами ОАНО ВО «Дагестанский гуманитарный институт», регулирующими организацию образовательного процесса, текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию, государственную итоговую аттестацию, практическую подготовку, использование электронной информационно-образовательной среды, обработку и защиту персональных данных, информационную безопасность, внутренний распорядок обучающихся, а также создание специальных условий для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.2. В случае изменения законодательства Российской Федерации или локальных нормативных актов ОАНО ВО «Дагестанский гуманитарный институт» настоящее Положение

применяется в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации и актуальным локальным нормативным актам Института.

3. Основные понятия

3.1. Электронное обучение — организация образовательной деятельности с применением информации, содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ, информационных технологий, технических средств, информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу информации и взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

3.2. Дистанционные образовательные технологии — образовательные технологии, реализуемые преимущественно с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

3.3. Дистанционное обучение с применением LMS Moodle — организация образовательного процесса, при которой доступ к учебным материалам, учебное взаимодействие, выполнение заданий, проведение контрольных мероприятий и фиксация результатов обучения осуществляются полностью или частично с использованием LMS Moodle и иных цифровых сервисов ДГИ.

3.4. Электронная информационно-образовательная среда ДГИ — совокупность электронных информационных ресурсов, электронных образовательных ресурсов, информационных технологий, телекоммуникационных технологий и технических средств, обеспечивающих освоение образовательных программ, взаимодействие участников образовательного процесса и фиксацию его результатов.

3.5. LMS Moodle — система управления обучением, применяемая ДГИ для размещения электронных курсов, учебных материалов, заданий, тестов, форумов, вебинаров, консультаций, а также для учета и контроля результатов обучения.

3.6. Личный кабинет обучающегося — индивидуальный раздел LMS Moodle, обеспечивающий доступ обучающегося к учебным дисциплинам, электронным курсам, заданиям, тестам, форумам, сообщениям, консультациям, результатам текущего контроля и промежуточной аттестации.

3.7. Электронный курс — структурированный набор электронных учебных, методических, оценочных, справочных и коммуникационных материалов по дисциплине, модулю, практике или программе, размещенный в LMS Moodle.

3.8. Электронный учебно-методический комплекс дисциплины — совокупность учебных, методических, справочных, оценочных и контрольных материалов по дисциплине, размещенных в LMS Moodle.

3.9. Текущий контроль успеваемости — контроль освоения обучающимся отдельных тем, разделов, модулей или видов учебной работы в ходе изучения дисциплины.

3.10. Промежуточная аттестация — оценка результатов освоения дисциплины, модуля или практики в форме, установленной учебным планом и рабочей программой дисциплины.

3.11. Технический сбой — подтвержденное нарушение функционирования LMS Moodle, сети Интернет, оборудования, программного обеспечения или учетной записи, препятствующее обучающемуся или работнику ДГИ выполнить действие, предусмотренное образовательным процессом.

3.12. Цифровой след обучения — сведения, формируемые в LMS Moodle при входе пользователя в систему, изучении материалов, выполнении заданий, прохождении

тестирования, участия в форумах, направлении сообщений и иных действиях в электронной среде.

4. Цели, задачи и принципы дистанционного обучения с применением LMS Moodle

4.1. Целями дистанционного обучения с применением LMS Moodle являются:

- а) обеспечение доступности образовательного процесса независимо от места нахождения обучающегося;
- б) повышение качества учебно-методического сопровождения образовательных программ;
- в) создание условий для самостоятельной работы обучающихся;
- г) обеспечение оперативного взаимодействия обучающихся с преподавателями;
- д) фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения образовательных программ;
- е) повышение прозрачности выполнения заданий, проведения контрольных мероприятий и учета результатов обучения.

4.2. Задачами дистанционного обучения с применением LMS Moodle являются:

- а) размещение учебных, методических и оценочных материалов в электронной среде;
- б) организация доступа обучающихся к электронным курсам и образовательным ресурсам;
- в) организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации с применением электронных средств;
- г) организация консультаций, форумов, вебинаров и иных форм учебного взаимодействия;
- д) обеспечение учета и анализа результатов обучения;
- е) методическое сопровождение преподавателей при разработке и актуализации электронных курсов;
- ж) обеспечение контроля качества электронных учебно-методических материалов.

4.3. Дистанционное обучение с применением LMS Moodle осуществляется на принципах:

- а) соответствия образовательной программе и рабочей программе дисциплины;
- б) доступности образовательных ресурсов для обучающихся;
- в) идентифицируемости действий пользователя в LMS Moodle;
- г) своевременности размещения учебных материалов и заданий;
- д) прозрачности критериев оценивания;
- е) защиты персональных данных и соблюдения информационной безопасности;
- ж) академической честности;
- з) учета потребностей инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- и) документальной фиксации значимых действий и результатов в электронной среде;
- к) обеспечения специальных условий для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5. Модель организации дистанционного обучения в ДГИ

5.1. Дистанционное обучение с применением LMS Moodle организуется как часть образовательного процесса ДГИ и реализуется в соответствии с утвержденными

образовательными программами, учебными планами, календарными учебными графиками, рабочими программами дисциплин, программами практик и расписанием.

5.2. LMS Moodle используется:

- а) как основная электронная площадка при реализации дисциплин, модулей, практик или программ с применением дистанционных образовательных технологий;
- б) как дополнительная электронная площадка при реализации дисциплин, модулей, практик или программ в очном, очно-заочном или заочном формате;
- в) как инструмент текущего контроля, промежуточной аттестации, консультаций, самостоятельной работы и фиксации результатов обучения.

5.3. Объем применения LMS Moodle по конкретной дисциплине определяется образовательной программой, рабочей программой дисциплины, расписанием, решением кафедры, распоряжением уполномоченного должностного лица или иным локальным актом ДГИ.

5.4. Учебный процесс в LMS Moodle включает следующие основные этапы:

- а) создание или актуализация электронного курса;
- б) методическая проверка готовности электронного курса;
- в) предоставление обучающимся доступа к курсу;
- г) размещение учебных материалов, заданий и оценочных средств;
- д) самостоятельное изучение материалов обучающимися;
- е) проведение консультаций и учебного взаимодействия;
- ж) выполнение заданий, письменных работ и тестов;
- з) проведение текущего контроля успеваемости;
- и) проведение промежуточной аттестации при наличии соответствующего решения;
- к) фиксация результатов обучения;
- л) анализ качества электронного курса и результатов его освоения.

5.5. Электронный курс должен быть доступен обучающимся в сроки, обеспечивающие возможность своевременного изучения материалов и выполнения контрольных мероприятий.

5.6. Электронный курс не может использоваться как единственный источник обязательной учебной информации, если в нем отсутствуют минимальные обязательные элементы, установленные настоящим Положением и Приложением № 2.

6. Участники процесса и распределение ответственности

6.1. Участниками процесса дистанционного обучения с применением LMS Moodle являются:

- а) обучающиеся;
- б) педагогические работники;
- в) кафедры;
- г) деканат;
- д) учебно-методический отдел;
- е) Центр электронного и дистанционного обучения;
- ж) Центр дополнительного образования при реализации дополнительных образовательных программ;

- з) технические специалисты и системные администраторы;
- и) иные работники ДГИ в пределах их полномочий.

6.2. Обучающийся отвечает за своевременный вход в LMS Moodle, изучение размещенных материалов, выполнение заданий, прохождение контрольных мероприятий, соблюдение академической честности и сохранность учетных данных.

6.3. Преподаватель отвечает за содержание электронного курса, своевременное размещение учебных материалов, заданий и оценочных средств, информирование обучающихся о требованиях, проведение консультаций, проверку работ и фиксацию результатов.

6.4. Кафедра отвечает за качество содержания электронных курсов по закрепленным дисциплинам, их соответствие рабочим программам дисциплин, фондам оценочных средств и требованиям образовательной программы.

