



УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого Совета
Акционерного общества
“Университет Нархоз”
Протокол № 2
от “30 октября” 2018 г.




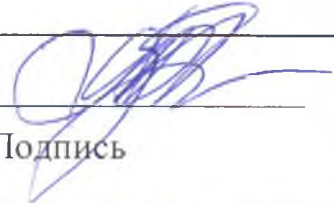

Положение по организации преподавания
дисциплин с применением дистанционных
образовательных технологий на платформе Moodle
в Акционерном обществе “Университет Нархоз”

г.Алматы

Паспорт документа

| | |
|---------------------------|--|
| Наименование документа: | Положение по организации преподавания дисциплин с применением дистанционных образовательных технологий на платформе Moodle в Акционерном обществе “Университет Нархоз” |
| Краткое описание: | Устанавливает правила, сроки, ответственных и процедуры преподавания дисциплин с применением дистанционных образовательных технологий на платформе Moodle. |
| Тема: | Образовательный процесс |
| Статус: | Действующий |
| Дата утверждения: | 30.10.2018 г. |
| Дата завершения действия: | До момента отмены |
| Дата аудита: | При возникновении необходимости |
| Ответственный за аудит: | Директор Центра дистанционного обучения |

Лист согласования

| | | |
|---|------------------|--|
| Проректор по академической деятельности | Умирзаков С.Ы. |  Подпись |
| Проректор по административной работе | Аменова К. А. |  Подпись |
| Начальник Учебно-методического управления | Дальке Н.В. |  Подпись |
| Директор Центра дистанционного обучения | Булекбаева Г. Х. |  Подпись |
| Начальник юридического отдела | Мулдашева А. А. |  Подпись |
| Начальник экзаменационного центра | Поленов Д.Ю. |  Подпись |

Оглавление

Паспорт документа

Лист согласования

Глоссарий и сокращения

1. Общие положения

2. Регламент создания онлайн дисциплин

2.1. Регламент создания онлайн дисциплин по методологии ЦДО

2.1.1. Подготовка преподавателей

2.1.2. Создание Временных дисциплин ЦДО

2.1.3. Контроль качества онлайн дисциплин ЦДО

3. Организация учебного процесса

4. Правила проведения экзаменов по дисциплинам с применением ДОТ

4.1. Правила проведения итоговых экзаменов дисциплин бакалавриата (очная, вечерняя форма) и магистратуры на платформе Moodle

4.2. Апелляция

4.3. Дополнительный период первичной сдачи экзаменов

5. Летний семестр

6. Обязанности ЦДО по сопровождению дисциплин ДОТ

7. Техническая и академическая поддержка обучающихся ДОТ

8. Заключительные положения

Приложение №1

Шаблон перечня онлайн дисциплин ДОТ, которые будут преподаваться в предстоящем академическом периоде

Приложение №2

Правила наименования дисциплин на платформе Moodle

Глоссарий и сокращения

Академический администратор портала – работник Центра дистанционного обучения, ответственный за создание шаблонов курсов (временных и промежуточных) на портале, за техническое содержание курсов (отображение, звук, и т.п.).

Академический календарь (АК) - календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, профессиональных практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников).

Внутренние нормативные документы (ВНД) - документы, устанавливающие правила, требования, касающиеся различных видов деятельности или их результатов.

Временные дисциплины — это дисциплины, создаваемые академическим администратором на платформе Moodle, для преподавателей до начала академического семестра. Преподаватели заполняют курс в соответствии со сроками начала семестра.

Внутрисеместровый контроль (ВСК) - контроль учебных достижений обучающихся по завершении крупного раздела (модуля) одной учебной дисциплины

Дистанционные образовательные технологии (ДОТ) - образовательные технологии, реализуемые с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии) или частично опосредованном взаимодействии обучающегося и преподавателя.

Дистанционный формат (ДФ) — это самостоятельная работа (выполнение практических заданий, заданий СРС) на образовательном портале, в непосредственном контакте с преподавателями в режиме off-line и on-line в сети Internet.

Категория — это способ иерархической сортировки дисциплин на платформе Moodle в разрезе года обучения, академического периода и формы обучения.

Компьютерное тестирование (КТ) - форма оценки знаний обучающихся, проходящая во время экзаменационной сессии на платформе Moodle.

