

Приложение № 1
к приказу АНО ДПО «ЦАППК»
от 06 апреля 2023 г. № 29



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТРАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ КАДРОВ»
(АНО ДПО «ЦАППК»)**

ИНН/КПП 7813664723/781301001, ОГРН 1227800096226,
Юридический адрес: 197022, г. Санкт-Петербург, вн.тер.г. Муниципальный округ Аптекарский остров,
ул. Ординарная, д. 21, литера А, пом. 6-Н, 7-Н, оф. 4А, раб. место № 4

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «ЦАППК»

_____ **М.Ю. Зотова**

**ПОРЯДОК
РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ В СИСТЕМЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ
В АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТРАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ КАДРОВ»
(АНО ДПО «ЦАППК»)**

Санкт-Петербург, 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует работу обучающихся Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центральная академия профессиональной переподготовки и повышения квалификации кадров» (далее – Образовательная организация) в системе дистанционного обучения Образовательной организации.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Устава и локальных нормативных актов Образовательной организации.

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

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

1.4. Система дистанционного обучения Образовательной организации (далее – СДО) – совокупность носителей учебной информации и инструментов деятельности преподавателя и обучающегося, обеспечивающая получение образования с применением электронного обучения (далее – ЭО), дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) и включает в себя: кадровые ресурсы, учебные материалы и продукты, методики обучения и средства доставки знаний обучающимся (соответствующие одному или нескольким видам дистанционных технологий обучения), объединённые организационно, методически и технически с целью проведения обучения с применением ЭО, ДОТ.

2. Технические требования к оборудованию обучающегося для работы в СДО

- 2.1. Персональный компьютер: процессор от 2.0 GHz; оперативная память от 1024 Мбайт.
- 2.2. Скорость Интернет-соединения: от 512 КБ/с.
- 2.3. Поддерживаемые операционные системы:
 - Windows XP, 7, 8, 10;
 - Linux;
 - MAC OS.
- 2.4. Поддерживаемый интернет-браузер:
 - Internet Explorer: версия не ниже 7.0;
 - Mozilla FireFox: версия не ниже 3.0;
 - Google Chrome: версия не ниже 2.0;
 - Opera: версия не ниже 10.0;
- 2.5. Adobe Flash Player: версия не ниже 10.0.

3. Порядок предоставления доступа в СДО

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

4. Порядок коммуникации обучающихся с работниками Образовательной организации в СДО

- 4.1. Коммуникации обучающихся осуществляются посредством форумов в СДО.
- 4.2. Коммуникации с работниками Образовательной организации:
 - 4.2.1. Со службой технической поддержки:
 - Куратор (администратор) отвечает на все вопросы по работе в СДО, по технологии выполнения заданий и др. техническим вопросам. Оказывает помощь в настройке только того программного обеспечения на персональном компьютере обучающегося, которое используется для работы в СДО;
 - Задать вопросы куратору (администратору) можно через раздел «Задать вопрос куратору (администратору)», расположенный в правом нижнем углу открытой учебной дисциплины (модуля) на странице сайта;
 - Максимальное время реагирования службы технической поддержки на вопрос обучающегося составляет 24 (двадцать четыре) часа, исключая выходные и праздничные дни;
 - В отдельных случаях, при невозможности решения вопроса обучающегося в данной форме, возможна коммуникация посредством электронной почты;
 - Задать вопросы работникам, осуществляющим техническую поддержку, можно с помощью чата технической поддержки, расположенного в правом нижнем углу страницы сайта.
 - 4.2.2. С отделом по организации учебного процесса:
 - Коммуникации осуществляются с использованием электронной почты, либо по телефону.

- Контактные данные и время работы отдела по организации учебного процесса указаны в верхней части страницы сайта в разделе «Контакты». Максимальное время реагирования работников на вопрос обучающегося составляет 48 (сорок восемь) часов, исключая выходные и праздничные дни.

4.2.3. С педагогическими работниками:

- Коммуникации осуществляются посредством форумов и соответствующих форм, подразумевающих консультации педагогических работников в процессе освоения учебных дисциплин (модулей).
- Максимальное время реагирования работников на вопрос обучающегося составляет 48 (сорок восемь) часов, исключая выходные и праздничные дни.