6.5. Деканат отвечает за организационное сопровождение обучающихся, контроль учебной дисциплины, взаимодействие с кафедрами и учет результатов обучения в пределах своих полномочий.

6.6. Учебно-методический отдел отвечает за методическое сопровождение применения LMS Moodle, контроль соответствия электронных курсов учебным планам и рабочим программам дисциплин, координацию контрольных мероприятий и участие в мониторинге качества дистанционного обучения.

6.7. Центр электронного и дистанционного обучения отвечает за организационно-техническое сопровождение LMS Moodle, консультирование пользователей, сопровождение электронных курсов и участие в развитии электронной информационно-образовательной среды.

6.8. Технические специалисты обеспечивают функционирование LMS Moodle, восстановление доступа, устранение технических сбоев и сопровождение пользователей в пределах своих полномочий.

6.9. Матрица ответственности участников процесса приведена в Приложении № 5 к настоящему Положению.

7. Порядок предоставления доступа к LMS Moodle

7.1. Доступ к LMS Moodle предоставляется обучающимся, педагогическим работникам и иным работникам ДГИ в пределах их функциональных обязанностей и прав доступа.

7.2. Обучающемуся предоставляется индивидуальная учетная запись, включающая логин и пароль.

7.3. Доступ обучающегося к электронным курсам предоставляется после возникновения оснований для участия в образовательном процессе: зачисления, восстановления, перевода, заключения договора об образовании, включения в программу дополнительного образования либо иного основания, предусмотренного локальными актами ДГИ.

7.4. В качестве логина может использоваться адрес электронной почты обучающегося либо иной идентификатор, определенный ДГИ.

7.5. Первичный пароль, временный пароль или ссылка для установки пароля могут быть направлены обучающемуся на верифицированный адрес электронной почты либо предоставлены уполномоченным работником ДГИ.

7.6. Передача логина, пароля, ссылок для входа, кодов подтверждения и иных данных доступа третьим лицам запрещается.

7.7. При первом входе в LMS Moodle обучающийся обязан проверить корректность отображаемых персональных данных, учебной группы и доступных электронных курсов. При выявлении ошибки обучающийся обращается в деканат, Центр электронного и дистанционного обучения, к преподавателю или иному ответственному лицу.

7.8. Если при первом входе система предлагает изменить временный пароль, обучающийся обязан установить постоянный пароль, обеспечивающий защиту учетной записи.

7.9. При невозможности входа в LMS Moodle обучающийся обращается в Центр электронного и дистанционного обучения, к системному администратору, в деканат, к преподавателю электронного курса или в иное ответственное подразделение ДГИ.

7.10. При обращении по вопросу восстановления доступа обучающийся указывает фамилию, имя, отчество при наличии, образовательную программу, направление подготовки или специальность, учебную группу, адрес электронной почты, используемый для входа, и описание возникшей проблемы.

7.11. Восстановление доступа осуществляется после идентификации обучающегося в порядке, установленном ДГИ.

7.12. Подробный алгоритм входа обучающегося в личный кабинет LMS Moodle приведен в Приложении № 1 к настоящему Положению.

8. Требования к электронному курсу и ЭУМК

8.1. По каждой дисциплине, реализуемой с применением LMS Moodle, формируется электронный курс.

8.2. Электронный курс должен соответствовать рабочей программе дисциплины, учебному плану, календарному учебному графику, фонду оценочных средств и требованиям настоящего Положения.

8.3. Электронный курс размещается в LMS Moodle до начала изучения дисциплины либо в иной срок, установленный локальными актами ДГИ.

8.4. Минимальный состав электронного курса включает:

- а) наименование дисциплины, модуля, практики или программы;
- б) сведения о преподавателе и способах учебной коммуникации;
- в) рабочую программу дисциплины или ссылку на нее;
- г) учебно-тематический план;
- д) методические рекомендации по изучению дисциплины;
- е) учебные материалы по темам;
- ж) задания для самостоятельной работы;
- з) материалы для семинарских и практических занятий;
- и) задания для письменных работ при их наличии;
- к) тесты или иные материалы текущего контроля;
- л) материалы для промежуточной аттестации при применении LMS Moodle;
- м) критерии оценивания;
- н) сроки выполнения обязательных заданий;
- о) форум, канал консультаций или иной инструмент обратной связи;
- п) ссылки на электронные библиотечные системы и иные образовательные ресурсы.

8.5. Электронный курс может дополнительно включать глоссарий, презентации, схемы, таблицы, видеоматериалы, интерактивные задания, кейсы, контрольные вопросы, записи вебинаров и иные материалы, необходимые для освоения дисциплины.

8.6. Ответственность за содержание электронного курса несут преподаватель и кафедра, реализующая дисциплину.

8.7. Учебно-методический отдел осуществляет методический контроль наличия и структуры электронных курсов.

8.8. Центр электронного и дистанционного обучения осуществляет организационно-техническое сопровождение размещения электронных курсов в LMS Moodle.

8.9. Минимальные требования к электронному курсу приведены в Приложении № 2 к настоящему Положению.

8.10. Проверка готовности электронного курса к началу семестра осуществляется с использованием чек-листа, приведенного в Приложении № 3 к настоящему Положению.

8.11. При наличии обучающихся с инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья электронный курс должен быть организован с учетом необходимости обеспечения доступности учебных материалов, заданий, средств коммуникации, текущего контроля и промежуточной аттестации.

8.12. Доступность электронного курса обеспечивается путем использования понятной структуры курса, корректных наименований разделов, тем, файлов и заданий, размещения инструкций в письменной форме, указания критериев оценивания и предоставления доступного канала обратной связи.

8.13. При необходимости учебные материалы, задания и формы контроля адаптируются с учетом индивидуальных потребностей обучающегося с инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья при условии сохранения требований к результатам освоения образовательной программы.

8.14. Требования к доступности электронного курса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья включаются в минимальные требования к электронному курсу, приведенные в Приложении № 2 к настоящему Положению.

9. Организация учебного процесса в LMS Moodle

9.1. Учебный процесс с применением LMS Moodle осуществляется в соответствии с образовательной программой, учебным планом, индивидуальным учебным планом при его наличии, календарным учебным графиком, рабочими программами дисциплин, программами практик и расписанием занятий.

9.2. В LMS Moodle обучающемуся предоставляется доступ к электронным курсам текущего периода обучения, учебным материалам, заданиям, тестам, форумам, консультациям и результатам контроля.

9.3. Обучающийся изучает учебные материалы самостоятельно и выполняет задания в сроки, установленные расписанием, учебно-тематическим планом, электронным курсом и рабочей программой дисциплины.

9.4. Учебно-тематический план определяет рекомендуемую последовательность изучения тем, сроки выполнения заданий, прохождения текущего контроля, сдачи письменных работ и прохождения промежуточной аттестации.

9.5. Расписание занятий и контрольных мероприятий размещается в LMS Moodle и/или на официальных информационных ресурсах ДГИ.

9.6. Обучающийся обязан самостоятельно отслеживать сроки выполнения заданий, прохождения тестирования и участия в учебных мероприятиях, размещенные в LMS Moodle и расписании.

9.7. Преподаватель обязан своевременно информировать обучающихся через LMS Moodle о требованиях к изучению дисциплины, сроках выполнения заданий, критериях оценивания и порядке консультаций.

9.8. При изменении сроков выполнения заданий, форм контроля или порядка взаимодействия преподаватель размещает соответствующую информацию в LMS Moodle либо доводит ее до обучающихся иным официально установленным способом.

10. Формы учебного взаимодействия

10.1. Учебное взаимодействие с применением LMS Moodle осуществляется в синхронной и асинхронной формах.

10.2. К синхронным формам относятся:

- а) онлайн-занятия;
- б) вебинары;
- в) видеоконференции;
- г) онлайн-консультации;
- д) устный опрос с использованием видеосвязи;
- е) защита письменной работы в режиме реального времени.