Миграция - процесс копирования всех данных (материалов, сроков, формата дисциплины, элементов) из Временной дисциплины в Промежуточную дисциплину.

Окончательные дисциплины - дисциплины, после миграции Временных дисциплин в Промежуточные, к которым имеют доступ студенты.

Онлайн дисциплины - дисциплины, созданные и преподаваемые на платформе Moodle.

Организационно-презентационная неделя (ОПН) - вводные занятия по разъяснению принципов и возможностей системы дистанционного обучения (СДО).

Офис Регистратора (ОР) - структурное подразделение Университета, ответственное за регистрацию всей истории учебных достижений обучающегося и обеспечивающее организацию всех видов контроля знаний и расчет академического рейтинга обучающегося.

Оценка допуска (или итоговый ВСК) - производная оценок текущего контроля успеваемости обучающегося, вычисляемая по формуле $VCK1 + VCK2/2$.

Платформа Moodle - система управления онлайн дисциплинами (электронное обучение), известная как система управления обучением или виртуальная обучающая среда. Является аббревиатурой от англ. Modular Object-Oriented Dynamic

Learning Environment (модульная объектно-ориентированная динамическая обучающая среда).

Промежуточные дисциплины - дисциплины, создаваемые на платформе Moodle на основе информации из АИС университета (системы Banner).

Система дистанционного обучения (СДО) – информационная система для организации дистанционного обучения.

Финансовая задолженность - задержка обучающимся оплаты части или всей суммы стоимости обучения в Университете согласно договору об оказании образовательных услуг. Обучающиеся, имеющие финансовую задолженность, не допускаются к итоговому экзамену даже при наличии положительной оценки допуска.

Формула выведения оценки — это формула итоговой оценки по дисциплине, включающая оценку рейтинга допуска и итогового контроля. Удельный вес оценки допуска составляет 60%, удельный вес оценки экзамена 40%.

Центр дистанционного обучения (ЦДО) – структурное подразделение Университета, основной целью деятельности которого является разработка научно-методологической системы дистанционного образования, ее внедрение и организация академического процесса обучающихся с применением ДОТ.

Экзаменационный центр (ЭЦ) - структурное подразделение Университета, организующее и содействующее постоянному улучшению процесса проведения экзаменов.

ID дисциплины - уникальный код онлайн дисциплины на платформе Moodle, используемый для идентификации дисциплин при операциях с ними: например, при миграции, создании, копировании.

ID итогового экзамена - уникальный код элемента, в котором будет происходить выполнение итогового экзамена и который позволит АИС Университета (системе Banner) и плагинам на платформе Moodle распознавать, что именно из этого элемента необходимо будет перенести оценки итогового экзамена из журнала оценок на платформе Moodle в транскрипт обучающегося в системе Banner.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими нормативными документами Министерства образования и науки Республики Казахстан и внутренними документами Акционерного общества “Университет Нархоз”.

1.2. Настоящее Положение предназначено для внутреннего пользования университета.

1.3. Дисциплины, созданные и преподаваемые на платформе Moodle (далее по тексту - “онлайн дисциплины”), содержат все необходимые учебные материалы, инструменты проверки знаний обучающихся и управления процессом обучения (в т.ч. журнал оценок), и доступ к этим материалам, инструментам и элементам открыт для преподавателей и обучающихся 24 часа в день, семь дней в неделю.

1.4. Онлайн дисциплины создаются по определенной методологии, то есть по требованиям, разработанным и утвержденным ЦДО. При этом методология может изменяться по окончании каждого учебного года в соответствии с внутренними нормативными документами, требованиям регулятора, либо развитием информационных технологий и образовательных процессов.

1.5. Предоставление прав администрирования, а именно роли Диспетчера-администратора, на портале Moodle определяется Проректором по академической деятельности, после согласования с ЦДО, права преподавателям предоставляются, согласно пункту 2.1.3.4, права студентов определяются, как слушатели.