5. Порядок заполнения личного профиля обучающегося в СДО

5.1. Заполнение личного профиля (город, страна, должность, место работы, фото) является обязательным элементом обучения и связано с необходимостью идентификации обучающихся. В случае незаполнения личного профиля в течение 3-х (трёх) недель после начала обучения Образовательная организация оставляет за собой право блокировки доступа в СДО.

5.2. Перед началом обучения обучающийся должен зайти в Личный кабинет, раздел Мои данные и ввести свои данные, а также загрузить фотографию.

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

6.1. Для заказа справки об обучении или о периоде обучения в Образовательной организации через СДО необходимо воспользоваться соответствующим разделом «Заказать справку» в верхней части страницы сайта.

6.2. В разделе обучающийся отмечает и, при необходимости, заполняет соответствующие поля.

7. Порядок самостоятельной работы обучающегося в СДО

7.1. Самостоятельная работа обучающегося в СДО осуществляется в соответствии с учебным планом дополнительной профессиональной программы, основной программы профессионального обучения и дополнительной общеобразовательной программы (далее – образовательные программы) и календарным учебным графиком.

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

7.3. Электронные образовательные ресурсы Образовательной организации, включают в себя:

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

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

7.5. Учебные дисциплины (модули) открываются автоматически в порядке, установленном календарным учебным графиком. Ранее даты, указанной в разделе «Учебный план» в СДО у учебной дисциплины (модуля), открытие соответствующей учебной дисциплины (модуля) технически невозможно.

7.6. Порядок освоения теоретического материала:

7.6.1. Теоретический материал состоит из тем (текстовых лекций) и дополнительных материалов, представленных в папке «Библиотека».

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

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

7.6.4. В папке «Библиотека» собраны дополнительные материалы (учебные пособия, учебники, научные труды, методические материалы, ссылки на дополнительную учебную литературу и др.) для углублённого изучения темы, раздела, учебной дисциплины (модуля).

7.7. Виды и порядок выполнения тестирований:

7.7.1. Тестирование по теме:

7.7.1.1. Выполнение тестирования по теме после тем (текстовых лекций) является обязательным элементом обучения и способствует успешному прохождению итогового тестирования по дисциплине (модулю), итогового тестирования по образовательной программе, выполнению практического задания.

7.7.1.2. Тестирование по теме представлено в обучающем режиме.

7.7.1.3. Время прохождения тестирования по теме не ограничено, обучающийся может использовать максимум 100 (сто) попыток в любое время.

7.7.1.4. Прохождение тестирования по теме считается успешным, если обучающийся ответил верно не менее чем на 100 (сто) % (процентов) вопросов.

7.7.2. Тестирование по дисциплине (модулю):

7.7.2.1. Выполнение тестирования по дисциплине (модулю) является обязательным элементом обучения.

7.7.2.2. Время прохождения тестирования по дисциплине (модулю) ограничено – 1 (один) час.

7.7.2.3. Обучающийся может использовать 7 (семь) попыток. Каждая последующая предоставляется автоматически через 12 (двенадцать) часов.

7.7.2.4. Итоговым баллом за тестирование по дисциплине (модулю) считается лучший результат среди всех попыток.

7.7.2.5. Успешным прохождением тестирования по дисциплине (модулю) является результат не менее 45 (сорока пяти) баллов.

7.7.3. Тестирование по образовательной программе:

7.7.3.1. Тестирование по образовательной программе является обязательным элементом обучения.

7.7.3.2. Время прохождения тестирования по образовательной программе ограничено – 2 (два) часа.

- 7.7.3.3. Обучающийся может использовать 3 (три) попытки в течение одних суток.
- 7.7.3.4. Итоговым баллом за тестирование по образовательной программе считается лучший результат среди всех попыток.
- 7.7.3.5. Успешным прохождением тестирования по образовательной программе является результат – не менее 51 (пятидесяти одного) балла.
- 7.8. Порядок выполнения практических заданий:
- 7.8.1. Выполнение практических заданий является необязательным элементом обучения.
- 7.8.2. Практические задания направлены на углублённое изучение материала.
- 7.8.3. Для выполнения обучающийся скачивает практическое задание в соответствующем разделе СДО. Возможно выполнение задания непосредственно в СДО.
- 7.8.4. После выполнения практического задания – результаты подгружаются в соответствующий раздел для проверки педагогическим работником.
- 7.8.5. Баллы, полученные за выполнение практического задания, суммируются с баллами, полученными за выполнение тестирования по дисциплине (модулю).
- 7.9. Порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации описан в соответствующих локальных актах Образовательной организации.