10.3. К асинхронным формам относятся:

- а) самостоятельное изучение учебных материалов;
- б) выполнение заданий;
- в) участие в форумах;
- г) направление вопросов преподавателю;
- д) получение комментариев и рецензий преподавателя;
- е) прохождение электронного тестирования;
- ж) размещение письменных работ в LMS Moodle.

10.4. Основным каналом фиксации учебного взаимодействия является LMS Moodle.

10.5. Использование иных цифровых сервисов допускается при условии, что они указаны в рабочей программе дисциплины, расписании, электронном курсе, сообщении преподавателя или распорядительном акте ДГИ.

10.6. Семинарские и практические занятия с применением LMS Moodle проводятся в формах, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

10.7. При проведении форума преподаватель определяет тему, вопросы для обсуждения, сроки участия, минимальные требования к сообщениям обучающихся и критерии оценивания.

10.8. Обучающийся обязан выполнить задание семинара в установленный срок. По заданию преподавателя обучающийся размещает собственное сообщение по теме дискуссии, комментирует сообщения других обучающихся, приводит аргументы и отвечает на уточняющие вопросы.

10.9. Преподаватель оценивает активность обучающегося, содержание сообщений, аргументированность позиции, качество выполнения задания и соблюдение сроков.

11. Консультации и обратная связь

11.1. Обучающийся имеет право на получение консультаций преподавателя по вопросам изучения дисциплины, выполнения заданий, подготовки письменных работ, прохождения текущего контроля и промежуточной аттестации.

11.2. Консультации проводятся через LMS Moodle, форум, диалоговое окно, электронную почту ДГИ, видеоконференцию или иной сервис, определенный Институтом.

11.3. Консультации могут проводиться перед текущим контролем, промежуточной аттестацией, выполнением письменных работ, защитой курсовых работ и по вопросам самостоятельного изучения учебного материала.

11.4. Обучающийся направляет вопросы преподавателю в сроки, установленные расписанием консультаций, электронным курсом или рабочей программой дисциплины.

11.5. Преподаватель предоставляет ответ в срок, установленный локальными нормативными актами ДГИ, регламентом электронного курса или графиком консультаций.

11.6. Обратная связь по письменным работам, тестам, форумам и иным заданиям размещается в LMS Moodle либо доводится до обучающегося иным установленным способом.

11.7. Вопросы, связанные с техническими проблемами доступа, направляются в техническую поддержку ДГИ и рассматриваются в порядке, установленном разделом 18 настоящего Положения и Приложением № 4.

12. Письменные и курсовые работы

12.1. К письменным работам относятся контрольные, курсовые, расчетно-графические, проектные, аналитические и иные работы, предусмотренные учебным планом и рабочей программой дисциплины.

12.2. Задания для письменных работ размещаются в LMS Moodle в соответствующем разделе электронного курса.

12.3. Обучающийся выполняет письменную работу в соответствии с заданием, методическими рекомендациями, требованиями к оформлению и сроками, установленными расписанием, рабочей программой дисциплины или электронным курсом.

12.4. Письменная работа направляется преподавателю через LMS Moodle, если иной способ сдачи не установлен локальным актом ДГИ, рабочей программой дисциплины или распоряжением уполномоченного лица.

12.5. Преподаватель проверяет письменную работу и принимает одно из следующих решений:

- а) зачесть работу;
- б) выставить оценку;
- в) вернуть работу на доработку;
- г) признать работу не соответствующей установленным требованиям.

12.6. Замечания и рекомендации преподавателя размещаются в LMS Moodle либо доводятся до обучающегося иным установленным способом.

12.7. При возврате работы на доработку преподаватель указывает выявленные недостатки и срок повторного представления работы, если такой срок не установлен расписанием или локальным актом ДГИ.

12.8. Результаты проверки письменных работ фиксируются в LMS Moodle и учетных документах ДГИ.

12.9. Курсовая работа выполняется обучающимся самостоятельно в сроки, установленные учебным планом, рабочей программой дисциплины и расписанием.

12.10. Тематика курсовых работ размещается в LMS Moodle либо доводится до обучающихся иным установленным способом.

12.11. Консультации по выполнению курсовой работы проводятся преподавателем с использованием LMS Moodle или иных цифровых сервисов ДГИ.

12.12. Курсовая работа загружается обучающимся в LMS Moodle в установленный срок, если иной порядок не установлен локальными актами ДГИ.

12.13. Проверка курсовой работы, размещение рецензии, замечаний и оценки осуществляются преподавателем в LMS Moodle либо в иной информационной системе ДГИ.

12.14. Защита курсовой работы может проводиться дистанционно, если такой формат предусмотрен рабочей программой дисциплины, расписанием или локальным актом ДГИ.

12.15. При дистанционной защите курсовой работы ДГИ обеспечивает идентификацию обучающегося и фиксацию результата защиты.

13. Текущий контроль успеваемости

13.1. Текущий контроль успеваемости проводится в формах, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

13.2. Текущий контроль с применением LMS Moodle может проводиться в форме:

- а) тестирования;
- б) выполнения письменного задания;
- в) участия в форуме;
- г) выполнения практического задания;
- д) защиты работы в онлайн-формате;
- е) устного опроса с использованием видеосвязи;
- ж) решения ситуационных задач;
- з) иной формы, предусмотренной рабочей программой дисциплины.

13.3. Текущее тестирование проводится после изучения темы, раздела или группы тем дисциплины.

13.4. Количество попыток прохождения теста, время выполнения, критерии оценивания и условия повторного прохождения определяются рабочей программой дисциплины и настройками электронного курса.

13.5. Если обучающийся не выполнил текущее контрольное мероприятие в установленный срок, вопрос о порядке его выполнения решается преподавателем в соответствии с рабочей программой дисциплины и локальными актами ДГИ.

13.6. При невыполнении теста текущего контроля обучающийся вправе обратиться к преподавателю за консультацией и, при необходимости, за индивидуальным заданием в порядке, установленном рабочей программой дисциплины и локальными актами ДГИ.

13.7. Результаты текущего контроля фиксируются в LMS Moodle.

13.8. Сведения LMS Moodle о выполнении обязательных заданий и результатах текущего контроля могут использоваться при решении вопроса о допуске обучающегося к промежуточной аттестации.

14. Промежуточная аттестация

14.1. Промежуточная аттестация проводится в целях оценки результатов освоения дисциплины, модуля или практики.

14.2. Промежуточная аттестация с применением LMS Moodle проводится в форме, установленной учебным планом и рабочей программой дисциплины: зачет, зачет с оценкой, экзамен, тестирование, защита работы или иная форма.

14.3. Условием допуска к промежуточной аттестации является выполнение обучающимся обязательных контрольных мероприятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины, если такое условие установлено локальными актами ДГИ.

14.4. Допуск к промежуточной аттестации может определяться на основании:

- а) выполнения обязательных элементов электронного курса;
- б) результатов текущего контроля успеваемости;
- в) своевременной сдачи письменных работ;
- г) участия в обязательных формах учебного взаимодействия;
- д) сведений, зафиксированных в LMS Moodle;
- е) иных требований, предусмотренных рабочей программой дисциплины и локальными актами ДГИ.

14.5. При проведении промежуточной аттестации дистанционно обучающийся выполняет задания в LMS Moodle или иной информационной системе, определенной ДГИ.

14.6. Автоматизированная проверка теста может использоваться для предварительного определения результата. Итоговый результат промежуточной аттестации утверждается преподавателем или комиссией в порядке, установленном локальными актами ДГИ.

14.7. Если обучающийся не выполнил все обязательные контрольные мероприятия к моменту проведения промежуточной аттестации, вопрос о допуске к промежуточной аттестации решается в порядке, установленном локальными актами ДГИ.

14.8. При неудовлетворительном результате промежуточной аттестации обучающийся имеет право на повторное прохождение аттестации в порядке и сроки, установленные локальными актами ДГИ и графиком ликвидации академической задолженности.