2. Регламент создания онлайн дисциплин

2.1. Регламент создания онлайн дисциплин по методологии ЦДО

2.1.1. Подготовка преподавателей

Преподаватели Университета получают право преподавать дисциплины с применением ДОТ на платформе Moodle при выполнении следующих условий:

- после успешного прохождения тренинга по созданию онлайн дисциплин, который проводится ЦДО на условиях и в сроки по усмотрению ЦДО (далее по тексту - “тренинг ЦДО”);
- при наличии сертификата по тренингу ЦДО;

2.1.2. Создание Временных дисциплин ЦДО

2.1.2.1. Дисциплины, которые будут изучаться в течение предстоящего учебного года определяются согласно учебному плану, утверждаемому на Ученом совете.

Не позднее, чем за 2 месяца до начала каждого академического периода, академический администратор ЦДО создает страницы временных дисциплин на платформе. Далее преподаватели заполняют дисциплины учебными материалами, в соответствии требованиями методологии ЦДО (далее по тексту - “Временные дисциплины”).

Академический администратор портала в течение десяти рабочих дней со дня утверждения перечня (перечень дисциплин определяется УП на текущий учебный год) создает Временные дисциплины на платформе Moodle и регистрирует на дисциплину преподавателей в соответствии с перечнем. Название создаваемых Временных дисциплин должно соответствовать правилам наименования дисциплин на платформе Moodle, приведенными в Приложении № 2 настоящего Положения.

2.1.2.2. Все Временные дисциплины создаются в категориях, то есть инструменте сортировки дисциплин в разрезе года обучения, академического периода и формы обучения (далее по тексту - "Категория"), на платформе Moodle. Все элементы и сроки во Временной дисциплине должны быть приведены в соответствие со сроками Академического календаря Университета текущего семестра.

2.1.3. Контроль качества онлайн дисциплин ЦДО

2.1.3.1. Все Временные дисциплины после их разработки в рамках тренинга ЦДО направляются в Специальную аттестационную комиссию по проверке качества онлайн дисциплин (далее по тексту - "Комиссия ЦДО").

За две недели до начала обучения в дистанционном формате преподаватели, проходившие тренинг ЦДО обязаны завершить наполнение дисциплин учебными материалами.

2.1.3.2 в комиссию входят следующие уполномоченные лица: председатель - Проректор по академической деятельности, члены - Деканы Школ, Заведующие кафедрами, преподаватели.

Цель комиссии: оценка учебного контента на платформе MOODLE и утверждения списка дисциплин, допущенных к учебному процессу.

Функции Комиссии:

1) рассмотрение Временных дисциплин на соответствие требованиям методологии ЦДО;

2) проверка всех Временных дисциплин на соответствие срокам Академического календаря предстоящего учебного года и уместным внутренним нормативным документам (далее по тексту - "ВНД") Университета;

3) принятие решений о допуске дисциплин к преподаванию в предстоящем академическом периоде на платформе Moodle.

Комиссия заседает 2 раза в год, за 2 недели до начала академического семестра.

2.1.3.3. Порядок работы комиссии ЦДО:

1) академический администратор портале ЦДО за неделю до начала работы Комиссии ЦДО готовит списки ППС с указанием дисциплин и направляют Проректору по академической деятельности со всеми замечаниями;

2) академический администратор портале ЦДО принимает решение о допуске дисциплины на обсуждение Комиссии ЦДО. Данное решение не обсуждается;

3) работа Комиссии ЦДО проводятся каждый вторник, среду, четверг, с 09.00 - 18.00, за 2 недели до начала академического периода;

4) преподаватель представляет разработанный курс (7 мин);

5) члены Комиссии ЦДО имеют право просмотреть любой элемент курса;

6) все замечания фиксируются в протоколе заседания комиссии и, по завершению работы Комиссии (ежедневно) направляются всем участникам;

7) преподавателям предоставляется 3 календарных дня для устранения замечаний

2.1.3.4. Перечень Временных дисциплин, (пункт 2.1.2.1) оформляются в виде протокола решения Комиссии ЦДО.

2.1.3.3. До начала учебного года согласно утвержденному учебному плану. Специальный плагин на платформе Moodle создает на основе информации из АИС Университета (системы Banner) Промежуточные дисциплины с полным названием

дисциплины, кратким названием дисциплины, уникальным идентификатором дисциплины (далее по тексту - "ID дисциплины"), ФИО преподавателя.

