

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ**



**Н.В. Никуличева**

**ВНЕДРЕНИЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ  
В УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

*Практическое пособие*

**Москва  
2016**

УДК 37.018.4:004.9

ББК 74.2

Н 65

**Никуличева Н.В.** Внедрение дистанционного обучения в учебный процесс образовательной организации: практ. пособие / Н.В. Никуличева. – М.: Федеральный институт развития образования, 2016. – 72 с.  
ISBN 978-5-85630-149-5

В пособии рассматриваются основные организационные вопросы внедрения дистанционного обучения (ДО) в учебный процесс образовательной организации: дается обзор действующей нормативной базы по ДО, описаны особенности деятельности преподавателя и администрации при внедрении ДО, приведена поэтапная стратегия внедрения ДО в организацию, дано описание экономического механизма оплаты труда преподавателю и разработчику дистанционного курса, изложены идеи о мотивации педагогов при внедрении инноваций.

Практическое пособие будет полезно работникам органов управления образованием, администрации, методистам и преподавателям общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций, разработчикам дистанционных курсов, студентам педагогических вузов.

УДК 37.018.4:004.9

ББК 74.2

ISBN 978-5-85630-149-5

© Федеральный институт  
развития образования, 2016  
© Никуличева Н.В., 2016

## ВВЕДЕНИЕ

Востребованность дистанционного обучения (ДО), по данным ЮНЕСКО, уже сейчас в России достаточно высока как среди взрослого населения, так и среди детей, особенно подростков. Эта востребованность будет с годами расти, поскольку все больше людей желают получить полноценное образование или углубить свои знания по отдельным предметам, не имея возможности учиться на очных отделениях или будучи неудовлетворенными качеством образования на местном уровне.

Внедрение ДО в учебный процесс образовательной организации – одна из самых актуальных педагогических тем, обсуждаемых в ряду инноваций, которые затрагивают систему образования. Руководители учебных заведений всех уровней (школы, колледжи и техникумы, вузы, институты повышения квалификации) посредством ДО хотели бы решить проблему привлечения дополнительного контингента обучающихся, снизить затраты на образовательный процесс, повысить качество обучения, внедрить современные интерактивные технологии, поднять имидж своей организации. Безусловно, все это возможно при грамотном организационном подходе, но далеко не всегда удается сразу создать качественную систему ДО, удовлетворяющую запросам администрации, преподавателей, обучающихся, родителей, контролирующих органов.

Возникают следующие вопросы:

- На что следует обратить внимание администрации при организации ДО – с чего начать и каким путем идти?
- Как и чему нужно дополнительно обучить преподавателей для успешной работы с обучающимися в режиме ДО?
- Как сделать учебный процесс с использованием ДО таким же эффективным, как очное обучение?
- Как отличить качественное ДО от некачественного?
- Как учитывать и оплачивать труд преподавателя в системе ДО и при разработке дистанционного курса?

Решение этих проблем в каждом учреждении будет индивидуальным, поскольку зависит от ряда условий, специфичных для каждого случая.

Знакомясь с текстом пособия, читатель, возможно, не найдет точных и конкретных ответов на некоторые вопросы, но получит методический материал для работы в области дистанционного обучения и сможет выстроить приемлемую для своей организации стратегию внедрения и реализации такого важного и актуального инновационного процесса, как качественное дистанционное обучение.

## **ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ**

Прошло более двадцати лет с того момента, когда в России громко заговорили вначале о дистанционном обучении (ДО), более десяти – о дистанционных образовательных технологиях (ДОТ), более четырех – об электронном обучении (ЭО). Реализацию образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий сегодня регулирует Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Приказ Минобрнауки России от 9 января 2014 г. № 2 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»:

– под электронным обучением понимается 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;

— под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Наряду с понятиями «электронное обучение» и «дистанционные образовательные технологии» с 90-х годов XX века существует понятие «дистанционное обучение» (ДО). У истоков ДО в России стояли видные ученые: А.А. Андреев, Е.С. Полат, А.В. Хуторской, С.А. Щенников и др.

По определению И.В. Роберт, под дистанционным обучением понимается педагогическая деятельность, в рамках которой организовывается интерактивное взаимодействие как между обучающим и обучаемым (обучающимся) или обучаемыми (обучающимися), так и между ними и интерактивным источником информационного ресурса (например, web-сайта или web-страницы), отражающее все присущие учебному процессу компоненты (цели, содержание, методы, организационные формы, средства обучения), осуществляемое в условиях реализации возможностей информационных и коммуникационных технологий (незамедлительная обратная связь между пользователем и средством обучения; компьютерная визуализация учебной информации; архивное хранение больших объемов информации, их передача и обработка; автоматизация процессов вычислительной, информационно-поисковой деятельности, обработки результатов учебного эксперимента; автоматизация процессов информационно-методического обеспечения, организационного управления учебной деятельностью и контроля результатов усвоения учебного материала).

На сегодня все существующие формы получения образования (очная, заочная, очно-заочная, семейная, самообразование) могут реализовываться с использованием ДО. При этом преподаватель и обучающийся взаимодействуют либо очно, либо дистанционно (при наличии обоих вариантов сразу можно говорить о смешанном обучении).

Использование современных информационных технологий в учебном процессе, реализация образовательных программ с использованием ЭО и ДОТ является одним из важнейших приоритетов образовательной политики, который находит свое отражение в ряде документов (Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. ст. 16; Приказ Минобрнауки России от 9 января 2014 г. № 2 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»; Письмо Минобрнауки России от 21 апреля 2015 г. № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ» (вместе с «Методическими рекомендациями по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме»); Письмо Минобрнауки России от 10 апреля 2014 г. № 06-381 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ»); Приказ Минобрнауки России № 22 от 20 января 2014 г. «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий»; Концепция долгосрочного социально-экономического развития до 2020 года. Раздел III «Образование» (одобрена Правительством РФ 1 октября 2008 г., протокол № 36); Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189 г. Москва «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях"; ГОСТ Р 52653-2006. Национальный стандарт Российской Феде-

рации. Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Термины и определения (утв. и введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 27 декабря 2006 г. № 419-ст) из информационного банка «Отраслевые технические нормы»; документы по дистанционному трудоустройству: Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 60-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Трудовой кодекс (ТК РФ). Часть четвертая. Раздел XII. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. Глава 49.1. Особенности регулирования труда дистанционных работников.)

Сегодня уже стало привычным упоминание об информационно-образовательной среде, электронном портфолио, электронных образовательных ресурсах. Эти понятия стали достаточно общим местом околопедагогического дискурса. Однако есть две пугающие тенденции. Первая связана с тем, что мечты о мгновенном и чудесном изменении системы образования посредством ее «электронизации» не сбылись, и обещанного повышения качества от того, что «информационная среда сама кого-то обучит», не произошло, даже в ряде случаев произошло противоположное – от искажения принципов дистанционной работы качество обучения резко упало. Это связано прежде всего с неполнотой информации не только об успехах, но и о сложностях на путях внедрения ИКТ в образование, о чем мало кто хотел говорить, транслируя на конференциях и в публикациях в основном свои победы. Вторая тенденция – заформализованность отношения к электронному обучению со стороны организаторов образования. Если от преподавателя в плановом порядке требуется лишь один вид электронных ресурсов, если орган управления образованием пытается подогнать все инициативы в области электронного обучения под один шаблон, то ничего, кроме сопротивления со стороны педагогической/научной/технической общественности, ждать не приходится. Причина этой электронной бюрократии лежит в неполноте сведений об электронном обучении, недостаточном уровне владения методическими и техническими инструментами проведения процесса электронного обучения со

стороны преподавателей и неумении проконтролировать дистанционный учебный процесс со стороны администрации.

Однако развитию ДО сегодня способствует ряд изменений, происходящих в обществе в связи с ростом технических возможностей обмена информацией, а также развитие педагогического контента в сети Интернет, сферы методик и форм применения ДО, рост материально-технической базы образовательных организаций. Наблюдается увеличение спроса на ДО со стороны обучающихся, не имеющих возможности посещать школу, колледж, вуз очно (обучающиеся с ОВЗ, спортсмены, артисты, обучающиеся, выезжающие с родителями в командировки и т. д.). Также существует рост спроса на ДО со стороны педагогов, желающих преподавать дистанционно (находящиеся в декретном отпуске, имеющие маленьких детей, работающие в нескольких местах, лица с ОВЗ и т. д.). Инновации в области ДО свидетельствуют о возможности решить с помощью ДО ряд проблем, которые стоят перед родителями, педагогами, руководителями.

Дистанционный учебный процесс предусматривает со стороны преподавателя проведение систематических занятий с обучаемым, методически грамотное использование разработанного контента для дистанционного обучения, средств коммуникаций и образовательных ресурсов сети Интернет, а также осуществление технической поддержки учебного процесса. Технические решения для ДО сегодня разнообразны и позволяют решить практически все организационные вопросы.

Положительной стороной качественного ДО для учащегося является, несомненно, индивидуальное обучение, гибкий график учебы, интерактивное взаимодействие с обучающей средой. Для преподавателя подготовка своего дистанционного курса дает повод собрать и систематизировать учебный материал из всех источников, повысить свои ИКТ-компетенции, совершенствовать навык излагать материал кратко, емко, логично. Проведение дистанционного курса позволяет учителю создать себе гибкий график работы, выбрать удобную модель ДО, динамично обновлять курс, изучить ряд педагогических технологий ДО. Также учебный процесс при ДО позволит учащемуся и учителю наиболее



полно использовать ресурсы и сервисы сети Интернет (электронные библиотеки, вебинары, тренажеры, виртуальные лаборатории, виртуальные экскурсии, научные сайты и др.), развить навыки самоорганизации и самоконтроля, сэкономить средства в части уменьшения материальных затрат на транспортные, бытовые расходы.

Однако при всем позитиве и выгоде ДО следует помнить о другой стороне медали – тех «подводных камнях», которые ожидают участников образовательного процесса в дистанционном формате. Серьезной проблемой является психологическая адаптация к ДО при отсутствии личного контакта обучающегося с педагогом, а также отсутствие навыков самоорганизации. Среди минусов ДО стоит отметить ухудшение устной речи у обучающегося и снижение коммуникационной культуры в развитии личности. При наличии особых психологических показателей развития личности (например, одиночество в реальном мире) возможен переход в интернет-зависимость (как у обучающегося, так и у педагога).

Среди проблем при организации ДО стоит отметить побочные эффекты, затрудняющие работу. Процесс ДО зависит от качества интернет-канала (грозы, аварии на электростанции и т. д.). Также стоит сказать о медицинских проблемах при сидячей работе за компьютером, когда страдает позвоночник, зрение, воспаляются суставы рук. От длительной работы с электроприбором наступает быстрое переутомление из-за сухости воздуха и эффекта песка в глазах. Все эти проблемы решаются правильными гимнастическими упражнениями, соблюдением мер предосторожности, в некоторых случаях – специальными тренингами.

## **ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ В СИСТЕМЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ**

Преподаватель несет ответственность за качество обучения своих учащихся, и, соответственно, необходимо быть хорошо подготовленным к процессу преподавания методически и содер-

жательно, уметь работать с программным обеспечением, сервисами сети Интернет, не говоря уже о том, что он должен владеть дистанционными методиками преподавания и знанием особенностей построения учебного процесса в виртуальной среде. При подготовке преподавателя для работы в системе ДО необходимо научить его методике преподавания как совокупности приемов, методов ДО по отдельным дисциплинам на всех уровнях образования, а также методам проведения отдельных видов дистанционного контроля, лабораторных и практических занятий.

В виртуальной среде традиционные требования к преподавателю значительно трансформируются. Например, при проведении виртуального семинара или консультации по электронной почте становится сложным проявить суггестивные и перцептивные способности: при обучении психологов или медиков обучить техникам гипноза, техникам завоевания доверия, удержания внимания аудитории, поскольку даже через веб-камеру невозможно встретиться глазами с собеседником; пояснить словами запах горького миндаля, вкус острого перца, разряд электрического тока. В этом состоит ограниченность возможностей ДО. Эти особенности нужно принимать во внимание при разработке курса преподавателем.

Традиционная педагогическая техника становится ненужной педагогу (или сильно деформируется), особенно невербальные средства общения: экспрессивно-выразительные движения (поза, жест, мимика и т. д.), такесика (рукопожатие, прикосновение и т. д.), проксемика (ориентация, дистанция), просодика и экстралингвистика (интонация, громкость, тембр, пауза, смех и т. д.). Частично это может быть востребовано при проведении вебинаров и видеоконференций, что при обучении в формате ДО проводится редко, если учесть, что ДО выбирают обучающиеся, у которых в силу обстоятельств нет возможности систематически в назначенный час выходить на связь с педагогом. Но важно понимать, что при ДО должна остаться главная функция преподавателя – управление процессами обучения, воспитания, развития.

