

Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко»



УТВЕРЖДЕНО

На заседании ученого совета института

Протокол от 08.06.20 № 10

Ректор: Я.А. Чиговская-Назарова

(Приказ № 62 от 10.06.20 )

Порядок использования системы управления обучением Moodle при  
реализации основных профессиональных образовательных  
программ в федеральном государственном бюджетном  
образовательном учреждении высшего образования «Глазовский  
государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко»  
(ФГБОУ ВО «ГГПИ»)

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий порядок разработан на основе ФЗ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа № 816 Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», положений и локальных актов ФГБОУ ВО «ГГПИ». Внедрение в образовательную практику новых форм реализации и освоения образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий в образовательном процессе регламентируется ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Статья 13. Общие требования к реализации образовательных программ). Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников (Статья 16. Реализация образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий).
- 1.2. Настоящий порядок определяет регламент использования системы управления обучением Moodle при реализации основных профессиональных образовательных программ (ОПОП).
- 1.3. Электронное обучение, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий, построено на базе Moodle (<http://moodle.ggpi.org>) и используется ФГБОУ ВО «ГГПИ» для реализации основных профессиональных образовательных программ или их частей.

## **2. Создание электронного курса и представление результатов обучения**

- 2.1. Перечень электронных курсов по дисциплинам ОПОП, реализуемых в Moodle, определяется в соответствии с утвержденными учебными планами.
- 2.2. Новые электронные курсы регистрируются в Moodle специалистом по информационным системам (специалистом по ИС) центра информатизации и дистанционного обучения на основании служебной записки начальника учебного управления.
- 2.3. Заведующий кафедрой в соответствии с учебной нагрузкой назначает преподавателей, ответственных за разработку и преподавание электронных курсов.
- 2.4. Заведующий кафедрой назначает ведущего преподавателя вновь создаваемого или уже существующего электронного курса, в функции

- которого входит взаимодействие с другими преподавателями, осуществляющими обучение на курсе, и обучающимися.
- 2.5. Электронные курсы наполняются контентом преподавателями, имеющими в данных курсах роль «Преподаватель» на основании разработанных ими учебных материалов.
  - 2.6. Назначение на роли преподавателей в существующие курсы Moodle осуществляется специалистом по ИС на основании служебной записки заведующего кафедрой.
  - 2.7. Лишение пользователей прав в существующем электронном курсе осуществляется специалистом по ИС на основании служебной записки декана факультета или заместителя декана по учебной работе.
  - 2.8. Электронные курсы удаляются из Moodle специалистом по ИС на основании служебной записки начальника учебного управления.
  - 2.9. Итоговые результаты освоения курса в виде рейтинга успеваемости обучающихся передаются преподавателями в деканат соответствующего факультета.
  - 2.10. По итогам промежуточной аттестации обучающимся выставляются оценки в экзаменационную ведомость.

### **3. Порядок регистрации пользователей в электронной информационной образовательной среде (ЭИОС)**

- 3.1. Специалисты деканатов на основании приказа о зачислении на обучение формируют списки академических групп с указанием фамилии, имени, отчества и электронного адреса и передают их специалисту по ИС.
- 3.2. Специалист по ИС вводит данные об обучающихся в Moodle на основании сведений, полученных из деканатов.
- 3.3. После регистрации обучающихся в системе Moodle специалист по ИС передает специалистам деканатов списки логинов и паролей для доступа пользователей в ЭИОС.
- 3.4. Логин и пароль выдаются специалистом деканата лично каждому обучающемуся.

### **4. Порядок записи пользователей на электронные курсы**

- 4.1. Возможны два способа записи обучающихся на курс: обучающиеся записываются на курс самостоятельно или обучающийся записывает на курс ведущий преподаватель.
- 4.2. Обучающийся может быть заблокирован в курсе без удаления из глобальной группы и/или отчисления из курса путем назначения ему роли «Заблокированный» преподавателем соответствующего курса. Разблокировка заблокированных пользователей производится преподавателем соответствующего курса путем удаления у соответствующих пользователей роли «Заблокированный».

## **5. Порядок устранения неполадок в работе системы**

- 5.1. При возникновении неполадок в работе Moodle преподаватель должен сообщить о возникших проблемах специалисту по ИС.
- 5.2. Специалист по ИС обязан предпринять меры по устранению неполадок в работе Moodle после получения сообщения о возникновении неполадок от преподавателя.