14.9. Результаты промежуточной аттестации фиксируются в LMS Moodle и учетных документах ДГИ.

14.10. Промежуточная аттестация обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с применением LMS Moodle проводится с учетом индивидуальных особенностей обучающегося, состояния здоровья и предоставленных специальных условий.

14.11. При проведении промежуточной аттестации для обучающихся с инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья могут предусматриваться увеличение времени выполнения задания, использование доступного формата задания, проведение аттестации в индивидуальном режиме, предоставление технической или организационной помощи, а также иные условия, не снижающие требований к результатам освоения образовательной программы.

14.12. Замена формы промежуточной аттестации допускается при условии сохранения возможности объективной оценки результатов обучения, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

14.13. Специальные условия прохождения промежуточной аттестации определяются на основании заявления обучающегося и документов, подтверждающих необходимость создания таких условий, если их представление требуется законодательством Российской Федерации и локальными актами ДГИ.

15. Практическая подготовка

15.1. Практическая подготовка обучающихся с применением LMS Moodle организуется в соответствии с образовательной программой, программой практики, договором о практической подготовке при его наличии и локальными актами ДГИ.

15.2. При реализации отдельных элементов практической подготовки с применением дистанционных образовательных технологий используются LMS Moodle, видеоконференцсвязь, электронные задания, отчеты, консультации и иные цифровые инструменты.

15.3. LMS Moodle может использоваться для размещения программ практики, индивидуальных заданий, дневников практики, отчетов, отзывов, графиков консультаций и результатов защиты практики.

15.4. Практическая подготовка обучающихся с инвалидностью и лиц с ограниченными возможностями здоровья организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

15.5. Конкретный порядок применения LMS Moodle при практической подготовке определяется программой практики, локальными актами ДГИ и договорными условиями с профильной организацией при их наличии.

16. Государственная итоговая аттестация

16.1. Государственная итоговая аттестация проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации, федеральными государственными образовательными стандартами, образовательной программой и локальными нормативными актами ДГИ.

16.2. Проведение государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий допускается при наличии организационных, технических и правовых условий, обеспечивающих идентификацию обучающегося, контроль самостоятельности выполнения заданий, фиксацию процедуры и защиту персональных данных.

16.3. Настоящее Положение не подменяет специальный локальный акт ДГИ о порядке проведения государственной итоговой аттестации.

16.4. Конкретный порядок проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий определяется отдельным локальным нормативным актом ДГИ или распорядительным актом Института.

17. Идентификация обучающихся и академическая честность

17.1. При выполнении заданий, текущего контроля, промежуточной аттестации и иных контрольных мероприятий обучающийся обязан выполнять работу самостоятельно.

17.2. Идентификация обучающегося при входе в LMS Moodle осуществляется с использованием индивидуальной учетной записи.

17.3. При проведении контрольных мероприятий ДГИ вправе применять дополнительные способы идентификации и контроля самостоятельности выполнения заданий:

- а) видеоконференцсвязь;
- б) прокторинг;
- в) демонстрацию документа, удостоверяющего личность;
- г) анализ активности обучающегося в LMS Moodle;
- д) контроль времени выполнения задания;
- е) проверку письменных работ на наличие заимствований;
- ж) иные способы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

17.4. Использование систем идентификации, аутентификации, видеоконференцсвязи и прокторинга осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

17.5. Нарушениями академической честности признаются:

- а) передача учетных данных третьим лицам;
- б) выполнение задания другим лицом;
- в) использование запрещенных материалов;
- г) списывание;
- д) плагиат;
- е) подмена личности;
- ж) попытка вмешательства в работу LMS Moodle;
- з) обход технических средств контроля;
- и) иные действия, искажающие результаты обучения.

17.6. При выявлении нарушения академической честности результат контрольного мероприятия может быть аннулирован в порядке, установленном локальными актами ДГИ.

17.7. Все действия, совершенные в LMS Moodle с использованием учетной записи обучающегося, считаются совершенными данным обучающимся, если не установлено иное в порядке, предусмотренном локальными актами ДГИ.

17.8. При идентификации обучающихся с инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья и контроле самостоятельности выполнения заданий ДГИ учитывает индивидуальные особенности обучающегося и применяет способы идентификации и контроля, не препятствующие доступу обучающегося к контрольному мероприятию и не нарушающие его права на получение образования.

18. Порядок действий при технических сбоях

18.1. Техническим сбоем признается обстоятельство технического характера, препятствующее доступу к LMS Moodle, выполнению задания, загрузке письменной работы, прохождению тестирования, участию в онлайн-занятии или иному обязательному действию в рамках образовательного процесса.

18.2. К техническим сбоям могут относиться:

- а) недоступность LMS Moodle;
- б) невозможность входа в личный кабинет при корректных учетных данных;
- в) отсутствие доступа к назначенному электронному курсу;

- г) ошибка при загрузке письменной работы;
- д) сбой при прохождении тестирования;
- е) нарушение работы видеоконференцсвязи;
- ж) иные технические проблемы, подтвержденные ДГИ.

18.3. При возникновении технического сбоя обучающийся обязан незамедлительно обратиться в техническую поддержку, Центр электронного и дистанционного обучения, к преподавателю, в деканат или иное ответственное подразделение ДГИ.

18.4. В обращении обучающийся указывает фамилию, имя, отчество при наличии, учебную группу, образовательную программу, наименование дисциплины или курса, дату и время возникновения проблемы, описание сбоя и при наличии прикладывает скриншот ошибки.

18.5. Факт обращения фиксируется ответственным подразделением ДГИ в журнале обращений, электронной системе учета заявок, переписке или иным установленным способом.

18.6. Решение о продлении срока выполнения задания, повторном открытии теста, переносе контрольного мероприятия или ином способе восстановления нарушенной возможности обучения принимается преподавателем, кафедрой, деканатом, учебно-методическим отделом или иным уполномоченным лицом с учетом характера сбоя и подтверждающих материалов.

18.7. Технический сбой не освобождает обучающегося от обязанности выполнить задание, пройти контрольное мероприятие или освоить соответствующий учебный материал.

18.8. Подробный регламент действий при техническом сбое приведен в Приложении № 4 к настоящему Положению.

19. Фиксация хода образовательного процесса и хранение данных

19.1. LMS Moodle обеспечивает фиксацию:

- а) доступа обучающегося к электронным курсам;
- б) размещения учебных материалов;
- в) выполнения заданий;
- г) результатов тестирования;
- д) загруженных письменных работ;
- е) рецензий и комментариев преподавателей;
- ж) участия в форумах и дискуссиях;
- з) результатов текущего контроля;
- и) результатов промежуточной аттестации;
- к) обращений обучающихся по вопросам изучения дисциплин и технической поддержки;
- л) иных действий пользователей в пределах функциональных возможностей LMS Moodle.

19.2. Данные, сформированные в LMS Moodle, используются для учета успеваемости, допуска к промежуточной аттестации, анализа качества образовательного процесса, рассмотрения спорных ситуаций и подготовки отчетности.

19.3. Сроки хранения данных определяются номенклатурой дел, локальными актами ДГИ и требованиями законодательства Российской Федерации.

19.4. При необходимости сведения, сформированные в LMS Moodle, могут использоваться при рассмотрении вопросов академической задолженности, нарушения сроков выполнения заданий, технических сбоев и соблюдения академической честности.

19.5. Доступ к сведениям, сформированным в LMS Moodle, предоставляется работникам ДГИ только в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей.

20. Обработка персональных данных и защита информации

20.1. При использовании LMS Moodle ДГИ осуществляет обработку персональных данных обучающихся и работников в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

20.2. Обработка персональных данных осуществляется в целях организации образовательного процесса, идентификации пользователей, предоставления доступа к учебным материалам, проведения контрольных мероприятий, фиксации результатов обучения, обеспечения обратной связи и формирования отчетности.