Настораживает, что при обучении в сети Интернет может ослабиться воспитательная функция преподавателя. При виртуальном обучении преподаватель несет существенно большую физическую и психологическую нагрузку, чем преподаватель в традиционной системе.

При ДО происходит смена ведущего сенсорного канала на визуальный, что следует учитывать преподавателю при создании наглядного материала и использовании его на занятии. Для ДО характерны жесткий режим общения, задаваемый условиями онлайн, необходимость проявления быстрой реакции, лаконичности в высказываниях, четкой логики построения мысли. Виртуальное общение порождает новые отношения, участники могут принимать новые социальные роли, на первый план выходит интеллект, поскольку эмоции, мимика, жесты практически отсутствуют. Стираются авторитеты, легче задать вопросы, чем при очном общении, виртуальное общение способствует большей открытости.

Обучающийся при ДО испытывает противоречивые чувства:

- психологический дискомфорт от нахождения в непривычной среде;
- изолированность и одиночество;
- ощущение пренебрежения;
- желание скрыть истинные чувства, надеть «маску». Он может неадекватно интерпретировать материал, создать образ виртуального собеседника.

Перед дистанционным преподавателем стоит ряд педагогических задач:

- обучить учащихся преодолению информационных барьеров;
- обучить сетевому этикету;
- повысить мотивацию обучаемых;
- создать благоприятный психологический климат и комфортные условия обучения;
- осуществлять непрерывный мониторинг учебного процесса.

Опросы практикующих дистанционных учителей позволяют создать систематизацию проблем, которые они решают в ходе своей педагогической деятельности (табл. 1).

*Таблица 1*

**Систематизация проблем, решаемых  
дистанционным преподавателем**

<b>Вид проблем</b>	<b>Круг решаемых вопросов</b>
1. Методические	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Отбор содержания обучения для курса ДО;</li> <li>– формулировка целей, задач, определение средств обучения при ДО;</li> <li>– разработка методического обеспечения процесса ДО;</li> <li>– изучение и использование педагогических технологий ДО;</li> <li>– выбор и реализация системы контроля при использовании ДО</li> </ul>
2. Организационные	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Формы организации и процесс взаимодействия с обучающимися в рамках дистанционного учебного процесса, коллегами и социальными партнерами (учреждениями, организациями), родителями (лицами, их заменяющими) по вопросам обучения в условиях ДО;</li> <li>– формы организации и процесс взаимодействия с обучающимися во внеурочной деятельности (участие в дистанционных олимпиадах, конкурсах, фестивалях);</li> <li>– документационное обеспечение образовательного процесса с использованием ДО;</li> <li>– коммерческая деятельность в ДО (маркетинг, менеджмент, реклама образовательных услуг)</li> </ul>

3. Психолого-педагогические	– Социально-психологическое регулирование деятельности обучаемых в условиях ДО; – воспитание и формирование личности обучаемых в условиях ДО
4. Проблемы преподавания предмета	– Проведение учебных мероприятий в онлайн- и оффлайн-режимах; – профессиональное общение с обучающимися, коллегами, администрацией, представителями других организаций, родителями
5. Проблемы личностного роста	– Повышение квалификации в области ДО; – участие в работе виртуальных педагогических сообществ; – участие в научно-исследовательской работе

На основе анализа видов деятельности были составлены требования к квалификации преподавателя для работы в системе ДО в виде проекта профессионального стандарта «Педагогическая деятельность в области дистанционного обучения». На базе квалификационных требований сформулированы компетенции дистанционного преподавателя.

В рамках трудовой функции «Организация дистанционной учебной деятельности обучающихся по освоению учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательных программ» к числу основных компетенций преподавателя для работы в системе ДО следует отнести:

- компетенции методического проектирования учебного процесса посредством построения моделей дистанционного обучения;

- компетенции разработки различных видов организационной документации для проведения дистанционного курса с учетом используемых форм и средств;

– компетенции разработки электронного контента, включая различные виды педагогического контроля в системе ДО, проектирования системы дистанционной оценки качества контрольных заданий, умения выбора программного обеспечения и технологий проведения контроля в процессе ДО.

В рамках трудовой функции «Дистанционное преподавание учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) по образовательным программам» к числу основных компетенций преподавателя следует отнести:

– компетенции владения формами организации дистанционного обучения, методами, использованием адекватных им средств коммуникаций на практике;

– компетенции проведения дистанционного контроля обучающихся;

– компетенции проведения учебных мероприятий с учетом психологических особенностей поведения обучающихся в виртуальной среде;

– компетенции организации и проведения рефлексии и анкетирования дистанционных обучающихся;

– компетенции организационной деятельности при ДО, в том числе умение анализировать учебную ситуацию, ориентироваться в этических нормах взаимоотношений дистанционных преподавателей и обучающихся;

– компетенции самостоятельной познавательной деятельности, основанной на усвоении способов приобретения знаний из различных источников информации (социальные сети, виртуальные профессиональные сообщества, электронные библиотеки, LMS, виртуальные миры, технологии WEB 2.0 и др.), способности оценивать собственные профессиональные возможности в области совершенствования ДО, навыки самоорганизации.

Организационно-педагогическое обеспечение подготовки преподавателя для работы в системе ДО, помимо требований к его квалификации и перечня компетенций, включает модель курса повышения квалификации и описание этапов его проведения.

## **СТРАТЕГИЯ ВНЕДРЕНИЯ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ**

Внедрение дистанционного обучения (ДО) в образовательную организацию – процесс длительный и сложный. На начальном этапе немаловажно изучить обстановку в учебном заведении (намерения администрации в области внедрения ДО, реакцию сотрудников, технические возможности, имеющиеся методические разработки и т. д.) и составить правильную стратегию действий. Условно можно выделить несколько этапов.

### **Этап I. Изучение ситуации и организация рабочих групп**

#### **I. Изучение предпосылок для создания системы ДО.**

Необходимо сделать анализ ситуации, выявить целевые установки администрации. Зачем организовывается ДО? Возможны несколько вариантов: для расширения контингента обучаемых, для повышения авторитета учебного заведения, для создания дополнительных рабочих мест, для удачной рекламной кампании по завоеванию рынка. Каждая цель будет иметь свои задачи и свою стратегию внедрения.

II. Построение модели дистанционного обучения с учетом специфики учебного заведения.

На этой ступени планируется моделировать желаемый результат с учетом уже имеющихся ресурсов и возможностей. Если в учебном заведении уже разработаны какие-либо элементы УМК для ДО, необходимо произвести их экспертизу и при наличии положительного заключения вставить в разрабатываемую модель.

III. Административные вопросы учебного заведения, требующие положительного ответа перед началом работы над внедрением ДО:

1. Способны ли преподаватели самостоятельно разработать УМК для ДО (дистанционный курс, электронный учебник, систему контроля и тестирования и т. д.), или им для этого нужно обучиться?

2. Располагает ли учебное заведение техническими специалистами, способными поддерживать СДО: программировать, создавать сайты, администрировать компьютерные сети?

3. Имеются ли в учебном заведении технические возможности и материальные ресурсы для производства электронной учебной продукции и доставки ее обучающимся?

4. Обладает ли учебное заведение коммуникационными возможностями для поддержания контакта с дистанционными обучающимися?

После изучения обстановки должны быть сформированы следующие рабочие группы:

1. Группа преподавателей, способных методически грамотно разработать УМК для ДО (дистанционный курс, электронный учебник, обучающую программу) и провести дистанционное обучение.

2. Группа специалистов, способных представить в сети Интернет материалы учебных дистанционных курсов в форме, доступной для обучающихся, а также по методическим разработкам технически создать электронный учебник (при необходимости).

3. Группа специалистов, способных производить электронную учебную продукцию и заниматься вопросами ее доставки (установки) дистанционным обучающимся.

4. Группа специалистов, готовых постоянно поддерживать связь между преподавателями и обучающимися в ходе учебного дистанционного процесса.

Группы 1 и 2 нужны на 1-ом этапе организации. Группа 3 – на этапе создания кейсов и электронных учебников. Группа 4 – на этапе проведения дистанционных курсов.

Количество рабочих групп может быть увеличено в связи с необходимостью расширить какое-либо из направлений деятельности.

Важным является вопрос координирования всего процесса. Кто будет руководить деятельностью всех групп в период подготовки и проведения дистанционных курсов? Это должна быть личность энергичная, коммуникативная, знающая особенности



ДО – одним словом, человек, который не боится взять на себя ответственность и не бросит дело незавершенным. Безусловно, он не должен быть очень загружен другими обязанностями.

## **Этап II. Планирование ресурсов**

Для успешного внедрения ДО важно запланировать все возможные ресурсы, которые обеспечат бесперебойную работу системы и не дадут погибнуть инновации.

1. *Технические ресурсы* – это поиск ответов на вопросы, кто будет предоставлять доступ к сети Интернет, на каких серверах будут храниться учебные материалы, где и на чем они будут создаваться, где будет находиться лицензионное программное обеспечение и т. д.

2. *Информационные ресурсы* – это хранение и доставка учебной информации, обмен информацией и доступ к ресурсам, требования к объемам памяти, скорости доступа в сети, скорости обмена информацией и т. д.

3. *Кадровые ресурсы* – привлечение педагогов, которые станут разработчиками дистанционных курсов, дистанционными преподавателями, будут работать в технической и информационной службе при проведении ДО.

4. *Финансовые ресурсы* – это приобретение оборудования, программного обеспечения, доступа к сети Интернет, вознаграждение сотрудников, обеспечивающих ДО.

5. *Временные ресурсы*. Важно знать, что сроки на разработку и внедрение дистанционного курса, выполнение обучающимися заданий при ДО значительно растягиваются по времени в связи с большими трудозатратами. Текст вводится с клавиатуры, что замедляет процесс общения. Поэтому при разработке стратегии необходимо ставить реальные сроки внедрения процесса ДО.

Необходимо ориентироваться на сроки от полугода до года при организации ДО в учреждении и разработке пилотных дистанционных курсов. Если перед этим необходимо обучить сотрудников, то срок увеличивается на период обучения.

Начинать разработку дистанционных курсов следует с небольшого количества дисциплин, привлекая педагогов, умеющих

работать с ПК и желающих заниматься ДО, с расчетом на то, что через год они смогут обучить своих коллег методике создания курса. С этой целью можно в первую рабочую группу по разработке курса пригласить педагогов с разных кафедр (методических объединений, предметно-цикловых комиссий).

### **Этап III. Определение целевой группы, которую предполагается обучать дистанционно**

Перед началом обучения необходимо выявить целевую аудиторию, на которую будет сориентирован учебный процесс. Если их будет несколько, то важно учитывать специфику групп при построении и проведении дистанционного курса. Целевые группы могут быть следующими:

1. Ученики (студенты, слушатели), обучающиеся очно (заочно).
2. Ученики (студенты, слушатели), обучающиеся дистанционно.

В первом случае на дистанционную основу нужно будет переводить не целый курс, а лишь его часть (дистанционные модули), при этом оставляя сложные теоретические темы, практикумы и контроль на очное обучение. Во втором случае следует строить полный дистанционный курс с теоретическими и практическими занятиями, организовывать дистанционный контроль.

Целевые группы могут быть выделены по возрасту:

1. Ученики (студенты, слушатели) младших классов (курсов, без опыта или с небольшим опытом обучения в сети).
2. Ученики (студенты, слушатели) старших классов (курсов, с большим опытом обучения в сети).

Здесь при разработке курса необходимо учитывать степень ответственности обучающихся и их способность к самостоятельной работе.

Целевые группы могут быть созданы по умениям:

1. Уверенные пользователи персональным компьютером (ПК).
2. Неуверенные пользователи ПК (могут быть ученики младших классов или слушатели на курсе повышения квалификации).

Для группы неуверенных пользователей нужно заранее включить в курс всевозможные инструкции, которые снимут часть организационных вопросов (как сделать автоматическую подпись в почтовом ящике, зарегистрироваться в форуме, присоединиться к вебинару, установить какую-либо программу и т. д.).

Таким образом, знание целевой группы поможет подготовить наиболее востребованный и доступный курс, что значительно сэкономит время при его проведении.

#### **Этап IV. Формулирование учебных целей дистанционного курса**

Цели дистанционного курса должны быть описаны для каждой учебной единицы курса (каждого учебного модуля) и обязательно доведены до сведения обучающегося.

Хорошо сформулированная учебная цель должна содержать легко контролируемый и видимый результат обучения, условия и критерий достижения этого результата. Например, «Используя методы веб-дизайна (условие), студенты должны уметь (результат) представить конкретный материал в виде веб-сайта (критерий)».