Окончательные дисциплины предстоящего семестра в Moodle создаются на основе информации, полученной из АИС университета (системы Banner) не позднее чем через пять календарных дней после начала осеннего/весеннего семестра (при этом обучение в дистанционном формате еще не начато) или не позднее чем за четыре календарных дня до начала летнего семестра.

Процесс миграции состоит из следующих действий. В каждую Промежуточную дисциплину, созданную на платформе Moodle академический администратор Moodle с помощью специального плагина переносит все материалы Временной дисциплины, в том числе настройки дисциплины, формат дисциплины, картинка дисциплины, элементы. При миграции не переносятся данные, полученные из системы Banner: название дисциплины, ФИО преподавателя, уникальный код дисциплины (далее по тексту - "ID дисциплины").

После миграции данных из Временных дисциплин в Промежуточные на платформе Moodle формируются Окончательные дисциплины, где есть все материалы и созданы все элементы необходимые для учебного процесса, а также выставлены все сроки в соответствии с Академическим календарем (далее по тексту - "Окончательные дисциплины").

Не позднее чем за два календарных дня до начала осеннего/весеннего семестра и не позднее чем за один календарный день до начала летнего семестра академический администратор портала завершает проверку дисциплин:

- 1) на соответствие всех дат и сроков Академическому календарю предстоящего академического периода;
- 2) на правильность составления формул выведения оценки;
- 3) на наличие уникального идентификатора итогового экзамена (далее по тексту - "ID итогового экзамена"), при помощи которого платформа Moodle будет идентифицировать, какой элемент в онлайн дисциплине является итоговым экзаменом.
- 4) на наличие во Временных дисциплинах отметки о том, что экзаменационные вопросы были проверены ЦДО и ЭЦ не требуется их проверять;
- 5) на точность проведенной миграции.

2.1.3.4. Все преподаватели на платформе Moodle во Временных дисциплинах будут иметь права роли под названием "Преподаватель", которые включают в себя следующие возможности:

- 1) возможность создания и настройки необходимых элементов и ресурсов Moodle;
- 2) редактирование и удаление элементов и ресурсов Moodle;
- 3) создание, настройка и удаление тестов и заданий;
- 4) отправка сообщений пользователям;
- 5) создание объявлений в форумах.

Все преподаватели на платформе Moodle в Промежуточных и Окончательных дисциплинах будут иметь права роли под названием "Тьютор" которые включают в себя следующие возможности:

- 1) проверка работ обучающихся, представленных в заданиях, и выставление оценок;
- 2) просмотр журнала оценок всех обучающихся;

- 3) создание темы и ответов на записи обучающихся на форумах;
- 4) пользование чатами, встроенными в онлайн дисциплину;
- 5) отправка сообщений обучающимся на платформе Moodle.

2.1.3.5. Не позднее недели до начала занятий дистанционного формата, каждого академического периода (за исключением летнего семестра) из системы Banner на платформу Moodle в Окончательные дисциплины приходит информация об обучающихся, которые зарегистрированы на дисциплины.

После того, как Окончательные дисциплины созданы на платформе Moodle, все изменения в дисциплинах осуществляются через систему Banner.

Дисциплины летнего семестра

Онлайн дисциплины для летнего семестра создаются таким же образом, что и дисциплины осеннего/весеннего семестра.

Не позднее, чем за четыре календарных дня до начала летнего семестра платформа Moodle получает из системы Banner все необходимые данные для создания Промежуточных дисциплин. Не позднее чем за один календарный день до начала летнего семестра академическим администратором платформы Moodle осуществляется миграция Временных дисциплин в Промежуточные дисциплины по итогу которого формируются Окончательные дисциплины для летнего семестра.

Создание дисциплин на Moodle летнего семестра производится не позднее, чем за 1 календарный день до начала семестра, регистрация обучающихся на дисциплины летнего семестра, в свою очередь, осуществляется в день начала летнего семестра.