20.3. ДГИ принимает правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий.

20.4. Доступ работников ДГИ к персональным данным в LMS Moodle предоставляется только в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей.

20.5. Пользователи LMS Moodle обязаны соблюдать требования информационной безопасности и не совершать действий, нарушающих работоспособность информационных систем ДГИ.

20.6. Обработка персональных данных при использовании систем видеоконференцсвязи, прокторинга и иных цифровых сервисов осуществляется при наличии правовых оснований и с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

20.7. ДГИ обеспечивает разграничение прав доступа пользователей LMS Moodle с учетом их роли в образовательном процессе.

20.8. Передача учетных данных третьим лицам, использование чужой учетной записи, несанкционированный доступ к электронным курсам, оценочным материалам, персональным данным и результатам обучения запрещаются.

20.9. При выявлении угрозы безопасности информации или персональных данных пользователь обязан незамедлительно уведомить ответственное подразделение ДГИ.

20.10. Сведения о наличии инвалидности, ограниченных возможностей здоровья, состоянии здоровья, индивидуальных потребностях обучающегося и предоставляемых специальных условиях относятся к информации ограниченного доступа и обрабатываются ДГИ с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных.

20.11. Доступ к сведениям, указанным в пункте 20.10 настоящего Положения, предоставляется только работникам ДГИ, которым такие сведения необходимы для организации образовательного процесса, создания специальных условий обучения, проведения контроля и оказания сопровождения обучающемуся.

21. Особенности организации дистанционного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

21.1. Дистанционное обучение с применением LMS Moodle для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья организуется ДГИ с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, состояния здоровья,

индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида при ее представлении, а также рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии при их наличии.

21.2. ДГИ обеспечивает обучающимся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья возможность освоения образовательных программ с применением LMS Moodle в доступной форме, в том числе путем адаптации электронных учебных материалов, форм учебного взаимодействия, способов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

21.3. Специальные условия при обучении с применением LMS Moodle предоставляются на основании заявления обучающегося, родителя или законного представителя несовершеннолетнего обучающегося, а также документов, подтверждающих необходимость создания таких условий, если их представление требуется законодательством Российской Федерации и локальными актами ДГИ.

21.4. К специальным условиям дистанционного обучения с применением LMS Moodle могут относиться:

- а) предоставление учебных материалов в доступных электронных форматах;
- б) увеличение срока выполнения заданий, тестов, письменных работ и иных контрольных мероприятий;
- в) предоставление индивидуальных консультаций преподавателя;
- г) использование альтернативных форм представления выполненных заданий;
- д) замена отдельных форм учебного взаимодействия на доступные для обучающегося формы;
- е) предоставление возможности прохождения текущего контроля и промежуточной аттестации с учетом индивидуальных особенностей обучающегося;
- ж) использование ассистивных технологий, программ экранного доступа, средств увеличения изображения, субтитров, текстовых расшифровок, аудиоматериалов и иных технических средств при наличии необходимости;
- з) предоставление дополнительного времени при прохождении контрольных мероприятий;
- и) обеспечение доступности коммуникации с преподавателем, деканатом, учебно-методическим отделом, Центром электронного и дистанционного обучения и технической поддержкой.

21.5. Электронные курсы в LMS Moodle, используемые для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, по возможности должны содержать:

- а) четкую и логичную структуру разделов;
- б) понятные наименования тем, файлов, заданий и тестов;
- в) учебные материалы в форматах, доступных для чтения с использованием распространенного программного обеспечения;
- г) текстовые версии, краткие описания, планы, презентации или конспекты к аудио- и видеоматериалам при необходимости;
- д) инструкции к заданиям и контрольным мероприятиям в понятной письменной форме;
- е) критерии оценивания, размещенные до начала выполнения задания;
- ж) доступный канал обратной связи с преподавателем.

21.6. При разработке и актуализации электронного курса преподаватель и кафедра учитывают возможность его освоения обучающимися с различными образовательными потребностями, включая обучающихся с нарушениями зрения, слуха, опорно-двигательного аппарата, соматическими заболеваниями и иными ограничениями здоровья.

21.7. При необходимости для обучающегося с инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья может быть определена индивидуальная образовательная траектория освоения дисциплины с применением LMS Moodle, включая индивидуальный график выполнения заданий, консультаций и прохождения контрольных мероприятий.

21.8. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с применением LMS Moodle проводятся с учетом индивидуальных особенностей обучающегося при условии соблюдения требований к объективности оценки, идентификации обучающегося, академической честности и фиксации результатов обучения.

21.9. При проведении контрольных мероприятий для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ДГИ вправе предусмотреть:

- а) увеличение времени выполнения задания или теста;
- б) использование доступного формата задания;
- в) проведение контроля в индивидуальном режиме;
- г) предоставление технической или организационной помощи;
- д) использование видеоконференцсвязи, форума, письменного ответа, устного ответа или иной формы, доступной обучающемуся;
- е) иные условия, не снижающие требований к результатам освоения образовательной программы.

21.10. Замена формы текущего контроля или промежуточной аттестации для обучающегося с инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья допускается при условии сохранения возможности объективной оценки достижения результатов обучения, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

21.11. Учебно-методический отдел, деканат, кафедры, Центр электронного и дистанционного обучения и технические специалисты ДГИ в пределах своих полномочий обеспечивают организационное, методическое и техническое сопровождение обучающихся с инвалидностью и лиц с ограниченными возможностями здоровья при использовании LMS Moodle.

21.12. Преподаватель обеспечивает доступность учебных материалов и заданий в пределах возможностей электронного курса, предоставляет консультации и учитывает утвержденные специальные условия обучения конкретного обучающегося.

21.13. Центр электронного и дистанционного обучения и технические специалисты оказывают содействие в настройке доступа к LMS Moodle, восстановлении учетной записи, консультировании по использованию системы и решении технических вопросов, связанных с доступностью электронного курса.

21.14. Информация о наличии инвалидности, ограниченных возможностей здоровья, состоянии здоровья, индивидуальных потребностях обучающегося и предоставляемых специальных условиях относится к информации ограниченного доступа и обрабатывается с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных.

21.15. Наличие инвалидности или ограниченных возможностей здоровья не является основанием для снижения требований к результатам освоения образовательной программы, но является основанием для создания специальных условий, обеспечивающих равный доступ к образовательному процессу.

22. Техническая, методическая и организационная поддержка

22.1. ДГИ обеспечивает техническую, методическую и организационную поддержку обучающихся и работников при использовании LMS Moodle.

22.2. Техническая поддержка включает:

- а) консультирование по входу в систему;
- б) восстановление доступа;
- в) помощь при загрузке письменных работ;
- г) сопровождение при прохождении тестирования;
- д) регистрацию обращений о технических сбоях;
- е) информирование пользователей о плановых технических работах;
- ж) сопровождение пользователей при использовании Moodle и иных цифровых сервисов ДГИ.

22.3. Методическая поддержка включает:

- а) консультирование преподавателей по структуре электронного курса;
- б) сопровождение разработки электронных учебно-методических материалов;
- в) подготовку рекомендаций по организации текущего контроля и обратной связи;
- г) участие в проверке готовности электронных курсов;
- д) анализ качества электронных курсов и предложений по их совершенствованию;
- е) консультирование преподавателей по адаптации электронных курсов и учебных материалов для обучающихся с инвалидностью и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

22.4. Организационная поддержка включает:

- а) информирование обучающихся о порядке доступа к LMS Moodle;
- б) координацию расписания занятий и контрольных мероприятий;
- в) учет обращений обучающихся по вопросам организации дистанционного обучения;
- г) взаимодействие кафедр, деканата, учебно-методического отдела, Центра электронного и дистанционного обучения и технических специалистов;
- д) координацию создания специальных условий для обучающихся с инвалидностью и лиц с ограниченными возможностями здоровья при использовании LMS Moodle.