Типичными для любого курса могут быть такие цели:

1. Обеспечить обучающегося некоторой суммой знаний, в результате чего он сможет повторить или распознать материал.
2. Научить ученика (студента, слушателя) понимать суть процессов и явлений.
3. Сформировать у обучающегося умения рассуждать, давать оценки, анализировать и синтезировать.
4. Привить профессиональные навыки, которые характеризуют высшую степень готовности студента (слушателя) к профессиональной деятельности.

#### **Этап V. Составление структуры и рабочей программы дистанционного курса**

Рабочая программа дистанционного курса составляется на основе учебной программы по данному очному курсу или профессионального стандарта. Наиболее удобна рабочая программа дистанционного курса, состоящая из модулей, которые можно

изучать в разной последовательности, создавая индивидуальные траектории обучения.

Принципиальным отличием программы дистанционного курса от программы очного курса может стать внутреннее распределение часов по типам занятий (вместо лекций и семинаров в очной форме – работа по e-mail, телеконференция, форум, ICQ- консультации, работа с интернет-ресурсами, виртуальный класс (чат, видеоконференция)).

Модуль программы может состоять из учебных единиц, которые включают в себя:

- 1) входной контроль (для определения начального уровня подготовки);
- 2) теоретические материалы;
- 3) практические материалы;
- 4) самоконтроль (вопросы с ответами или комментариями для оценки своих успехов);
- 5) мониторинг учебной деятельности (для проверки преподавателем).

В рабочей программе курса помимо модулей могут быть указаны следующие данные:

- 1) используемые методы обучения,
- 2) учебный график курса,
- 3) учебные и методические материалы,
- 4) необходимое оборудование,
- 5) программное обеспечение,
- 6) административная и техническая поддержка.

На основе рабочей программы курса составляется календарно-тематический план курса с почасовой разбивкой на изучение каждой темы и указанием видов деятельности для проведения занятий (табл. 2).

В графе «Самостоятельная работа учащегося» учитывается количество часов, которое учащийся тратит на изучение теоретического материала (лекций), выполнение заданий, работу с учебными ресурсами, выполнение текущих и контрольных заданий.

Таблица 2

## Форма календарно-тематического плана дистанционного курса

Темы занятий	Количество часов					
	Всего	Самостоятельная работа учащегося	Онлайн- и оффлайн-занятия учащегося с преподавателем ДО			
			Работа по e-mail, телеконференция	Онлайн-лекции, консультации (чат, видеоконференция, ICQ)	Оффлайн-консультации (форум, e-mail)	Работа с сетевыми ресурсами

В графе «Работа по e-mail, телеконференция» учитывается переписка педагога и учащегося по электронной почте, которая может включать решение организационных вопросов, обсуждение заданий, а также отдельных тем в режиме списка рассылки (телеконференции) всем членам группы.

В графе «Онлайн-лекции, консультации (чат, видеоконференция, ICQ)» фиксируется количество часов, которые педагог и обучаемый проводят в режиме прямого эфира – это чаты, ICQ-консультации, видеоконференции, дистанционные уроки и другие виды деятельности, требующие присутствия участников учебного процесса в данный момент в данном месте.

Графа «Оффлайн-консультации (форум, e-mail)» должна содержать количество часов, которое отводится на проведение консультаций в форуме, ведение виртуальных дискуссий, проектных работ.

В графе «Работа с сетевыми ресурсами» учитывается количество часов, которое отводится на изучение сайтов профессиональных сообществ, научных сайтов, работа в виртуальных биб-

лиотеках в рамках изучаемой дисциплины. Преподаватель ДО готовит подборку таких сайтов, создает учащимся веб-квесты для выполнения, организывает учебную работу с помощью интернет-технологий.

### **Этап VI. Определение содержания и форм контроля знаний обучающихся дистанционного курса**

Организация дистанционного контроля знаний при обучении – очень важный этап. От правильно выстроенного контроля зависит качество знаний обучаемых, что при ДО часто ставится под сомнение. Бытует мнение, что один обучающийся легко может выполнить задание за другого, родитель за ребенка, а дистанционный педагог этого не заметит. Если речь идет только о тестовом контроле, то это вполне возможно. Но если контроль на дистанционном курсе выстроен педагогически грамотно и ведется систематически, а задания представляют собою такие формы, как написание текстов (отзывы, резюме, отчеты, рефераты, выступления в форуме, обсуждение в чате и т. д.), выполнение веб-квестов, проектов, составление схем, планов, классификаций и т. д., то в этом случае между обучающимся и преподавателем налаживается систематическое общение, которое часто проходит в режиме online и которое уже чрезвычайно сложно имитировать и выполнять за кого-то. Кроме того, опытный преподаватель сможет сопоставить текст, написанный обучающимся в чате или услышанный от него в ходе телеконференции, с присланным отзывом или отчетом.

Любой контроль должен быть согласован с учебными целями модуля и его учебных единиц. В практике ДО часто применяются 4 вида вопросов, включаемых как в задания для самопроверки, так и в задания мониторинга:

- вопросы с выбором одного или нескольких ответов из списка (быстрый и экономичный способ тестирования знаний, основанных на запоминании, распознавании и различении);
- вопросы, требующие кратких ответов (например, определить ключевой термин, вычислить по формуле);

– вопросы, требующие развернутых письменных ответов (для проверки умений и навыков) – статьи, резюме, анализ;  
– ситуационные вопросы и задания, позволяющие оценить действия обучаемого в реальных жизненных ситуациях.

Кроме того, в ДО целесообразно включать такие формы контроля, как:

- отчеты и рефераты;
- веб-квесты;
- телеконференции;
- проектную деятельность;
- портфель ученика (студента, слушателя);
- анкетирование.

Контроль знаний в ДО может выполняться в режимах онлайн и офлайн.

Реализация дистанционного курса должна сопровождаться и заканчиваться контролем успеваемости учащихся с помощью различных средств ИКТ: электронной почты, телеконференций как асинхронных (форум, вики-вики, списки рассылки, твиттер), так и синхронных (чаты, видеоконференции), взаимоконтроля внутри учебной группы, самоконтроля. Основная цель контроля в рамках обучения на курсе – выявление уровня сформированности компетенций обучаемых при создании ими образовательных продуктов.

Например, на курсе повышения квалификации по подготовке преподавателя к дистанционной работе слушатели создают такие образовательные продукты, как фрагменты своего будущего дистанционного курса (план, структура, инструкция для учеников, каталог ссылок и т. д.). Также на данном курсе контролируется владение организационными формами и методикой применения средств ИКТ на разных этапах обучения в курсе. Текущий и итоговый контроль данного курса представлен в виде заданий со свободно конструируемым ответом (дискуссии в форуме, резюме в блогах, круглый стол в режиме телеконференции, чат-консультации, веб-квест по своему предмету и т. д.). Постепенное усложнение задач сопровождается наличием опор в виде консультирования, примеров выполненных заданий, готовых веб-

ресурсов для демонстраций. По мере продвижения по курсу происходит постепенное убывание опор и фиксирование внимания на практическом применении методики дистанционного обучения для конкретного слушателя в его собственной образовательной организации, что существенно повышает его мотивацию и вызывает еще больший интерес к предметному содержанию курса, а также способствует достижению профессиональных целей. Систематически выполняя практические задания курса, слушатели имеют возможность реализовать потребность в общении с преподавателем и коллегами, что способствует развитию критического мышления слушателей в области ДО благодаря наличию соответствующих упражнений, виртуальных дискуссий, работы в группе, заданий проблемного характера.

### **Этап VII. Разработка учебного материала дистанционного курса**

Этап разработки учебного материала не случайно стоит после определения содержания и форм контроля знаний. Автору курса необходимо сначала представить себе содержание и формы контроля по модулям курса, а уже потом разработать теорию. В таком порядке это делать значительно удобнее, чем сначала создать дистанционный курс, а потом придумывать формы дистанционного контроля.

Количество модулей зависит от объема курса. В модуль объединяются темы для изучения, близкие по содержанию. По итогам изучения модуля удобно организовывать контроль. Каждый учебный модуль может включать в себя следующие элементы:

- учебные цели;
- содержание;
- график самостоятельного изучения материала и выполнения заданий;
- список литературы;
- текст с рисунками, таблицами, графиками, фотографиями, мультимедийными вставками с анимацией и видео;
- практикумы с комментариями, подсказками и диалоговыми режимами;



- виртуальные (или с удаленным доступом) лаборатории и тренажеры;
- задания, развивающие умения и профессиональные навыки учащегося;
- задания для самоконтроля и проверки знаний преподавателем;
- дополнительные электронные учебные материалы (справочники, словари, программы и т. д.);
- глоссарии, указатели и т. п.

Это наиболее полный список элементов модуля. Конечно, структура модуля зависит от специфики дисциплины. На практике один модуль содержит примерно половину от этого списка элементов.

При реализации данного этапа разработчику дистанционного курса важно тщательно отбирать содержание, перерабатывать его в удобный для восприятия обучающимся вид, подбирать наглядный материал. Начинающим разработчикам важны консультации профессионалов в области ДО.

Логика построения дистанционного курса во многом зависит от той аудитории, для которой он создается. Курс для взрослой аудитории (для старшекурсников, повышение квалификации для специалистов), которая уже имеет первоначальную мотивацию от преподавателя или в виде поручения от руководства, должен быть краток по сути, иметь много дополнительных материалов (законодательные нормы, описание существующих практик), нацелен на формирование практических навыков. Для учеников школ и студентов младших курсов важно выстроить курс с более жесткими сроками и формами контроля, рубежными тестами, меньшим количеством теоретического материала, флеш-роликами с динамичными схемами и тренажерами.

Организация дистанционного курса – это работа команды. При разработке курса ДО руководителю команды необходимо скоординировать работу между такими сотрудниками, как:

- автор дистанционного курса (дает подробное описание теоретического и практического материала курса разработчику дистанционного курса);

– разработчик дистанционного курса (представляет материал в наиболее выигрышном виде для понимания обучаемого, получает согласие автора курса и пишет техническое задание для программиста);

– программист (публикует содержание курса на сайте или в системе дистанционного обучения, руководствуясь пожеланиями автора и разработчика, т. е. выполняет только техническую работу).

Возможен вариант, когда роль автора и разработчика совмещает в себе один человек.

Разработка дистанционного курса заканчивается его апробацией. При проведении курса могут быть задействованы следующие сотрудники:

– дистанционный преподаватель (непосредственное проведение занятий с обучающимися);

– менеджер дистанционного курса (прием заявок, оформление документации, формирование групп, решение организационных вопросов, выполнение заданий в срок, график пересдач заданий и т. д.);

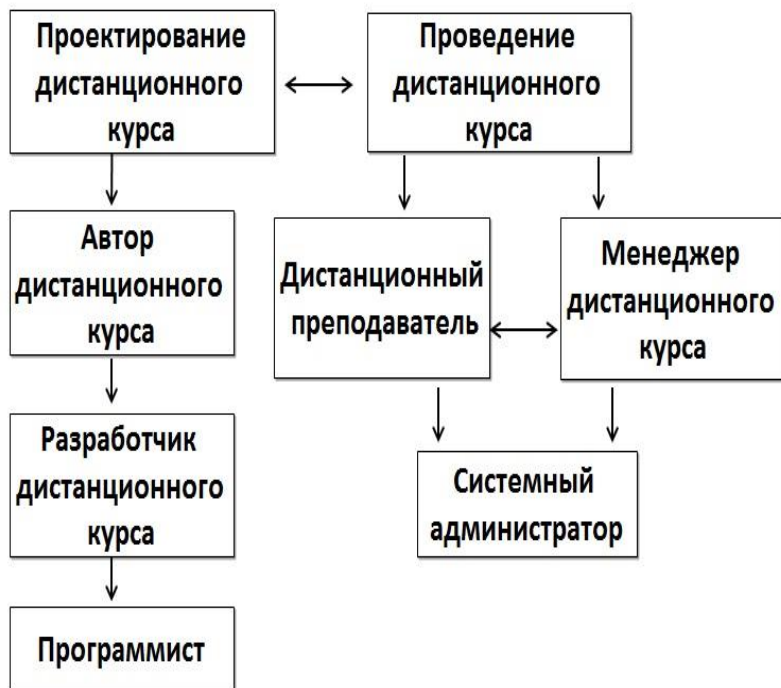
– системный администратор (работа локальной сети и обеспечение доступа к сети Интернет, установка необходимых программ, антивирусная защита, безопасность информации и т. д.).

На рис. 1 представлено взаимодействие участников процесса подготовки дистанционного курса.