Запись студентов на дисциплины ДОТ. Система Banner в разрезе студента указывает следующие поля для зачисления:

- 1) ID курса Banner
- 2) Логин студента
- 3) Дата начала курса
- 4) Дата окончания курса
- 5) Курс обучения
- 6) Уровень обучения
- 7) Продолжительность обучения

Уровень обучения принимает следующие поля:

- 1) 00 – Не определено
- 2) MP – Профильная магистратура
- 3) MS – Научно-педаг. Магистратура
- 4) B - Бакалавриат
- 5) DR – Докторантура

Курс обучения принимает цифровые значения: 1, 2, 3, 4

Продолжительность обучения принимает значения:

- 1) 1 – 1 год обучения
- 2) 15 – 1,5 года обучения
- 3) 2 – 2 года обучения
- 4) 3 – 3 года обучения
- 5) 4 – 4 года обучения

3. Организация учебного процесса.

Начало учебного года соответствует Академическому календарю на текущий учебный год с соблюдением всех дат и сроков.

Все дисциплины текущего учебного семестра активны на образовательном портале <https://narxoz.online> к началу дистанционного формата обучения на личных страницах студентов и преподавателей.

Преподаватели должны еженедельно проверять выполненные работы студентов на портале, выставлять оценки и обязательно, каждому студенту предоставлять комментарий выполненной работе.

Студенты обязаны своевременно изучить все материалы по дисциплинам, выполнить задания по дисциплинам и пройти тесты согласно указанным срокам.

Сроки выполнений заданий и прохождении тестов прописаны на портале.

По завершению занятий дистанционного формата, согласно срокам Академического календаря, на образовательном портале начинается экзаменационная сессия.

4. Правила проведения экзаменов по дисциплинам с применением ДОТ

Итоговый экзамен дисциплин бакалавриата заочной формы обучения проводится в форме письменного экзамена и в форме компьютерного тестирования, в зависимости от дисциплины за исключением итогового экзамена по дисциплине “Современная история Казахстана”, которая проводится в форме государственного экзамена, в письменной форме, в университете. Расписания государственных экзаменов размещаются на портале за 2 недели до начала сессии.

Описание: форма оценки знаний обучающихся, при которой обучающемуся по отдельно взятой дисциплине предоставляется несколько вопросов, которые изучались в рамках дисциплины в течение данного семестра, а также четыре неповторяющихся варианта ответа на этот вопрос, без каких-либо указаний на то, какие варианты ответов верные, а какие нет. Вариантов ответа могут 1-3, в зависимости от дисциплин, обучающийся получает балл за выбор правильного ответа.

Экзаменационный период: основной, первичной сдачи по уважительной причине и летний.

Экзаменационная сессия, продолжительность – в соответствии с Академическим календарем.

Начало экзаменационной сессии - в соответствии с Академическим календарем.

Экзамен сдается в удаленном доступе в соответствии со сроками начала и окончания экзаменационной сессии, утвержденными в Академическом календаре.

Количество вопросов в экзаменационном тесте 30, за исключением дисциплин: “Математика в экономике”, “Статистика”, “Статистические методы в экономике”, “Анализ временных рядов и основы прогнозирования”, “Informational-communicational technologies”, по перечисленным дисциплинам в экзаменационных тестах по 20 вопросов.

Кол-во вопросов в банке вопросов по дисциплине: 35 вопросов на 1 кредит дисциплины, то есть 70 вопросов для двух кредитной дисциплины, 105 вопросов для трех кредитной и т.д. Время на тест: 30 минут.

Кол-во попыток: три.

Минимальный проходной балл: 50 баллов.

Дата/Время проведения экзамена: в любое время в течение экзаменационной сессии начиная с первого дня экзаменационной сессии (00.00 ч.) и заканчивая 23.59

ч. последнего дня экзаменационной сессии; в том числе в выходные и праздничные дни.

Метод выставления оценки в Moodle: автоматически.

Процесс проверки экзаменационных работ: автоматически системой Moodle.

Экзамен по дисциплине «Академическое письмо» осуществляется в письменной форме, в удаленном доступе. Обучающиеся пишут итоговый экзамен в виде эссе в заранее установленные сроки, а затем отправляют эссе на портале.

Государственный экзамен по дисциплине «Современная история Казахстана» проводится в период экзаменационной сессии, согласно Академическому календарю Университета. Допуск к Государственному экзамену по дисциплине «Современная история Казахстана» осуществляется автоматически, по результатам ВСК 1 (результаты 1-2 модулей) и ВСК 2 (по результатам 3-4 модулей). На следующем этапе осуществляется автоматический допуск к экзамену по дисциплине на основании оценки рейтинга допуска. Данный допуск осуществляется автоматически и отправляется в систему Banner с соответствующей отметкой напротив фамилии каждого студента. Распоряжение формируется ОР не позднее, чем за два дня до даты экзамена. На основании распоряжения формируются ведомости государственного экзамена по комиссиям.