22.5. Плановые технические работы в LMS Moodle по возможности проводятся в периоды, не препятствующие прохождению контрольных мероприятий.

23. Контроль качества дистанционного обучения

23.1. Контроль качества дистанционного обучения с применением LMS Moodle осуществляется в целях обеспечения соответствия электронных курсов образовательным программам, рабочим программам дисциплин, требованиям настоящего Положения и локальным актам ДГИ.

23.2. Контроль качества включает:

- а) проверку наличия электронных курсов по дисциплинам текущего периода обучения;
- б) проверку структуры электронного курса;
- в) проверку наличия обязательных учебных и методических материалов;
- г) проверку наличия заданий, оценочных материалов и критериев оценивания;
- д) проверку доступности курса для обучающихся;

- е) анализ активности обучающихся в LMS Moodle;
- ж) анализ своевременности проверки работ и предоставления обратной связи;
- з) анализ обращений обучающихся и преподавателей по вопросам работы LMS Moodle;
- и) подготовку предложений по совершенствованию дистанционного обучения;
- к) проверку доступности электронных курсов для обучающихся с инвалидностью и лиц с ограниченными возможностями здоровья при наличии таких обучающихся;
- л) анализ достаточности специальных условий, предоставленных обучающимся с инвалидностью и лицам с ограниченными возможностями здоровья при использовании LMS Moodle.

23.3. Контроль качества осуществляется кафедрами, учебно-методическим отделом, Центром электронного и дистанционного обучения и иными уполномоченными подразделениями ДГИ в пределах их компетенции.

23.4. Результаты контроля качества могут оформляться в виде чек-листов, служебных записок, отчетов, протоколов заседаний кафедр, аналитических справок или иных документов.

23.5. При выявлении недостатков электронного курса преподаватель и кафедра обеспечивают их устранение в сроки, определенные уполномоченным подразделением ДГИ.

23.6. Чек-лист готовности электронного курса к началу семестра приведен в Приложении № 3 к настоящему Положению.

24. Ответственность участников образовательного процесса

24.1. Обучающиеся, педагогические работники и иные пользователи LMS Moodle несут ответственность за нарушение настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами ДГИ.

24.2. Нарушение сроков размещения учебных материалов, проверки работ и фиксации результатов рассматривается в порядке, установленном локальными актами ДГИ.

24.3. Нарушение правил использования LMS Moodle, информационной безопасности, обработки персональных данных и академической честности влечет последствия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными актами ДГИ.

24.4. Передача учетных данных третьим лицам, попытка подмены личности, вмешательство в работу LMS Moodle и искажение результатов обучения являются основаниями для применения мер ответственности в порядке, установленном локальными актами ДГИ.

24.5. Невыполнение обучающимся требований электронного курса, несоблюдение сроков выполнения заданий и непрохождение контрольных мероприятий учитываются при оценке результатов освоения дисциплины в соответствии с рабочей программой дисциплины и локальными актами ДГИ.

25. Заключительные положения

25.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом ректора ДГИ.

25.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора ДГИ.

25.3. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте ДГИ и/или в электронной информационно-образовательной среде ДГИ.

25.4. Приложения к настоящему Положению являются его неотъемлемой частью.

25.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством Российской Федерации, Уставом ДГИ и локальными нормативными актами ДГИ.

25.6. Со дня вступления настоящего Положения в силу ранее действующие локальные акты ДГИ по вопросам, урегулированным настоящим Положением, применяются в части, не противоречащей настоящему Положению.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработал:

Проректор по И и ЦР

Дата

Подпись

Фамилия и инициалы

Согласовано:

Начальник УМО

Дата

Подпись

Фамилия и инициалы

Начальник юридического отдела

Дата

Подпись

Фамилия и инициалы

Директор по персоналу

Дата

Подпись

Фамилия и инициалы

Ответственный за информационную
безопасность и/или обработку
персональных данных

Дата

Подпись

Фамилия и инициалы

Ректор

Дата

Подпись

Фамилия и инициалы

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Дата внесения изменения	Основание внесения изменения	Раздел, пункт, приложение Положения	Содержание изменения	Дата вступления изменения в силу	Ответственный исполнитель	Подпись ответственного лица	Примечание
1	«__» 20__ г.	Приказ ректора ОАНО ВО «ДГИ» от «__» 20__ г. № __			«__» 20__ г.			
2	«__» 20__ г.	Приказ ректора ОАНО ВО «ДГИ» от «__» 20__ г. № __			«__» 20__ г.			
3	«__» 20__ г.	Приказ ректора ОАНО ВО «ДГИ» от «__» 20__ г. № __			«__» 20__ г.			
4	«__» 20__ г.	Приказ ректора ОАНО ВО «ДГИ» от «__» 20__ г. № __			«__» 20__ г.			
5	«__» 20__ г.	Приказ ректора ОАНО ВО «ДГИ» от «__» 20__ г. № __			«__» 20__ г.			
6	«__» 20__ г.	Приказ ректора ОАНО ВО «ДГИ» от «__» 20__ г. № __			«__» 20__ г.			
7	«__» 20__ г.	Приказ ректора ОАНО ВО «ДГИ» от «__» 20__ г. № __			«__» 20__ г.			
8	«__» 20__ г.	Приказ ректора ОАНО ВО «ДГИ» от «__» 20__ г. № __			«__» 20__ г.			

Порядок ведения листа регистрации изменений

1. Лист регистрации изменений ведется в целях учета всех изменений и дополнений, вносимых в Положение о порядке организации дистанционного обучения с применением системы LMS Moodle в образовательном процессе ОАНО ВО «Дагестанский гуманитарный институт».
2. Изменения в Положение вносятся на основании приказа ректора ОАНО ВО «ДГИ», если иной порядок не установлен Уставом Института или локальными нормативными актами ДГИ.
3. В листе регистрации изменений указываются дата внесения изменения, реквизиты приказа или иного распорядительного документа, структурный элемент Положения, краткое содержание изменения, дата вступления изменения в силу, ответственное лицо и подпись.
4. При внесении изменений в несколько разделов, пунктов или приложений допускается указывать их в одной строке при условии, что основание внесения изменений является единым.
5. При значительном объеме изменений допускается утверждение Положения в новой редакции. В этом случае в графе «Содержание изменения» указывается: «Положение утверждено в новой редакции».
6. Ответственным за ведение листа регистрации изменений является учебно-методический отдел либо иное структурное подразделение, определенное приказом ректора ОАНО ВО «ДГИ».
7. Актуальная редакция Положения с внесенными изменениями размещается на официальном сайте ОАНО ВО «ДГИ» и/или в электронной информационно-образовательной среде Института в порядке, установленном локальными нормативными актами ДГИ.
8. Лист регистрации изменений является неотъемлемой частью Положения.

Алгоритм входа в личный кабинет LMS Moodle Дагестанского гуманитарного института

1. Общие положения

1.1. Настоящий алгоритм определяет последовательность действий обучающегося при входе в личный кабинет LMS Moodle ДГИ с использованием индивидуальной учетной записи и адреса электронной почты.

1.2. Алгоритм применяется обучающимися ДГИ, слушателями дополнительных образовательных программ, а также иными лицами, которым ДГИ предоставил доступ к электронным курсам и образовательным ресурсам LMS Moodle.

1.3. Для входа в LMS Moodle обучающемуся необходимы:

- а) устройство с доступом к сети Интернет;
- б) актуальный браузер;
- в) адрес страницы электронного обучения ДГИ;
- г) логин;
- д) пароль или ссылка для установки пароля;
- е) доступ к электронной почте, указанной при регистрации или предоставленной в ДГИ.

2. Пошаговая инструкция входа

2.1. Открыть страницу электронного обучения ДГИ.