Структура дистанционного курса зависит от его цели и содержания и может состоять из набора необходимых частей. Основные структурные модули курса:

1) вводный организационный модуль (краткая аннотация курса, цели, программа курса, срок обучения, требования к аппаратному и программному обеспечению);

2) административный модуль (доска объявлений, регистрация, распределение по группам, расписание основных мероприятий, тематический план, график выполнения заданий, мониторинг активности);



*Рис. 1.* Взаимодействие участников команды разработки дистанционного курса

3) представительский модуль (автор курса, преподаватель курса, обучающиеся, координатор курса, системный администратор);

4) учебный модуль (теоретические материалы);

5) модуль интерактивного взаимодействия (форумы, чат, твиттер, e-mail, блоги, вики-вики, видео-, телеконференции);

6) модуль контроля (контрольные, практические работы, веб-квесты, тесты);

7) библиотека и медиатека (мультимедийные материалы к занятиям, энциклопедии, словари, глоссарии, ссылки на литера-

туру, интернет-источники, электронные библиотеки, дополнительные материалы в виде электронных книг, статей);

8) модуль рефлексии (входное и выходное анкетирование учащихся, рефлексия по каждому модулю).

Качество разработки дистанционных курсов – это профессиональная ответственность каждого автора-разработчика за свой курс. Сегодня в педагогике наметилось несколько новых тенденций в подготовке дистанционного курса.

1. В ходе обучения на дистанционном курсе обучающийся должен не только знать, понимать, применять, но и анализировать, синтезировать, оценивать информацию.

2. На этапе проектирования курса автору важно четко представить компетенции по всем этим группам умений и разработать такие задания, которые будут развивать именно эти умения.

3. После подготовки заданий автору курса необходимо подобрать теорию (необходимый минимум, который будет нужен для выполнения заданий). Материал теории для курса должен быть изложен кратко, доступно, с примерами и наглядностью.

4. Важно ориентировать учащегося на получение результата – образовательного продукта, который в итоге оценивается, и баллы, полученные за него, учитываются при общей аттестации по курсу.

Логика построения дистанционного курса начинается с определения перечня умений, которые сформируются у обучающегося по итогам. Далее преподаватель формулирует компетенции по каждому умению. Следующий этап – составление заданий, которые будут нацелены именно на отработку выше сформулированных компетенций. И только после разработки заданий преподавателю необходимо подобрать краткий теоретический материал, который необходим для выполнения каждого задания. Причем следует понимать, что в теорию курса продуктивнее включать максимум наглядности (видеоролики, схемы, таблицы, рисунки, которые могут быть размещены как на сайте курса, так и в различных средах – сетевых сообществах, электрон-

ных библиотеках, тематических сайтах и т. д.), а не только текстовые лекции.

Рассмотрим пример построения дистанционного курса по теме «Методика обучения написанию сочинений». Преподаватель начинает работу над курсом с ответа на вопрос «Что должен уметь обучающийся?» (табл. 3).

*Таблица 3*

**Логика построения дистанционного курса  
«Методика обучения написанию сочинений»**

<b>Что должен уметь обучающийся?</b>	<b>Компетенции обучающегося</b>	<b>Задания по компетенциям</b>	<b>Теория для выполнения заданий</b>
Знать	Проектирование сочинения (тема, план, источники литературы)	Составить структуру сочинения	Разработка структуры сочинения
Понимать	Понимание рамок темы сочинения и правил раскрытия темы	Составить план сочинения	Правила раскрытия темы сочинения
Применять	Отстаивание своей точки зрения на излагаемую тему	Провести дискуссию по теме сочинения в форуме	Правила ведения очных и виртуальных дискуссий. Сетевой этикет

Анализи- ровать	Отбор ма- териала для сочинения	Разработать тезисный план сочине- ния	Отбор матери- ала для сочи- нения, состав- ление тезисно- го плана
Синтезиро- вать	Компоновка целостного текста со- чинения	Написание текста сочи- нения	Стили написа- ния сочине- ний, правила формулиро- вок, виды со- чинений
Оценивать	Оценка со- чинений однокурс- ников по параметрам	Написать рецензию на сочинение одноклас- ника	Структура и правила написания ре- цензии

Таким образом, ориентация учащегося не на получение суммы знаний по предмету, а на реальный результат в виде выходного образовательного продукта позволит сделать обучение на курсе более осмысленным и повысит качество образовательного процесса.

### **Этап VIII. Подготовка инструкций для дистанционных обучающихся**

В начале курса преподаватель составляет инструкцию по обучению на дистанционном курсе. Она должна быть написана на дружественном языке (без наукообразных терминов) и включать следующие сведения:

- главное в изучении курса;
- порядок изучения курса;

- место и роль курса в образовании ученика (студента, слушателя);
- что ожидает обучающегося в процессе изучения курса;
- режим работы над курсом;
- сроки выполнения заданий;
- адреса отправки контрольных заданий;
- формы контроля знаний, используемых в курсе;
- критерии успешного завершения работы над курсом;
- условия пересдачи материала в случае неуспешного освоения курса;
- адреса средств телекоммуникаций для связи с преподавателем.

Инструкции можно придать статус положения об учебной деятельности. На нее следует ссылаться впоследствии, если возникнут проблемы организационного характера – дистанционные обучающиеся не будут вовремя сдавать задания, будут отправлять задания не на те адреса, будут просить «засчитать» им курс без сдачи заданий и т. д. Инструкция может быть внесена в Положение о дистанционном обучении – составную часть Положения об организации учебного процесса в учреждении (см. прил.).

### **Этап IX. Оценка дистанционного курса и коррекция учебных материалов**

Готовый дистанционный курс необходимо оценить по ряду критериев. Способы оценки курса:

- рецензирование учебных материалов коллегами-преподавателями или специалистами, обсуждение на заседании кафедры (лаборатории, методического объединения и т. д.) или семинаре;
- проведение отдельных лекций, семинаров дистанционного курса с учениками, студентами, коллегами в дистанционной форме и последующее обсуждение на заседании кафедры (МО, ПЦК) или семинаре.

При оценке курса необходимо обращать внимание на следующие критерии:

- правильность формулировки учебных целей модулей и учебных единиц;
- наличие ошибок в изложении учебных материалов;
- актуальность материалов, приводимых в качестве примеров;
- точность формулировок, адекватность принятым нормам, стандартам;
- современность практических заданий и упражнений;
- пояснения и ответы к упражнениям, задачам, тестам;
- четкость, ясность, доступность излагаемого материала для обучающегося;
- наличие наглядности (таблицы, графики, иллюстрации) в доступных формах;
- соответствие содержания и практической части курса учебным целям курса;
- телекоммуникационность курса (связь с преподавателем).

Данные требования могут быть оформлены в виде таблицы. Каждому критерию целесообразно присвоить количество баллов. На семинаре можно организовать коллективное обсуждение разработанных дистанционных курсов с выставлением баллов. Таким образом будет составлен рейтинг дистанционных курсов по внутренней оценке, на основе которого администрацией могут быть премированы авторы курсов.

### **Этап X. Тьюторская поддержка**

Процесс ДО может быть организован разными способами:

1. Дистанционный преподаватель – ученик (студент, слушатель). В этом случае преподаватель взаимодействует напрямую с обучаемым.

2. Дистанционный преподаватель – группа обучающихся, находящаяся в одном учебном заведении, поселке, городе, имеющая возможность собираться вместе для обучения. В этом случае для организации работы группы целесообразно использовать тьютора (или локального координатора).

Таким образом, схема в идеале выглядит так: дистанционный преподаватель – тьютор – группа обучающихся.



Обязанности тьютора заключаются в организации связи между преподавателем и обучающимися. Тьютор не должен вмешиваться в учебный процесс.

На этапе проектирования курса автору необходимо предусмотреть роль тьютора. Специально для тьютора необходимо составить инструкцию (или методичку) по проведению курса.

### **Этап XI. Публикация дистанционного курса на сайте**

Публикация дистанционного курса – это совместная работа разработчика и web-мастера. На сегодня существует много возможностей для размещения дистанционного курса: облачные сервисы, сайты организаций, системы дистанционного обучения (СДО), которых на образовательном рынке представлено множество (WebTutor, Прометей, Moodle, Sakai, Электронный университет, WebCT, BlackBoard, Доцент, Компетентум., Инструктор, Компетентум., Магистр, ShareKnowledge, SharePoint Learning, KiteLearning, Server 3000, Adobe Connect, IBM Lotus Learning Management System, IBM Workplace Collaborative Learning, SumTotal, Clix, TraingWare, 1C, Mirapolis, SharePointLMS, JoomlaLMS, AcademLive и др.).

При публикации курса в сети Интернет автору и web-мастеру необходимо соблюдать некоторые правила.

1. Желательно сохранить разбивку учебного курса на модули и учебные единицы.

2. Необходимо продумать систему рубрик, меню, простой навигации по сайту, удобных гипертекстов и гипермедиа, немедленный доступ к любому элементу учебного материала.

3. Сайт курса должен содержать только материалы, относящиеся к теме обучения с уместным применением звуковых и анимационных эффектов, иметь привлекательный дизайн.

4. Сайт курса должен быть технически ориентирован как на пользователей с высоким уровнем техники и доступа в Интернет, так и на пользователей с менее хорошими техническими характеристиками (модемный доступ к сети). Для этого необходимо предусмотреть вариативные задания, использование различных источников информации (вместо учебного фильма – ссылки на электронную энциклопедию, вместо видеоконференции – консультации в форуме и т. д.).

## **Этап XII. Использование готовых материалов при разработке дистанционного курса**

Далеко не все наработанные для очного обучения материалы преподаватель может эффективно использовать при ДО. Например, такой вид контроля, как конспект, при ДО теряет свою ценность, так как со стороны обучающегося велика вероятность обычного копирования текста без осмысления.

Использование при ДО уже имеющихся у преподавателя материалов по дисциплине (конспекты лекций, учебники, статьи), созданные для очного (заочного и др. форм) обучения возможно в том случае, если:

- материал согласован с заявленными учебными целями курса ДО;
- содержание материала соответствует теме обучения;
- уровень изложения текста материала соответствует конкретной категории обучающихся (не слишком академичен и не слишком элементарен);
- примеры и иллюстрации адекватны теоретическому материалу;
- изложенный материал может вовлечь обучающихся в активную учебную работу;
- имеются необходимые элементы сопровождения.

Многие готовые материалы (учебники, статьи, видеофильмы) в курсе ДО могут быть использованы разными способами:

- параллельно с основным учебным материалом (путем гиперссылки);
- для предварительной подготовки к восприятию основного учебного материала;
- как материал, поддерживающий основной учебный модуль.

В любом случае текст лекции для ДО должен отличаться от очной лекции. Он должен быть адаптирован для уровня обучающегося. Главное в лекции необходимо выделить цветом, другим шрифтом, начертанием. Текст важно структурировать, выделять абзацы, использовать списки, таблицы, графики, схемы. Все то, что педагог в ходе очной лекции может пояснить с помощью ми-

мики и жестов, в тексте дистанционной лекции должно быть отражено в виде вставок, дополнений.

Важно помнить о меняющихся данных, которые включаются в содержание курса (законы, теории, новости, ссылки на труды) и которые нужно обновлять каждый раз к новому проведению курса.

### **Этап XIII. Организация взаимодействия с обучающимися**

По завершении подготовки курса необходимо установить связь с учениками (студентами, слушателями) и обменяться адресами (сайт, электронная почта). После чего можно начинать дистанционное обучение.

### **Этап XIV. Научно-методическая деятельность по организации и координации ДО**

При внедрении ДО в учебный процесс образовательной организации необходимо разработать ряд документов, учитывающих специфику структуры организации, планируемых к преподаванию дисциплин, состояние материально-технической и учебно-методической базы конкретного учреждения.

Учебно-методический комплекс (УМК) по дисциплине для ДО обычно включает:

- учебный план образовательного учреждения;
- учебный план обучающегося;
- рабочую программу учебного курса (предмета, дисциплины);
- календарно-тематический план дистанционного курса;
- учебник по учебному предмету (дисциплине, учебному курсу);
- практикум или практическое пособие;
- тестовые материалы для контроля качества усвоения материала;
- методические рекомендации для обучающегося по изучению учебного предмета (дисциплины, учебного курса), организации самоконтроля, текущего контроля;
- учебные (дидактические) пособия и задачки.

В качестве дополнения в УМК могут быть включены такие компоненты, как:

- справочные издания и словари;
- периодические, отраслевые и общественно-политические издания;
- научная литература;
- хрестоматии;
- каталог ссылок на базы данных, тематические сайты, справочные системы, электронные словари и сетевые ресурсы.

Ряд образовательных организаций при внедрении ДО разрабатывает свои документы для внутреннего использования:

- Положение о дистанционном обучении (может быть составной частью Положения об организации учебного процесса в учреждении);
- форму договора об оказании услуг (либо лицензионного договора) с разработчиком дистанционного курса, дистанционным преподавателем, менеджером ДО и т. д.;
- должностные инструкции дистанционного преподавателя, разработчика дистанционного курса и других участников учебного процесса;
- расписание/план-график учебного процесса;
- схему документооборота для организации дистанционных курсов;
- экономическую схему оплаты труда всех участников учебного процесса с применением ЭО, ДОТ (на основе учебно-тематического плана и плана-графика учебного процесса);
- форму плана-конспекта дистанционного занятия;
- анкеты для обучающихся в начале и в конце дистанционного курса.