Выполняют ли обучающиеся итоговый экзамен на платформе Moodle: Нет.

Метод выставления оценки на платформу Moodle: вручную преподавателем.

Срок выставления оценок в Moodle по завершении экзамена: 48 часов, но не позднее чем через 24 часа после завершения сессии.

4.1 Правила проведения итоговых экзаменов дисциплин бакалавриата (очная, вечерняя форма) и магистратуры на платформе Moodle. Порядок проведения экзаменов подробно описан в Положение об организации и проведение итоговых экзаменов на платформе Moodle.

4.2 Апелляция

Обучающимся университета, сдающие экзамены в форме КТ удаленно, предоставляется три попытки сдачи экзаменов, при этом отменяется процедура апелляции. В журнале оценок будет учитываться максимальный балл, полученный при сдаче экзамена.

4.3 Дополнительный период первичной сдачи экзаменов

В дополнительный период выполняют первичную сдачу итогового экзамена следующие категории обучающихся:

1) Не участвовавшие в основной экзаменационной сессии по причине наличия финансовой задолженности на момент начала основной сессии, но имеющие положительную оценку допуска и погасившие финансовую задолженность в соответствии со сроками, указанными в Положения об организации итоговых экзаменов на платформе Moodle.

2) По уважительной причине, при предоставлении оправдательных документов.

5. Летний семестр

Общая длительность летнего семестра составляет не более 6 календарных недель, из которых:

1) В течение четырех недель со дня начала летнего семестра обучающиеся проходят теоретическое обучение на платформе Moodle;

2) На пятой неделе преподаватели проверяют все работы, представленные студентами, оценка допуска (ВСК) просчитывается автоматически.

3) Шестая неделя отводится на выполнение итоговых экзаменов по дисциплинам летнего семестра.

После завершения экзаменационной сессии (через 30 часов) отключается функция выставления и изменения оценок в журнале оценок на платформе Moodle и все оценки автоматически отправляются из журнала оценок на платформе Moodle в журнал оценок системы Banner через плагин "Banner-Moodle".

6. Обязанности ЦДО по сопровождению дисциплин ДОТ

6.1. Организация установочных занятий. После приема студентов в университет для обучения с применением ДОТ, работники ЦДО проводят организационно-установочные занятия. Сроки проведения организационно-установочных занятий определены Академическим календарем.

6.2. Организация и проведение обучающих курсов для ППС по вопросам разработки контента дисциплины на Moodle.

6.3. Создание временных дисциплин на Moodle.

6.4. Процедура миграции временных дисциплин в промежуточные дисциплины. Создание окончательных дисциплин.

6.5. Проверка чек-листа дисциплин, выставление оценок по ВСК. Работники ЦДО проверяют дисциплины на отсутствие непроверенных работ.

6.6. Сбор и обработка информации по созданию списков первичной сдачи студентов, которые по уважительной причине (по болезни, семейным и служебным обстоятельствам) не смогли сдать экзамены в сроки, утвержденные в Академическом календаре.

6.7. Организация, запись и проведение летнего семестра обучающихся ДОТ.

7. Техническая и академическая поддержка обучающихся ДОТ

На платформе Moodle действует поддержка пользователей для устранения возможных технических проблем. Техническая поддержка осуществляется посредством плагина "Онлайн консультант "Jivosite" и электронной почты distance.edu@narxoz.kz.

Критерии принятия решений по заявлениям студентов, направляемых в техническую поддержку платформы Moodle:

1) В случае возникновения технической проблемы, сбоев в работе портала, отключения интернета, сбоев в работе заданий, тестов все заявки будут рассматриваться в течение двух рабочих дней после обращения в техническую поддержку, после студент будет уведомлен о решении проблем. Данные процедуры действуют только в том случае, если администратор платформы Moodle подтвердит наличие проблемы;

2) Все заявки от обучающихся о наличии технических ошибок, по любым средствам связи (корпоративная электронная почта, онлайн консультант "Jivosite", телефонные звонки) аккумулируются, после чего администратор Moodle рассматривает их и выносит решение по этим заявкам. После вынесения решения по отработанным заявкам, осуществляется связь с обучающимся для информирования его о решении его заявки.