Обучающийся открывает в браузере страницу электронных курсов Дагестанского гуманитарного института на платформе LMS Moodle. Ссылка на страницу электронного обучения предоставляется Институтом, преподавателем, Центром электронного и дистанционного обучения, Центром дополнительного образования при реализации дополнительных образовательных программ либо размещается на официальных информационных ресурсах ДГИ.

2.2. Перейти к форме авторизации.

На странице LMS Moodle обучающийся нажимает кнопку или ссылку «Вход» и переходит к форме авторизации пользователя.

2.3. Ввести логин.

В поле «Логин» обучающийся вводит адрес электронной почты либо иной логин, предоставленный ДГИ для доступа к LMS Moodle.

2.4. Ввести пароль.

В поле «Пароль» обучающийся вводит пароль, полученный от ДГИ, установленный самостоятельно при первом входе либо восстановленный через установленную процедуру.

2.5. Подтвердить вход.

После заполнения полей «Логин» и «Пароль» обучающийся нажимает кнопку «Войти». При корректном вводе учетных данных система выполняет вход в личный кабинет LMS Moodle.

2.6. Изменить временный пароль при первом входе.

Если система предлагает изменить временный пароль, обучающийся устанавливает новый постоянный пароль. Новый пароль должен быть надежным, не должен передаваться третьим лицам и должен использоваться только самим обучающимся.

2.7. Проверить личный кабинет.

После успешной авторизации обучающийся проверяет наличие доступных электронных курсов, учебных материалов, заданий, тестов, форумов, сообщений, консультаций и иных элементов дистанционного обучения.

2.8. Открыть нужный электронный курс.

Для начала работы обучающийся выбирает соответствующую дисциплину или курс, знакомится с учебными материалами, расписанием, заданиями, сроками выполнения работ, тестами и требованиями преподавателя.

3. Действия при невозможности входа

3.1. Если обучающийся не может войти в LMS Moodle, ему необходимо проверить:

- а) правильность введенного логина;
- б) правильность введенного пароля;
- в) язык раскладки клавиатуры;
- г) наличие лишних пробелов при копировании логина или пароля;
- д) доступ к сети Интернет;
- е) актуальность ссылки на страницу LMS Moodle.

3.2. Если пароль не поступил на электронную почту, обучающийся проверяет папки «Входящие», «Спам», «Рассылки», «Промоакции» или иные папки почтового сервиса.

3.3. Если проблема сохраняется, обучающийся обращается в Центр электронного и дистанционного обучения ДГИ, к системному администратору, преподавателю, ответственному за электронный курс, в деканат либо в иное ответственное подразделение ДГИ.

3.4. В обращении необходимо указать:

- а) фамилию, имя, отчество при наличии;
- б) образовательную программу, направление подготовки или специальность;
- в) учебную группу;
- г) адрес электронной почты, используемый для входа;
- д) наименование курса или дисциплины при наличии проблемы с доступом к конкретному курсу;
- е) описание проблемы;
- ж) скриншот ошибки при наличии технической возможности.

3.5. До восстановления доступа обучающийся обязан сохранять переписку или иное подтверждение обращения по вопросу технической проблемы. Такое подтверждение может учитываться при решении вопроса о продлении срока выполнения задания или прохождения контрольного мероприятия.

4. Требования безопасности

4.1. Обучающемуся запрещается:

- а) передавать логин и пароль третьим лицам;
- б) входить в LMS Moodle под чужой учетной записью;

- в) предоставлять доступ к личному кабинету другим лицам;
- г) размещать в LMS Moodle вредоносные файлы, недостоверные сведения или материалы, не относящиеся к образовательному процессу;
- д) предпринимать действия, направленные на нарушение работы LMS Moodle;
- е) использовать личный кабинет для действий, не связанных с образовательным процессом.

4.2. При подозрении на несанкционированный доступ обучающийся обязан незамедлительно изменить пароль и сообщить об этом в ответственное подразделение ДГИ.

4.3. Все действия, совершенные в LMS Moodle с использованием учетной записи обучающегося, считаются совершенными данным обучающимся, если не доказано иное в порядке, установленном локальными актами ДГИ.

Минимальные требования к электронному курсу в LMS Moodle

1. Общие требования

1.1. Электронный курс создается по дисциплине, модулю, практике, программе или иному элементу образовательного процесса, реализуемому с применением LMS Moodle.

1.2. Электронный курс должен соответствовать рабочей программе дисциплины, фонду оценочных средств, учебному плану и требованиям настоящего Положения.

1.3. Электронный курс должен иметь понятную структуру, обеспечивающую обучающемуся возможность последовательно изучать материалы, выполнять задания и проходить контрольные мероприятия.

2. Обязательные элементы электронного курса

2.1. Электронный курс должен содержать:

- а) наименование дисциплины, модуля, практики или программы;
- б) сведения о преподавателе;
- в) контакты или канал связи для консультаций;
- г) рабочую программу дисциплины или ссылку на нее;
- д) учебно-тематический план;
- е) методические рекомендации по изучению дисциплины;
- ж) учебные материалы по темам;
- з) задания для самостоятельной работы;
- и) материалы для семинарских и практических занятий при их наличии;
- к) задания для письменных работ при их наличии;
- л) тесты или иные материалы текущего контроля;
- м) материалы для промежуточной аттестации при использовании LMS Moodle;
- н) критерии оценивания;
- о) сроки выполнения обязательных заданий;
- п) форум, диалоговое окно или иной инструмент обратной связи;
- р) ссылки на электронные библиотечные системы и иные образовательные ресурсы.

3. Требования к учебным материалам

3.1. Учебные материалы должны быть структурированы по темам, разделам или модулям.

3.2. Материалы должны быть доступны обучающимся в форматах, позволяющих их открыть с использованием распространенного программного обеспечения.

3.3. Названия файлов должны отражать их содержание.

3.4. При размещении материалов необходимо соблюдать требования законодательства об авторском праве и локальных актов ДГИ.

4. Требования к заданиям и контролю

4.1. Каждое обязательное задание должно содержать:

- а) формулировку задания;
- б) срок выполнения;

- в) способ сдачи;
- г) требования к оформлению при наличии;
- д) критерии оценивания;
- е) порядок доработки или повторного выполнения при необходимости.

4.2. Тесты и иные оценочные средства должны соответствовать результатам обучения, предусмотренным рабочей программой дисциплины.

4.3. Настройки тестов должны обеспечивать корректную фиксацию результатов в LMS Moodle.

5. Требования к обратной связи

5.1. В электронном курсе должен быть определен порядок обращения обучающегося к преподавателю.

5.2. Преподаватель обеспечивает предоставление обратной связи по выполненным заданиям в сроки, установленные локальными актами ДГИ, регламентом курса или рабочей программой дисциплины.

6. Требования к доступности электронного курса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

6.1. Электронный курс должен иметь понятную структуру, единообразные названия разделов, тем, заданий и файлов.

6.2. Учебные материалы по возможности размещаются в форматах, пригодных для чтения с использованием распространенного программного обеспечения и ассистивных технологий.

6.3. Инструкции к заданиям, тестам и письменным работам должны быть сформулированы ясно и размещены в письменной форме.

6.4. Для видео- и аудиоматериалов при необходимости размещаются краткие текстовые описания, планы, презентации, конспекты или иные материалы, позволяющие освоить содержание в доступной форме.

6.5. При наличии обучающихся с инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья преподаватель совместно с кафедрой и ответственными подразделениями ДГИ определяет необходимость адаптации материалов, сроков выполнения заданий, форм консультаций и способов контроля.

6.6. Электронный курс должен содержать понятный канал обратной связи для обращения обучающегося по вопросам содержания дисциплины и технического доступа.

6.7. Адаптация электронного курса для обучающихся с инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья осуществляется при условии сохранения требований к результатам освоения образовательной программы.