Администрация образовательной организации, внедряющей ДО, при необходимости разрабатывает такие документы, как:

- система моральной и материальной мотивации сотрудников, задействованных в инновации;

– перспективный план модернизации технического оснащения и лицензионного программного обеспечения для реализации учебного процесса с применением ЭО, ДОТ;

– организация психологической помощи обучаемым и преподавателям в условиях перехода на обучение с применением ЭО, ДОТ.

Ежемесячно и ежеквартально администрация учреждения анализирует документы отчетности от дистанционных преподавателей:

– отчеты успеваемости дистанционных обучающихся;

– справки по объемам работ дистанционных преподавателей.

Результаты внедрения инновации администрация образовательной организации готовит для публикации в различных источниках:

– научно-практических конференциях по ЭО, ДОТ;

– на сайте образовательной организации;

– в печатных и электронных СМИ.

В целях продвижения информации о дистанционных курсах отделом маркетинга образовательной организации разрабатывается система бумажной и сетевой рекламы.

### **Этап XV. Сотрудничество**

Для поддержки профессионального уровня преподавателей необходим обмен опытом в области ИКТ и ДО. Для этого важно участие в работе международных и всероссийских конференций и семинаров по дистанционному обучению и информационным технологиям и развитие международного сотрудничества в области дистанционного обучения.

Таким образом, перечисленные выше 15 этапов помогут внедрить ДО в образовательный процесс. Количество затрачиваемого времени на каждый этап определяется в рамках плана работы группы по внедрению ДО и утверждается руководителем организации.

## **ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ПРИ ВНЕДРЕНИИ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ**

Для директора и администрации организации при внедрении и реализации ДО возникает ряд особенных проблем, решение которых необходимо для создания благоприятного инновационного климата в коллективе и побуждения желания сотрудников развивать инновацию дальше. Это мотивационные проблемы, среди них назовем следующие.

1. Разработка экономической схемы оплаты труда педагогического коллектива при внедрении ДО.

2. Нематериальная мотивация сотрудников.

3. Соблюдение авторских прав на электронные учебники, дистанционные курсы, оболочки и другие интеллектуальные ресурсы ДО (внешняя экспертиза, заключение лицензионных договоров на выплату авторского гонорара).

4. Разработка новых подходов к распределению учебной нагрузки для педагогов ДО с учетом увеличения объемов работы на подготовку УМК для ДО и временные затраты на проведение дистанционных курсов. Пересмотр регламента загруженности текущей очной работой педагогов ДО.

В ситуации слабой организации административного контроля при ДО у преподавателя возникает соблазн пренебречь качественной проверкой работ учащихся, консультациями, пустить процесс ДО «на самотек». Типичной ошибкой при организации ДО является стремление руководства учреждения сэкономить на технической платформе для ДО, на обучении преподавателей, вследствие чего процесс ДО строится на примитивном уровне выкладывания текстов и тестов на сайте организации или в бесплатной системе ДО. В результате весь процесс обучения строится на самообразовании обучающихся при больших усилиях родителей, что часто вызывает недовольство последних.

Последствия экономии руководства учреждения на курсах повышения квалификации учителей по методике ДО порождают проблемы с работой в сервисах сети Интернет, без чего невозможно ДО, не говоря уже о знании методики ДО. Часто у учителей

отсутствуют навыки владения персональным компьютером на уровне пользователя, что требует дополнительных курсов для начинающих пользователей.

Важно понимать, что на организацию и проведение качественного ДО необходимы большие временные затраты и усилия. Этот фактор останавливает многих педагогов, кто хотел бы получить быстрый и качественный результат, не прикладывая много усилий.

Рассмотрим подробнее решение некоторых мотивационных проблем.

### **Экономический механизм оплаты труда преподавателю при разработке и проведении дистанционного курса**

Анализ и проектирование больших человеко-машинных систем, в числе которых находится система ДО, на современном этапе немислимы без финансово-экономической оценки, поскольку современная теория экономики образования рассматривает образование как товар.

Многие руководители образовательных учреждений стремятся сэкономить на проектировании ДО, вменяя сотрудникам новые обязанности по подготовке материалов по ДО, разработке электронных учебников, дистанционных курсов, поясняя это необходимостью времени. Между тем известно, что абсолютно недостаточно психологического стимулирования деятельности через акцентирование общественной значимости их работы. Необходимо создать такие условия, когда профессорско-преподавательский состав осознал бы, что качественная работа – благо для него, точно так же, как промышленность пришла к заключению, что качество – благо для каждого работника, и качество в последующем платит само за себя.

В процессе внедрения ДО в учебный процесс образовательному учреждению необходимо решить ряд проблем, в числе которых находится проблема мотивации сотрудников образовательного учреждения к дистанционному преподаванию. Поэтому многих руководителей учреждений сегодня интересует вопрос:

как адекватно оплачивать деятельность участников процесса организации ДО и как распределять поступившие за ДО суммы от учащихся, предусматривая все расходы как на техническую сторону процесса ДО, так и на педагогическую?

Несомненно, каждый педагог и администратор в условиях рынка должен быть знаком с экономикой образования в части организации и оплаты труда, финансирования затрат на образование, методами оценки социально-экономической эффективности образования. Поэтому экономическая оценка ДО, наряду с педагогической, должна проводиться как при проектировании системы ДО, так и при реализации образовательного процесса.

При разработке экономической системы оплаты труда дистанционного педагога следует учитывать, что ДО – процесс значительно более трудоемкий и многоаспектный, чем очное обучение, в котором существуют нормативы для оплаты труда преподавателей вузов, учреждений СПО, школ. Но полтора часа лекции в аудитории для 30 человек – это одно, а проведение занятия с теми же 30 учащимися дистанционно – совсем другое дело. Здесь потребуется больше времени хотя бы потому, что информация вводится через клавиатуру, а не проговаривается устно. Подготовка и проведение онлайн-мероприятий (вебинаров, консультаций онлайн, виртуальных миров и т. д.) также требуют много времени и не удобны для частого применения, поскольку ДО обычно выбирают те учащиеся, кто не может быть привязан к учебному процессу в силу занятости. Следовательно, все консультации, дискуссии, ответы на вопросы при переписке в ДО растягиваются на часы и дни, в то время как при очном общении могут занимать минуты. То же самое и с комментированием преподавателем выполненных обучающимися заданий по e-mail, в чате или через форум – все это требует значительно больших временных затрат по сравнению с очным обучением.

При организации и внедрении ДО в образовательный процесс необходимо построить систему ДО, которая отражала бы основные виды взаимодействия участников подготовки и реализации ДО в образовательном учреждении (дополнения к долж-



ностным инструкциям, внутренние нормативы ДО), составной частью которой и является экономический механизм ДО.

Образовательные услуги не материальны и не осязаемы до момента их приобретения. Для создания экономического механизма необходимо формализовать наиболее значимые параметры. В системе образования такими параметрами служат учебные и календарно-тематические планы, программы, информация о методах, формах и условиях оказания услуг, сами образовательные услуги (например, в виде дистанционных курсов), различного рода сертификаты, лицензии, дипломы по окончании курса обучения.

В основе предлагаемой схемы экономического расчета оплаты труда дистанционного педагога при проведении курса ДО лежит учет педагогической деятельности в рамках проводимых занятий. Для этого необходимо составление учебно-тематического плана дисциплины с учетом специфики ДО, который значительно отличается по форме от такого же плана в очном обучении и включает в себя особенности взаимодействия преподавателя ДО и учащегося. В таблицах 4 и 5 представлены формы учебно-тематических планов для очного и дистанционного обучения по трем темам с одинаковым количеством часов.

*Таблица 4*

**Учебно-тематический план (очное обучение)**

Темы занятий	Количество часов			
	Всего	Лекция	Практические занятия	Самостоятельная работа
Тема 1	<b>6</b>	2	2	2
Тема 2	<b>8</b>	4	2	2
Тема 3	<b>10</b>	4	4	2

Таблица 5

## Учебно-тематический план (дистанционное обучение)

Темы занятий	Количество часов (условное обозначение – В)					
	Всего	Самостоятельная работа учащегося	Онлайн- и офлайн-занятия учащегося с преподавателем ДО			
			Работа по e-mail, телеконференция	Онлайн-лекции, консультации (чат, видеоконференция)	Офлайн-консультации (форум, e-mail)	Работа с сетевыми ресурсами
			<b>В<sub>1</sub></b>	<b>В<sub>2</sub></b>	<b>В<sub>3</sub></b>	<b>В<sub>4</sub></b>
Тема 1	<b>6</b>	2		2		2
Тема 2	<b>8</b>	2	1	2	1	2
Тема 3	<b>10</b>	2	2	2	2	2

В графе «Самостоятельная работа учащегося» учитывается количество часов, которое учащийся тратит на изучение теоретического материала (лекций), работу с учебными ресурсами, выполнение текущих и контрольных заданий. Часы самостоятельной работы не оплачиваются преподавателю. Отдельно оплачивается проверка заданий, которая подразумевает выставление как количественной, так и качественной оценки (комментарии педагога, рецензия, возврат на доработку и последующая перепроверка).

В графе «Работа по e-mail, телеконференция» учитывается переписка педагога и учащегося по электронной почте, которая может включать обсуждение выполнения заданий и отдельных организационных вопросов проведения курса. В данной графе указываются часы для индивидуальной работы преподавателя и учащегося.

В графе «Онлайн-лекции, консультации (чат, видеоконференция)» фиксируется количество часов, которые педагог и обучаемый проводят в режиме прямого эфира – это чаты, консульта-

ции, видеоконференции, дистанционные уроки и другие виды деятельности, требующие присутствия участников учебного процесса в данный момент в данном месте. В этой графе указываются часы для групповой работы преподавателя с учащимися.

Раздел «Офлайн-консультации (форум, e-mail)» должен содержать количество часов, которое отводится на проведение консультаций в форуме по лекционным материалам курса, ведение виртуальных дискуссий, проектных работ при помощи сервисов WEB 2.0., работу в режиме списка рассылки (телеконференции) всем членам группы. В данной графе указываются часы для индивидуальной работы преподавателя и учащегося.

В графе «Работа с сетевыми ресурсами» учитывается количество часов, которое отводится на изучение тематических сайтов, сайтов профессиональных сообществ, научных сайтов, работы с электронными библиотеками в рамках изучаемой дисциплины. Преподаватель ДО готовит подборку таких сайтов, следит за обновлениями ресурсов, создает учащимся веб-квесты для выполнения, организывает учебную работу с помощью интернет-технологий. В данной графе указываются часы для групповой работы преподавателя с учащимися.

При составлении учебно-тематического плана для ДО необходимо указать в часах деятельность преподавателя ДО и учащегося в зависимости от средств используемых коммуникаций и видов деятельности по графам:

- самостоятельная работа учащегося;
- работа по e-mail, телеконференция – **В<sub>1</sub>**;
- онлайн-лекции, консультации (вебинар, чат, видеоконференция) – **В<sub>2</sub>**;
- офлайн-консультации (форум, e-mail) – **В<sub>3</sub>**;
- работа с сетевыми ресурсами – **В<sub>4</sub>**.

Далее необходимо утвердить расценки на все виды деятельности преподавателя ДО с одним учащимся для того, чтобы учесть разные трудозатраты преподавателя (например, 1 час работы при проведении вебинара по трудозатратам значительно выше, чем 1 час работы в форуме). Утверждает стоимость часа

обычно руководитель организации в форме приказа. Все преподаватели ДО должны быть ознакомлены с этим приказом до начала разработки учебно-тематического плана дистанционного курса.

В табл. 6 приведены примерные расценки на работу преподавателя ДО с одним слушателем (из опыта работы УЦ ФИРО и ИСМО РАО). Они легко корректируются администрацией образовательного учреждения при создании экономического механизма ДО в каждом конкретном случае.

*Таблица 6*

**Расценки по видам деятельности преподавателя при ДО**

Вид деятельности дистанционного преподавателя	Вид взаимодействия преподавателя и учащегося		Стоимость часа работы с 1 учащимся	Стоимость часа работы с группой	Проверка 1 работы
Работа по e-mail, телеконференция	Индивидуальная работа		100,00 р. (C <sub>1</sub> )		
Онлайн-лекции, консультации (чат, видеоконференция)		Групповая		2000,00 р. (C <sub>2</sub> )	
Офлайн-консультации (форум, e-mail)	Индивидуальная работа		200,00 р. (C <sub>3</sub> )		
Работа с сетевыми ресурсами		Групповая		600,00 р. (C <sub>4</sub> )	
Проверка текущих контрольных работ	Индивидуальная работа				100,00 р. (C <sub>5</sub> )
Проверка итоговых контрольных работ	Индивидуальная работа				150,00 р. (C <sub>6</sub> )

При расчете стоимости работы преподавателя с группой дистанционных учащихся количество часов индивидуальной работы (работа по e-mail, телеконференция, офлайн-консультации (форум, e-mail), проверка текущих и итоговых работ) умножается на количество учащихся в группе (показатели  $C_1, C_3, C_5, C_6$ ). Часы групповой работы (онлайн-лекции, консультации (вебинар, чат, видеоконференция), работа с сетевыми ресурсами) оплачиваются по стоимости часа без учета количества учеников.