3) Если обучающийся сообщает о неполадках, не связанных с технической стороной, то проблему решает преподаватель данной дисциплины. Т.е. для решения проблемы обучающийся должен обратиться к преподавателю дисциплины, после чего преподаватель дисциплины выносит решение об удовлетворении / неудовлетворении заявки обучающегося. Решение преподаватель отправляет академическому администратору платформы Moodle, т.е. по адресу distance.edu@narxoz.kz

Пример данных неполадок:

- несколько одинаковых вариантов ответов в тесте;
- неправильно составленные вопросы или ответы в тесте;
- задание не соответствует пройденному учебному материалу;
- ошибки в сроках выполнения заданий и тестов в дисциплине;
- нет оценки за заверченный тест;
- нет доступа к дисциплинам;
- непроверенные преподавателями работы.

Пример поэтапного обращения обучающегося в службу поддержки платформы Moodle:

- 1) у обучающегося возникла проблема из перечня выше;
- 2) обучающийся обратился в distance.edu@narxoz.kz с указанием проблемы;
- 3) академический администратор перенаправляет вопрос обучающегося преподавателю в течение 24 часов.

4) преподаватель отвечает на вопрос обучающегося по корпоративной электронной почте в течении двух рабочих дней с обязательной вставкой в копии письма электронный адрес академического администратора;

5) в случае, если преподаватель не отвечает на письмо, то академический администратор направляет повторный запрос преподавателю, заведующему кафедрой и Декану Школы, к которой прикреплен данный преподаватель;

6) в случае систематического игнорирования писем от академического администратора, директор ЦДО пишет официальное обращение с просьбой рассмотреть компетентность преподавателя проректору по академической деятельности.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается Ученым Советом Университета.

7.2. Срок действия настоящего Положения не ограничивается.

7.3. Дата следующего аудита документа – при возникновении необходимости.

7.4. Ответственный за аудит документа - директор Центра дистанционного обучения

7.5 Разработчик первичного документа – Проектная группа.

Ответственный за
аудит:


Подпись

Г.Х. Булекбаева
Директор ЦДО

Отметка о
проверке документа:


Подпись

Г.Н. Даниярова
Начальник
Канцелярии

Приложение №1

Шаблон перечня онлайн дисциплин ДОТ, которые будут преподаваться в предстоящем академическом периоде

| Название дисциплины ^[2] | Адрес корпоративной почты | Фамилия Имя Отчество преподавателя | Ранее созданная или новая онлайн дисциплина ^[3] |
|------------------------------------|---------------------------|------------------------------------|--|
| | | | |

Приложение №2

Правила наименования дисциплин на платформе Moodle

Полное название дисциплины должно состоять из следующих элементов:

- 1) Полное название в соответствии с рабочим учебным планом.
- 2) Пробел. После пробела в скобках
 - фамилия и инициалы преподавателя через пробелы;
 - пробел;
 - уровень обучения, "FB", "FM", "BA", "BC", "M1", "M2", "M3", "M4", "D1" и "D2". где "FB" - программы
- 3) foundation для абитуриентов программ бакалавриата, "FM" - программы foundation для абитуриентов магистратуры, "BA" - все программы бакалавриата, "BC" - программа бакалавриата совместно с Coventry, "M1" - программы профильной магистратуры, "M2" - программы научно-педагогической магистратуры, "M3" - программы MBA, "M4" - программы Executive MBA, "D1" - программы докторантуры, "D2" - программы DBA;
- 4) учебный год, когда читается дисциплина, в формате "17-18";
- 5) слэш (/);
- 6) семестр, в котором читается дисциплина, римскими цифрами (осенний = I, весенний = II, летний = III);
- 7) слэш (/);
- 8) форма обучения, на которой читается дисциплина, "F", "E" или "P", где "F" - очная или full-time, "E" - вечерняя или evening, "D" - заочная или distance;
- 9) слэш (/);
- 10) язык преподавания в формате EN, KZ, RU;
- 11) слэш (/).