Чек-лист готовности электронного курса к началу семестра

№	Критерий проверки	Да/Нет	Примечание
1.	Электронный курс создан в LMS Moodle		
2.	Название курса соответствует учебному плану и рабочей программе дисциплины		
3.	Указаны преподаватель и способ связи		
4.	Размещена рабочая программа дисциплины или ссылка на нее		
5.	Размещен учебно-тематический план		
6.	Размещены методические рекомендации по изучению дисциплины		
7.	Учебные материалы структурированы по темам или разделам		
8.	Размещены материалы для самостоятельной работы		
9.	Размещены задания для семинарских и практических занятий при их наличии		
10.	Размещены задания для письменных работ при их наличии		
11.	Указаны сроки выполнения обязательных заданий		
12.	Размещены тесты или иные материалы текущего контроля		
13.	Размещены материалы промежуточной аттестации при использовании LMS Moodle		
14.	Указаны критерии оценивания		
15.	Настроена фиксация результатов выполнения заданий и тестов		
16.	Создан форум, диалоговое окно или иной канал обратной связи		
17.	Размещены ссылки на электронные библиотечные системы и иные ресурсы		
18.	Проверена доступность курса для соответствующей группы обучающихся		
19.	Проверена корректность открытия файлов и ссылок		
20.	Курс готов к использованию в образовательном процессе		
21.	Структура курса понятна и доступна для навигации		
22.	Названия файлов, тем и заданий отражают их содержание		
23.	Инструкции к заданиям размещены в письменной форме		
24.	Критерии оценивания размещены до начала выполнения заданий		
25.	При наличии обучающихся с инвалидностью или ОВЗ определены необходимые специальные условия обучения		

№	Критерий проверки	Да/Нет	Примечание
26.	При необходимости предусмотрены альтернативные или адаптированные форматы учебных материалов		
27.	При необходимости предусмотрено дополнительное время для выполнения контрольных мероприятий		
28.	Указан доступный канал связи с преподавателем и/или технической поддержкой		

Ответственный преподаватель: _____ / _____ /

Заведующий кафедрой: _____ / _____ /

Представитель учебно-методического отдела: _____ / _____ /

Дата проверки: «__» _____ 20__ г.

Регламент действий при техническом сбое

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок действий обучающегося, преподавателя и ответственных подразделений ДГИ при техническом сбое, связанном с использованием LMS Moodle.

1.2. Регламент применяется при невозможности входа в LMS Moodle, отсутствии доступа к электронному курсу, ошибке загрузки задания, сбое тестирования, нарушении работы видеоконференцсвязи и иных технических проблемах.

2. Действия обучающегося

2.1. При возникновении технического сбоя обучающийся обязан:

- а) зафиксировать дату и время возникновения проблемы;
- б) сделать скриншот ошибки при наличии технической возможности;
- в) проверить подключение к сети Интернет, правильность логина и пароля, актуальность ссылки на LMS Moodle;
- г) незамедлительно направить обращение в ответственное подразделение ДГИ;
- д) уведомить преподавателя, если сбой связан с выполнением задания, теста или контрольного мероприятия.

2.2. В обращении обучающийся указывает:

- а) фамилию, имя, отчество при наличии;
- б) учебную группу;
- в) образовательную программу;
- г) дисциплину или электронный курс;
- д) описание проблемы;
- е) дату и время возникновения проблемы;
- ж) приложенные подтверждающие материалы при наличии.

3. Действия преподавателя

3.1. Преподаватель при получении информации о техническом сбое:

- а) проверяет, связано ли обращение с заданием или контрольным мероприятием по его дисциплине;
- б) при необходимости обращается в Центр электронного и дистанционного обучения или к техническому специалисту;
- в) учитывает подтвержденный технический сбой при решении вопроса о продлении срока выполнения задания или повторном открытии теста;
- г) фиксирует принятое решение в LMS Moodle или иным установленным способом.

4. Действия ответственного подразделения

4.1. Ответственное подразделение ДГИ:

- а) принимает обращение;
- б) регистрирует обращение в журнале, электронной системе заявок, переписке или иным установленным способом;

- в) проверяет наличие технической проблемы;
- г) принимает меры по восстановлению доступа или устранению сбоя;
- д) информирует обучающегося и при необходимости преподавателя о результате рассмотрения обращения.

5. Решение о последствиях технического сбоя

5.1. При подтвержденном техническом сбое может быть принято одно или несколько решений:

- а) восстановить доступ обучающегося к LMS Moodle;
- б) предоставить доступ к электронному курсу;
- в) продлить срок выполнения задания;
- г) повторно открыть тест;
- д) перенести контрольное мероприятие;
- е) предоставить обучающемуся индивидуальное задание;
- ж) принять иное решение, обеспечивающее возможность выполнения образовательной обязанности.

5.2. Решение принимается преподавателем, кафедрой, деканатом, учебно-методическим отделом или иным уполномоченным лицом в зависимости от характера сбоя и вида учебного мероприятия.

5.3. Неподтвержденный технический сбой не является безусловным основанием для продления срока выполнения задания или повторного прохождения контрольного мероприятия.

Матрица ответственности участников образовательного процесса при использовании LMS Moodle

Процесс	Обучающийся	Преподаватель	Кафедра	Деканат	Учебно-методический отдел	Центр электронного и дистанционного обучения	Технические специалисты
Создание электронного курса	—	Участвует	Организует	—	Методически сопровождает	Технически сопровождает	Обеспечивают систему
Наполнение курса материалами	—	Отвечает	Контролирует	—	Проверяет соответствие требованиям	Консультирует	—
Проверка готовности курса	—	Участвует	Участвует	—	Организует/проводит	Участвует	Участвуют при необходимости
Предоставление доступа обучающимся	Получает доступ	Информирует при необходимости	—	Контролирует списки групп	Участвует при необходимости	Организует доступ	Настраивают доступ
Изучение материалов	Отвечает	Консультирует	—	—	—	—	—
Выполнение заданий	Отвечает	Проверяет	Контролирует качество проверки	Контролирует учебную дисциплину	Анализирует при необходимости	—	—
Проведение текущего контроля	Выполняет	Организует и оценивает	Контролирует	Учитывает результаты	Методически сопровождает	Технически сопровождает	Обеспечивают работоспособность
Проведение промежуточной аттестации	Проходит аттестацию	Организует и оценивает	Контролирует	Организационно сопровождает	Методически сопровождает	Технически сопровождает	Обеспечивают работоспособность
Консультации и обратная связь	Обращается	Предоставляет	Контролирует при необходимости	—	Анализирует обращения	Консультирует по LMS	—
Технический сбой	Сообщает и подтверждает	Учитывает при решении по заданию	Участвует при необходимости	Участвует при необходимости	Участвует при необходимости	Принимает и сопровождает обращение	Устраняют сбой
Фиксация результатов	Контролирует отображение	Вносит/подтверждает	Контролирует	Учитывает	Анализирует	Обеспечивает функционирование LMS	Обеспечивают техническую возможность
Контроль качества дистанционного обучения	Участвует через обратную связь	Устраняет замечания	Контролирует содержание	Предоставляет данные при необходимости	Организует мониторинг	Участвует в мониторинге	Участвуют по техническим вопросам
Защита персональных данных	Соблюдает правила	Соблюдает правила	Контролирует в пределах полномочий	Соблюдает правила	Соблюдает правила	Соблюдает правила	Обеспечивают технические меры

Процесс	Обучающийся	Преподаватель	Кафедра	Деканат	Учебно-методический отдел	Центр электронного и дистанционного обучения	Технические специалисты
Создание специальных условий для инвалидов и лиц с ОВЗ при использовании LMS Moodle	Подает заявление и сообщает о потребностях	Адаптирует материалы, задания и формы взаимодействия в пределах дисциплины	Контролирует методическую корректность адаптации	Организационно сопровождает обучающегося	Координирует методическое сопровождение и контроль условий	Сопровождает доступность электронного курса и консультирует пользователей	Обеспечивают техническую возможность доступа