Общая сумма оплаты труда педагогу при ДО за проведение дистанционного курса вычисляется по формуле:

$$A = (B_1 * C_1 + B_3 * C_3 + D_1 * C_5 + D_2 * C_6) * N + B_2 * C_2 + B_4 * C_4,$$

где:  $A$  – работа преподавателя ДО, которая подлежит оплате;

$B$  – количество часов онлайн- и офлайн-занятий учащегося с преподавателем ДО, а  $B_1, B_2, B_3, B_4$  – виды онлайн- и офлайн-занятия учащегося с преподавателем ДО;

$C$  – оплата преподавателю ДО по видам деятельности и проверке одной работы, а  $C_1, C_2, C_3, C_4, C_5, C_6$  – виды оплаты преподавателю ДО;

$D$  – количество выполненных учащимся заданий, а  $D_1, D_2$  – виды выполняемого задания (задания текущего контроля или контрольные задания);

$N$  – количество учащихся в группе.

Для преподавателей ДО со степенью кандидата наук общая сумма умножается на коэффициент 1,1, со степенью доктора наук – 1,2.

Оплата разработчику курса и эксперту может осуществляться по договоренности и зависит от степени сложности курса и его объема в часах. Руководством учреждения устанавливается стоимость 1 печатного листа авторской методической разработки, которая умножается на количество сданных автором печатных листов. С разработчиком дистанционного курса руководству учреждения целесообразно заключить лицензионное соглашение на приобретение прав, в том числе на проведение дистанционного курса. В этом случае образовательное учреждение сможет проводить курс и после увольнения сотрудника. Также в договоре

с разработчиком курса следует указать, является ли выплата за покупку прав единовременной или же автор курса будет получать процент с каждого вновь проведенного курса, что, несомненно, выгоднее, поскольку любой курс нуждается со временем в доработке, которую и может осуществлять автор.

Расчет оплаты труда разработчику дистанционного курса также может производиться по схеме, разработанной в АОО СОШ «Колибри» г. Москвы преподавателем информатики О.И. Заичкиной в рамках работы экспериментальной площадки при ФГАУ «ФИРО». В основу расчета положена структура дистанционного курса по дисциплине (табл. 7).

*Таблица 7*

**Структура дистанционного курса**

<b>Раздел</b>	<b>Содержание</b>	<b>Рекомендуемый объем</b>
Титульный лист	Название курса, класс, количество часов, автор	не более 1 экранной страницы <sup>2</sup> )
Аннотация	Цели и задачи курса, его место в учебном плане, целевая аудитория, характеристика содержания курса	3000–3500 знаков
Программа дисциплины	Содержание дисциплины и предполагаемые результаты обучения по разделам и темам с указанием тем, вынесенных на дистанционное обучение, если предполагается модель сочетания очного и дистанционного обучения	не ограничено

---

<sup>2</sup> Под экранной страницей понимается страница текста шрифтом Arial кеглем 14 через 1,5 интервала при 100% масштабе отображения или 5 слайдов презентации.

Продолжение табл. 7

Учебно-тематический план курса (УТП)	Таблицы 1, 2		не ограничено
Инструкция по обучению на курсе для учащегося	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Главное в изучении курса;</li> <li>• цель курса;</li> <li>• задачи курса;</li> <li>• порядок изучения курса;</li> <li>• режим обучения на курсе;</li> <li>• адрес и форма отправки готовых заданий;</li> <li>• шаблон выполнения работы;</li> <li>• формы контроля знаний;</li> <li>• критерии успешного окончания курса;</li> <li>• длительность курса;</li> <li>• адрес связи с преподавателем (e-mail и др.)</li> </ul>		не более 1 экранной страницы
Перечень информационных источников	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Учебная литература;</li> <li>• дополнительная литература;</li> <li>• каталог интернет-ресурсов по дисциплине для учащегося</li> </ul>		не ограничено
Глоссарий	Толкование терминов и понятий, используемых в курсе		не ограничено
Теоретический материал для самостоятельного изучения или в поддержку дистанционных уроков по темам	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Тексты;</li> <li>• схемы;</li> <li>• рисунки;</li> <li>• аудио-, видеофрагменты;</li> <li>• презентации;</li> <li>• вопросы для самопроверки</li> </ul>	Авторский текст	1 тема УТП – 4 экр. страниц
		Текст по материалам источников с соблюдением авторских прав или в виде ссылок на интернет-ресурсы	1 тема УТП – 2 экранные страницы

Практические задания и упражнения по темам	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Формулировка задания/упражнения;</li> <li>• указания по выполнению, в т. ч., для группы заданий (могут быть выполнены в виде видеоинструкций);</li> <li>• форма представления результата выполнения</li> </ul>	1 час УТП – не менее 3 заданий/упражнений
Банк тестовых заданий	<p>Виды тестовых заданий (ТЗ):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• множественный выбор;</li> <li>• соответствие;</li> <li>• упорядочение;</li> <li>• открытый ответ;</li> <li>• вставка фрагмента;</li> <li>• указание области на рисунке/чертеже</li> </ul>	миним. кол-во ТЗ = объем курса в часах * 4 (например, на курс в 68 часов необходимо 272 тестовых задания)
Дополнительные формы контроля с описанием их содержания	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Веб-квесты;</li> <li>• темы проектов;</li> <li>• вебинары;</li> <li>• темы рефератов;</li> <li>• содержание портфолио учащегося;</li> <li>• анкеты</li> </ul>	не ограничено
Организационные модули курса	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Расписание занятий;</li> <li>• новости;</li> <li>• календарь контрольных мероприятий и др.</li> </ul>	3 обязательно
Средства коммуникаций в курсе	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Форум;</li> <li>• система для проведения вебинаров;</li> <li>• облачные технологии;</li> <li>• скайп-консультации;</li> <li>• социальные сети;</li> <li>• твиттер;</li> <li>• блоги и т. д.</li> </ul>	3 на выбор обязательно (в виде ссылок в структуре курса)



На основе структуры дистанционного курса составлена схема для расчета сметы на оплату услуг по разработке дистанционного курса (табл. 8). Для регулирования объемов материала в дистанционном курсе введен коэффициент L (повышающий и понижающий).

Таблица 8

**Смета на оплату услуг по разработке дистанционного курса**

Раздел курса		Единица измерения	Стоимость за единицу	
			L=1	L повыш. / L пониж.
Учебно-тематический план курса (УТП)		План	500,00 р.	
Инструкция по обучению на курсе для учащегося		Инструкция	500,00 р.	
Перечень информационных источников		Экранная страница	500,00 р.	
Глоссарий		Экранная страница	100,00 р.	
Теоретический материал для самостоятельного изучения или в поддержку дистанционных уроков по темам	Авторский текст	Экранная страница	200,00 р.	
	Текст по материалам источников с соблюдением авторских прав или в виде ссылок на интернет-ресурсы	Экранная страница	100,00 р.	
Практические задания и упражнения по темам в традиционной форме по материалам учебника и рабочей тетради		Экранная страница	150,00 р.	

Банк тестовых заданий	Тестовое задание	10,00 р.	
Дополнительные формы контроля с описанием их содержания	Экранная страница	500,00 р.	
Организационные модули курса	Модуль	200,00 р.	

Коэффициент L (повышающий) учитывает оригинальность текста, сложность набора текста (формулы) и/или количество функциональных элементов на экранной странице (рисунки, схемы, ссылки на интернет-ресурсы, интерактивные элементы и т. п.

Коэффициент L (понижающий) учитывает неоправданно большой объем текстового материала.

Параметры содержания повышающего и понижающего коэффициента представлены в табл. 9.

Таблица 9

**Параметры содержания повышающего  
и понижающего коэффициента**

<b>Параметр содержания</b>	<b>L пов.</b>	<b>L пон.</b>
Количество экранных страниц на 1 тему, начиная с 5-й для авторского текста и начиная с 3-й для заимствованного текста		0,5
Количество экранных страниц на 1 тему, начиная с 8-й		0,3
Формулы составляют от 30 до 50% текста на странице	1,3–1,5	
Формулы составляют 50% текста на странице		0,5
Количество функциональных элементов на экранной странице от 5 до 10	1,5–2	
Количество функциональных элементов на экранной странице больше 10	3	

С разработчиком курса заключается гражданско-правовой договор возмездного оказания услуг, в котором прописываются авторские права разработчика на курс, цена и порядок расчетов, сроки и другие условия. В качестве приложений к договору составляется структура курса и рассчитывается смета (таблицы 7 и 8).

Оплата остальным участникам процесса ДО устанавливается в процентном соотношении от общей суммы, поступившей за обучение от всех учащихся на курсе ДО. Процент устанавливается руководством учреждения каждому сотруднику, совмещающему свои должностные обязанности с дополнительными объемами работ, связанными с процессом ДО. Примерное распределение оплаты труда персоналу от общей суммы дохода с курса ДО приведены в табл. 10.

*Таблица 10*

**Распределение оплаты труда персоналу  
от общей суммы дохода с курса ДО, %**

№ п/п	Вид деятельности	Процент оплаты от общего дохода с курса ДО
1.	Администрация	5
2.	Руководитель курсов ДО	6
3.	Менеджер курсов ДО	3
4.	Системный администратор	3
5.	Веб-дизайнер	4
6.	Бухгалтерский отдел	6
7.	Служба маркетинга	5
	Итого на оплату:	32

Стоимость курса для учащегося определяется руководством учебного заведения в зависимости от приоритетности курса, его длительности и степени сложности. Целесообразно заранее просчитать экономическую схему проведения курса ДО в зависимости от количества обучающихся и цены на обучение, сделав резерв на выплату зарплаты и оплату услуг для того, чтобы представить себе общий доход от курсов ДО.

Следует учитывать, что при повторном проведении дистанционного курса затраты на оплату участникам процесса ДО уменьшаются (экономятся статьи расходов на экспертизу, разработку курса).

### **Нематериальная мотивация сотрудников**

Рано или поздно каждый руководитель любого уровня сталкивается с проблемой мотивации персонала. Считается, что единственный практически гарантированно работающий инструмент мотивации – денежное стимулирование.

Между тем существуют нематериальные поощрения: грамоты, звания, улучшение условий труда, продвижение по должности, оплата участия в конференциях, отгулы, путевки, подарки, издание литературы (за бюджетные средства), оплата сдачи кандидатских минимумов, защиты диссертации, выездные семинары в санатории (работа+отдых) и другие.

На примере внедрения ДО в образовательную организацию как одной из самых распространенных инноваций предложим механизм мотивации сотрудников. Решение проблемы нематериальной мотивации сотрудников связано с разработкой мотивационной схемы, которая может быть реализована в виде таблицы 11, где в строке по горизонтали могут быть указаны виды материального и нематериального поощрения за отдельные виды деятельности педагогов (столбец по вертикали).

Результаты полученных поощрений нужно фиксировать в таблице 12. Обе таблицы рекомендуется разместить на обозрение сотрудников (вывесить на стенде в преподавательской, в системе электронного документооборота организации), чтобы продвижение по схеме было заметным и стимулировало сотрудников. Обе таблицы дорабатываются по усмотрению администрации учреждения.

Данный экономический механизм поможет решить некоторые организационные вопросы внедрения ДО в работу образовательного учреждения, сделает схему оплаты «прозрачной» и понятной, что существенно облегчит привлечение сотрудников к дистанционному преподаванию и позволит решить ряд организационных проблем.

Таблица 11

## Схема мотивации для сотрудников, занимающихся дистанционным обучением

53

№ п/п	Вид деятельности	Вид поощрения									
		Премия	Финансирование участия в конференциях	Улучшение материаль- ной базы, условий труда	Оплата сдачи кандидат- ских минимумов, защиты диссертации	Отгулы	Грамоты, звания	Продвижение по должности	Путевки	Издание литературы (за бюджетные средства)	Выездные семинары в санатории (работа+отдых)
1	Разработка оч- но-дист. курса	+	+	+							
2	Разработка дист. курса	+	+	+	+						
3	Разработка электронного учебника	+	+	+	+					+	
4	Подготовка интернет- конференции	+	+						+		

Окончание табл. 11

5	Проведение дист. курса	+				+	+		+	+	+
6	Проведение дист. консультаций	+		+							
7	Проведение интернет-конференции	+	+		+						
8	Консультирование по организации ДО	+			+						
9	Привлечение одного обучающегося на дист. курс	+									
10	Привлечение группы обучающихся на дист. курс										+

Таблица 12

## Полученные поощрения

№ п/п	Список сотрудников, занимающихся дистанционным обучением	Сентябрь – ноябрь	Декабрь – февраль	Март – май	Июнь – август
1.	Алдинская А.Б.	1.3			
2.	Беров Р.Р.	6.1			
3.	Божедомская А.Л.	8.4			
4.	Бонисова И.И.	5.10			
5.	Дерисова Э.Р.	4.7			
6.	Дракова Л.Ш.	1.3			
7.	Емельянская В.В.	6.1			
8.	Ефимовская Г.Н.	8.4			
9.	Ирин А.В.	5.10			
10.	Канова Ю.Ю.	4.7			
11.	Кондратьевская В.В.	1.3			
12.	Костылевская Я.Р.	6.1			
13.	Ланчиковский О.А.	8.4			
14.	Лихаева Е.И.	5.10			
15.	Маджарова М.Р.	4.7			
16.	Назарьева Е.Ш.	1.3			
17.	Постикова У.Л.	6.1			
18.	Раполов В.Н.	8.4			
19.	Рыпова У.О.	5.10			
20.	Сокина О.Ф.	4.7			

## Соблюдение авторских прав

Соблюдение авторских прав – ключевое требование преподавателей от администрации организации при разработке контента для дистанционного обучения.

Авторское право распространяется на электронные учебники, дистанционные курсы, программируемые системы, оболочки и другие интеллектуальные ресурсы. Полный список видов интеллектуальной деятельности приводится в ст. 1225 Гражданского кодекса Российской Федерации (Часть 4 Раздел VII. Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации). Ст. 1228 поясняет, кто является и не является автором результата интеллектуальной деятельности. Статья 1295 поясняет авторское право на служебное произведение.

Авторское право распространяется на все виды текстов, изображений, мультимедиаэлементов, программ, баз данных, которые могут быть выражены в любой форме. Правовая охрана не распространяется на идеи и принципы, лежащие в основе программы или базы данных, в том числе на идеи и принципы организации интерфейса и алгоритма, а также языки программирования. Электронные ресурсы подлежат правовой охране в случае, если они представляют собой результат творческого труда по подбору и организации данных.

Авторские права для использования в сети Интернет бывают разных видов:

- право воспроизведения (оцифровка);
- право на доведение до всеобщего сведения (Статья 1268. Право на обнародование произведения);
- право на переработку.

Если произведение требует доработки, должно быть приобретено право на переработку. Право первой переработки должно принадлежать автору. Пункт об этом должен быть внесен в договор.

Издательству для печати достаточно получить неисключительные права. При этом нужно помнить, что права, прямо не переданные, переданными не считаются. Выражение «Я передал все права!» – это ничто. Права в договоре должны быть перечислены.



При издании учебника (бумажного, электронного) учитываются права:

- автора текстовых файлов;
- автора графических файлов.

Должны быть обязательно куплены права на воспроизведение и доведение. При подготовке электронного курса необходимо использовать картинки, фрагменты фильмов тех авторов, которые известны.

Предыдущий Закон РФ «Об авторском праве и смежных правах» (в редакции Федерального закона от 20 июля 2004 г. № 72-ФЗ) устанавливал срок действия авторских прав на 70 лет после смерти автора или с момента первой публикации. Гражданский кодекс отменил этот срок и установил бессрочную охрану прав, передаваемых по наследству (ст. 1267).

Если организации (издательству) автором передаются исключительные права, то они не перечисляются, а передаются одной строкой. Это означает, что с момента подписания договора автор теряет права на свой труд и не может его переиздавать без согласия издательства. Учитывая то, что в ДО дистанционный курс, электронный учебник может быть неоднократно доработан автором, дистанционному преподавателю (автору курса) нецелесообразно передавать организации (издательству) исключительные права.

На выкуп прав к использованию интеллектуального продукта с автором заключается лицензионный договор с оплатой авторского гонорара за использование произведения без него (проведение дистанционного курса другим человеком, например).

Основной угрозой правам авторов является незаконное использование их произведений – тиражирование и использование объектов авторского права или их частей.

Защита авторских и смежных прав – совокупность мер, направленных на восстановление или признание авторских и смежных прав и защиту интересов их обладателей при их нарушении или оспаривании. Обладатель исключительных авторских прав вправе использовать знак охраны авторского права, который состоит из:

- латинской буквы «С» в окружности: ©;
- имени (наименования) обладателя исключительных авторских прав;
- года первого опубликования произведения.

Например: © Никуличева Н.В., 2016

Наименее действенным путем защиты электронных ресурсов является применение различных аппаратных и программных средств.

1. Регистрация в каталогах, базах данных, публикация в СМИ (бумажные носители)<sup>3</sup> – основной путь защиты авторских прав.

2. Получение грифа в соответствующем УМО.

3. Копирование на CD и передача на хранение нотариусу или отсылка по почте самому себе.

4. Охрана сетевых ресурсов путем регистрации в поисковых машинах.

При регистрации прав на дистанционный курс будет осуществляться внешняя экспертиза, что поспособствует развитию самого курса и росту профессионализма автора.

Подробнее проблемы организации дистанционного обучения в образовательной организации можно изучить на курсах повышения квалификации ФГАУ ФИРО «Подготовка преподавателя к работе в системе электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий в образовательной организации» (<http://www.firo.ru/>).

---

<sup>3</sup> Например: Объединенный фонд электронных ресурсов «Наука и образование». URL:<http://ofernio.ru> (дата обращения 10.11.2016).

## ИСПОЛЬЗОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Авдеева С.М., Босова Л.Л., Заичкина О.И., Никуличева Н.В., Старовойтова О.Р., Хапаева С.С. Информационные технологии для развития школьных библиотек: метод. рекомендации. – М.: Федеральный институт развития образования, 2015. – 139 с.

2. Андреев А.А. Обучение в сети Интернет (как учатся и преподают в Интернете). – Saarbrücken, Germany: LAP Lambert Academic Publishing, 2010. – 91 с.

3. Босова Л.Л. Отечественный и зарубежный опыт создания учебных материалов нового поколения // Школьные технологии. – 2007. – № 5. – С. 179–184.

4. Вахромов Е.Е. О динамике концептуальных подходов к феномену самоактуализации // Мир психологии. – 2005. – № 3. – С. 45.

5. Демкина Н.Л., Заичкина О.И. Модель создания индивидуальной образовательной среды студента колледжа по профессиям и специальностям СПО в соответствии с ФГОС. – М.: ГБОУ УМЦ ПО ДОГМ, 2013. – 64 с.

6. Дьякова О.И. О внедрении дистанционного обучения: открытое письмо директору колледжа // Ученые записки ИСГЗ. – Казань: Институт социальных и гуманитарных знаний, 2016. – № 2. – С. 18–22.

7. Дьякова О.И., Никуличева Н.В. Внедрение инноваций: почему падает мотивация педагогических работников? // Народное образование. – М.: Издательский дом «Народное образование», 2016. – № 6. – С. 60–65.

8. Заичкина О.И. Составляющие ИКТ-компетентности педагога // Развитие ребенка в условиях ИКТ насыщенной образовательной среды: сборник трудов научно-практической конференции (13 апреля 2016 г., Москва) – М.: ИИУ МГОУ, 2016. – С. 10–15.

9. Заичкина О.И. Опыт и проблемы управления образовательным процессом на базе информационных и коммуникационных технологий // Сборник материалов международной научно-

практической конференции «Развитие отечественной системы информатизации образования» – М.: ИИО РАО, 2009. – С. 19–24.

10. Крук Б.И., Журавлева О.Б., Соломина Е.Г. Стратегия проектирования дистанционного курса при обучении через сеть Internet // Открытое и дистанционное образование. – 2005. – № 1 (17). – С. 18–24.

11. Маскаева А.М., Никуличева Н.В. Использование веб-квестов при дистанционном обучении // Открытое и дистанционное образование. – 2013. – № 2 (50). – С. 15–19.

12. Новые педагогические и информационные технологии в системе образования / под ред. Е.С. Полат. – М.: Академия, 2009. – 272 с.

13. О совершенствовании системы подготовки преподавателя для работы в среде дистанционного обучения // Ученые записки Института социальных и гуманитарных знаний. Выпуск № 1 (13). Материалы VII Международной научно-практической конференции «Электронная Казань – 2015». – Казань: Универсум, 2015.

14. Полат Е.С., Бухаркина М.Ю. Современные педагогические и информационные технологии в системе образования: учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2010. – 368 с.

15. Хапаева С.С., Заичкина О.И. Индивидуализация образовательного процесса в условиях электронного обучения // Ученые записки ИСГЗ. – Казань: Институт социальных и гуманитарных знаний, 2016. – № 2. – С. 99–104.

16. Хапаева С.С. Особенности проведения экзамена в виртуальной образовательной среде // Вестник Московского государственного университета. – 2007. – № 2. – С. 115–117.

17. Хуторской А.В. Компетентностный подход в обучении. Научно-методическое пособие. – М.: Эйдос, 2013. – 73 с.

18. Щенников С.А. Открытое дистанционное образование. – М., 2002. – 558 с.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ**

### **ПОЛОЖЕНИЕ О ДИСТАНЦИОННОМ ОБУЧЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПОСРЕДСТВОМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

В \_\_\_\_\_

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет условия организации электронного обучения и использования дистанционных образовательных технологий в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении \_\_\_\_\_ (далее – Колледж) при реализации основных и дополнительных образовательных программ.

1.2. Применение настоящего Положения обязательно для всех структурных подразделений Колледжа, реализующих образовательные программы или их части с применением электронного обучения (далее – ЭО) и дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

1.3. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

–  
–  
–

#### **2. Основные термины и определения, принятые сокращения**

2.1. Сокращения, используемые в настоящем Положении:

ЭО – электронное обучение;

ДОТ – дистанционные образовательные технологии;

ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда;  
СДО – система дистанционного обучения;  
ЭОР – электронный образовательный ресурс;  
ЭИР – электронные информационные ресурсы;  
ЭУМК – электронный учебно-методический комплекс;  
ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;  
ОП – образовательная программа;  
ДО – дистанционное обучение;  
ИКТ – информационно-коммуникационные технологии.

2.2. Термины и определения, используемые в настоящем Положении:

Электронное обучение (ЭО) – 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.

Дистанционные образовательные технологии (ДОТ) – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОР) – совокупность электронных информационных ресурсов, электронных образовательных ресурсов, информационных технологий, соответствующих технических средств, обеспечивающая освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме, независимо от их места нахождения.

Система дистанционного обучения (СДО) – программный комплекс, предназначенный для разработки электронных курсов и организации дистанционного обучения.

Электронные образовательные ресурсы (ЭОР) – это учебно-методические материалы, содержащие систему обязательных для усвоения обучающимися базовых знаний по дисциплине, удовлетворяющие требованиям федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) и соответствующих учебных планов и являющиеся составляющими электронных учебно-методических ком-

плексов (ЭУМК), размещенных в единой электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС).

Электронные информационные ресурсы (ЭИР) – весь объем информации, размещенный в единой электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС).

Электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК) – совокупность электронных образовательных ресурсов, обеспечивающая эффективную работу обучающихся по всем видам занятий в соответствии с учебным планом по конкретной дисциплине (учебному курсу), удовлетворяющая требованиям федеральных государственных образовательных стандартов при реализации электронного обучения или дистанционных образовательных технологий.

Дистанционное обучение (ДО) – интерактивное взаимодействие как между обучающим и обучаемым (обучающимся) или обучаемыми (обучающимися), так и между ними и интерактивным источником информационного ресурса (например, web-сайта или web-страницы), отражающее все присущие учебному процессу компоненты (цели, содержание, методы, организационные формы, средства обучения), осуществляемое в условиях реализации возможностей информационных и коммуникационных технологий (незамедлительная обратная связь между пользователем и средством обучения; компьютерная визуализация учебной информации; архивное хранение больших объемов информации, их передача и обработка; автоматизация процессов вычислительной, информационно-поисковой деятельности, обработки результатов учебного эксперимента; автоматизация процессов информационно-методического обеспечения, организационного управления учебной деятельностью и контроля результатов усвоения учебного материала).

Информационно-коммуникационные технологии – информационные процессы и методы работы с информацией, осуществляемые с применением средств вычислительной техники и средств телекоммуникации.

### **3. Цели и задачи**

3.1. Целью внедрения ЭО и ДОТ в Колледже является обеспечение доступности к образованию для нуждающихся в ДО категорий граждан (лица с ОВЗ) и увеличение конкурентоспособности образовательных услуг.

### 3.2. Задачи Колледжа, решаемые путем внедрения ЭО и ДОТ:

- обеспечение возможности освоения образовательных программ в полном объеме или в большей части программы независимо от места нахождения обучающегося, расширение географии предоставления образовательных услуг;
- повышение конкурентоспособности образовательных программ за счет использования новых методов и форм организации образовательного процесса, обеспечения его вариативности и построения индивидуальных траекторий обучения;
- обеспечение возможности получения образования инвалидам и лицам с ОВЗ.

## **4. Регламент применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ**

4.1. ЭО с применением ДОТ может быть реализовано в Колледже во всех предусмотренных законодательством Российской Федерации формах получения образования и формах обучения или при их сочетании, при проведении различных видов учебных занятий, практик, организации самостоятельной работы обучающихся, индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

4.2. Образовательные программы, за исключением обозначенных в Приказе Минобрнауки РФ от 20 января 2014 г. № 22, могут быть реализованы в формате ЭО с применением ДОТ в любом соотношении количества очных и дистанционных часов.

4.3. Образовательные программы, входящие в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 20 января 2014 г. № 22 в список профессий и специальностей среднего профессионального образования, по которым не допускается обучение с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, предусматривают обязательное наличие очных часов обучения.

4.4. При реализации образовательных программ с применением ЭО и ДОТ местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения Колледжа независимо от места нахождения обучающихся.



4.5. При реализации образовательной программы с применением ЭО и ДОТ каждому обучающемуся обеспечивается доступ к ЭОР и программному обеспечению СДО через сеть Интернет в объеме, необходимом для освоения соответствующей ОП.

4.6. Учебный процесс с использованием ЭО и ДОТ осуществляется в соответствии со следующими документами:

4.6.1. Учебный план – документ, определяющий перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и видов практики, последовательность их изучения и объем отводимого на это времени. Составляется методической службой Колледжа, согласуется с председателями ПЦК и заместителем директора по учебной и научно-методической работе. Утверждается директором Колледжа (Приложение №).

4.6.2. Учебно-тематический план – документ, распределяющий объем отводимого времени на изучение дисциплины, междисциплинарного курса или профессионального модуля по отдельным темам, а также определяющий виды занятий по каждой теме. Составляется преподавателем, согласуется с председателем ПЦК и утверждается заместителем директора по УиНМР (Приложение №).

4.6.3. Календарный график – документ, определяющий последовательность и чередование теоретического обучения, практического обучения, промежуточной аттестации, итоговой аттестации. Составляется методической службой Колледжа и утверждается заместителем директора по УиНМР (Приложение №).

4.6.4. Расписание учебных занятий и промежуточных аттестаций – документ, содержащий сведения о дате, времени и месте проведения занятий или аттестации. Составляется диспетчером и утверждается заместителем директора по УиНМР.

4.6.5. Индивидуальные образовательные маршруты обучающихся – это структурированная программа действий обучающегося на некотором фиксированном этапе обучения, которая определяется образовательными потребностями, индивидуальными способностями и возможностями обучающегося. Составляется методической службой Колледжа и утверждается заместителем директора по УиНМР.

4.7. Перечень образовательных программ, реализуемых полностью или частично с применением ЭО и ДОТ, утверждается приказом директора Колледжа.

4.8. Объем аудиторной нагрузки преподавателя и соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся, и учебных занятий с применением ЭО и ДОТ, определяется на основе учебно-тематического плана.

4.9. Зачисление и отчисление обучающихся на образовательные программы, при реализации которых применяются ЭО и ДОТ, производится в соответствии с Уставом Колледжа и Правилами приема в Колледж. При зачислении на обучение по ОП с применением ЭО и ДОТ допускается подача необходимых документов в электронном виде в соответствии с Правилами приема в Колледж, размещенными на официальном сайте Колледжа.

4.10. При реализации ОП с применением ЭО и ДОТ каждому обучающемуся обеспечивается доступ к ЭИОС Колледжа в объеме, необходимом для освоения образовательной программы, независимо от места нахождения обучающихся.

4.11. Обучающиеся, зачисленные на обучение по адаптированным образовательным программам, обеспечиваются на весь период обучения необходимым оборудованием и доступом к сети Интернет.

4.12. Учебный процесс с использованием ЭО и ДОТ может предусматривать следующие виды занятий:

- самостоятельная работа обучающегося (слушателя), включающая работу (офлайн и онлайн) с содержимым ЭУМК, в том числе с ЭОР, работа с www-ресурсами, выполнение индивидуальных домашних заданий, практических работ, курсовых проектов, курсовых работ;

- теоретические занятия (офлайн и онлайн), в том числе лекции в режиме вебинара и видеоконференции;

- практические и лабораторные занятия (офлайн и онлайн), в том числе компьютерный или виртуальный лабораторный практикум, работа в режиме удаленного доступа к рабочему столу, работа с облачными сервисами, групповая работа;

- индивидуальные и групповые консультации (офлайн и онлайн);

– контроль знаний (тестирование, защита проекта, круглый стол, семинар и т. д.) (онлайн и офлайн).

4.13. При организации производственной (профессиональной) практики обучающихся по специальностям и профессиям, по которым допускается обучение с применением исключительно ЭО и ДОТ, предусматриваются консультации руководителя практики с обучающимися в индивидуальной или групповой форме, а также при необходимости и наличии технической возможности осуществление наблюдения за прохождением производственной (профессиональной) практики непосредственно на рабочем месте.

4.14. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляются в соответствии с учебным планом и могут проходить дистанционно для обучающихся специальностей и профессий, по которым допускается обучение с применением исключительно ЭО и ДОТ. При этом создается электронный архив работ текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

## **5. Учебно-методическое обеспечение**

5.1. Учебно-методическое обеспечение для реализации ЭО с применением ДОТ может формироваться с помощью следующих ресурсов:

5.1.1. Образовательные порталы.

5.1.2. Собственные информационные ресурсы Колледжа. Библиотеки (традиционные и/или электронные, в том числе медиа-, видео-, аудиотеки).

5.1.3. Иные интернет-ресурсы (сайты, справочные системы, электронные словари, поисковые системы и т. п.).

5.1.4. Базы данных.

5.2. Комплект документации, разрабатываемый преподавателем по дисциплине, преподаваемой в рамках ЭО с применением ДОТ, должен дополнительно включать учебно-тематический план дисциплины или профессионального модуля.

5.3. По каждой дисциплине, преподаваемой в формате ЭО с применением ДОТ, разрабатывается ЭУМК в соответствии с ФГОС, учебными планами, требованиями к структуре и оформлению электронного учебно-методического комплекса, который размещается в СДО Колледжа.

5.4. Все ЭУМК, используемые в учебном процессе с применением ЭО или ДОТ, проходят обязательную экспертизу в установленном порядке в соответствии с регламентом проведения внутренней экспертизы электронного учебно-методического комплекса.

## **6. Осуществление хранения и отчета при ЭО с применением ДОТ**

6.1. При реализации образовательных программ или их частей с применением ЭО и ДОТ ведется индивидуальный учет деятельности преподавателя и обучающихся, а также результатов обучения и осуществляется их хранение и внутренний документооборот на бумажных носителях и в электронно-цифровой форме.

6.2. Теоретический материал, практические задания и материал для проведения всех видов контроля размещаются в СДО и хранятся в архиве в течение 5 лет после окончания курса.

6.3. При проведении вебинаров в рамках учебных занятий ведется видеозапись, ссылка на которую затем размещается в СДО на странице соответствующего курса.

6.4. Обсуждения и работа в рамках учебных занятий на форумах, в чатах и блогах сохраняется в виде архива, скринов или стенограммы и хранится вместе с материалами курса в течение 5 лет после его окончания.

6.5. Работы обучающихся, выполненные в рамках текущей и промежуточной аттестации, хранятся в электронном виде в СДО в течение 2 лет после окончания обучения. Курсовые работы (проекты), отчеты по всем видам практики и выпускные квалификационные работы хранятся на бумажном носителе в течение 5 лет после окончания обучения.

6.6. Результаты текущего контроля знаний и прохождения всех видов практики заносятся в журнал теоретического обучения, который хранится в течение 5 лет после окончания обучения.

6.7. Результаты промежуточной аттестации и защиты всех видов практики заносятся в ведомости и хранятся в течение 5 лет после окончания обучения.

6.8. Допустимыми форматами для хранения файлов являются: doc, docx, rtf, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, avi, mov, jpeg, flv, mpg, mp3.

## **7. Кадровое обеспечение**

7.1. Образовательный процесс с использованием ДОТ осуществляется:

7.1.1. Педагогическими работниками Колледжа или сторонних организаций, осуществляющими свою деятельность на контрактной основе, прошедшие курсы повышения квалификации по тематике ЭО и ДОТ (преподаватели дистанционного обучения), которые создают и актуализируют ЭОР, размещают их в ЭИОС, осуществляют в СДО опосредованные взаимодействия и проводят различные виды учебных занятий с обучающимися независимо от места их нахождения.

7.1.2. Административно-управленческим и учебно-вспомогательным персоналом Колледжа, осуществляющим учебно-методическое и организационно-техническое обеспечение учебного процесса.

7.2. К педагогическим работникам, реализующим образовательные программы с применением ЭО и ДОТ (преподаватели дистанционного обучения), предъявляются дополнительные требования в части должностных обязанностей, знаний и квалификации.

7.3. Нормирование и оплата труда всех участников образовательного процесса с применением ЭО и ДОТ регулируются действующими внутренними нормативными актами Колледжа.

## **8. Организационное, методическое и техническое обеспечение**

8.1. Учебный процесс с применением ЭО и ДОТ организуется и контролируется заместителем директора по учебной и научно-методической работе.

8.2. Техническую поддержку учебного процесса с применением ЭО и ДОТ осуществляет отдел информационных и коммуникационных технологий Колледжа.

8.3. Методическую и организационную поддержку учебного процесса с применением ЭО и ДОТ осуществляет методическая служба Колледжа.

8.4. Цели, задачи и функции методической службы и отдела информационных и коммуникационных технологий регламентированы соответствующими внутренними нормативными актами Колледжа.

8.5. Для реализации образовательных программ с использованием ЭО и ДОТ в Колледже функционирует ЭИОС.

8.6. Элементами ЭИОС Колледжа являются:

- официальный сайт Колледжа (<http://>);
- сайт дистанционного обучения Колледжа (<http://>) с размещенной на нем СДО «\_\_\_\_\_»;
- платформа для проведения вебинаров \_\_\_\_\_ (<https://>).

8.7. ЭИОС Колледжа включает в себя:

- инструменты и функции по разработке, хранению и систематизации ЭИР и ЭОР;
- сервис для предоставления доступа обучающихся и сотрудников к ЭИР и ЭОР независимо от места их нахождения;
- сервис для осуществления коммуникаций участников учебного процесса (офлайн и онлайн) с применением ЭО и ДОТ;
- инструменты для реализации индивидуальной траектории обучающегося.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Все конфликтные ситуации, возникающие при реализации ОП с применением ЭО и ДОТ, разрешаются путем переговоров, а в случае невозможности этого – установленными законодательством РФ способами.

9.2. Пересмотр данного Порядка осуществляется в случаях: изменения законодательных и нормативных актов, изменения задач и функций подразделений, изменения взаимосвязей между структурными подразделениями Колледжа.

9.3. По мере необходимости к данному Порядку разрабатываются регламенты отдельных видов работ и другие нормативные акты по организации ЭО и использованию ДОТ.

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ.....	4
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ В СИСТЕМЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ.....	9
СТРАТЕГИЯ ВНЕДРЕНИЯ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ .....	15
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ПРИ ВНЕДРЕНИИ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ.....	38
ИСПОЛЬЗОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА .....	59
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ. ПОЛОЖЕНИЕ О ДИСТАНЦИОННОМ ОБУЧЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ .....</i>	<i>61</i>

*Производственно-практическое издание*

***Наталья Викторовна Никуличева***

**ВНЕДРЕНИЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ  
В УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

***Практическое пособие***

Редактор Ю.В. Гукова  
Корректор Л.Г. Пустовалова  
Компьютерная верстка Е.К. Прокахиной

Подписано в печать 07.12.2016  
Печать на ризографе. Гарнитура Таймс  
Формат 60х90/16. Усл. п. л. 4,5. Уч.-изд. л. 2,7  
Тираж 500 экз. 1-й завод 120 экз. Заказ № 46

Федеральный институт развития образования  
(ФИРО)  
125319, Москва, ул. Черняховского, д. 9, стр. 1  
Оригинал-макет подготовлен в ФГАУ ФИРО  
Отпечатано в отделе оперативной полиграфии ФГАУ ФИРО  
111024, Москва, Е-24, ул. 3-я Кабельная, д. 1  
Телефон: 8(495)673-36-81