



**Методические инструкции по организации учебного процесса в
режиме ДОТ в «Astana IT University»**

г. Нур – Султан, 2020

Содержание

Термины и определения	3
1 Основные положения	3
2 Порядок организации учебных занятий в режиме ДОТ	4
3 Ответственность участников учебного процесса в режиме ДОТ	5
4 Навигация платформ Microsoft Teams, Moodle и Outlook	6

Термины и определения

Образовательный портал – системно-организованная, взаимосвязанная совокупность информационных ресурсов и сервисов Интернет, содержащая административно-академическую и учебно-методическую информацию, позволяющая организовать образовательный процесс по ДОТ.

Цифровые образовательные ресурсы (далее –ЦОР) - это дидактические материалы по изучаемым дисциплинам и (или) модулям, обеспечивающие обучение в интерактивной форме: фотографии, видеофрагменты, статические и динамические модели, объекты виртуальной реальности и интерактивного моделирования, звукозаписи и иные цифровые учебные материалы.

Результаты обучения – подтвержденный оценкой объем знаний, умений, навыков, приобретенных, демонстрируемых обучающимся по освоению образовательной программы, и сформированные ценности, и отношения.

Цифровой контент – информационное наполнение цифровых учебных материалов (тексты, графика, мультимедиа и иное информационно значимое наполнение).

Сетевая технология - технология, включающая обеспечение учебно-методическими материалами, формы интерактивного взаимодействия обучающихся с преподавателем и друг с другом, а также администрирование учебного процесса на основе использования сети Интернет.

1. Основные положения

1.1 Методические инструкции разработаны в соответствии с нормативными документами: Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования» от 31 октября 2018 года № 604; «Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения», утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года №152 (с изм. от 12 октября 2018года №563); «Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования», утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года №595; «Правила организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям», утвержденные приказом Министра образования и науки РК от 05.06.2019 №259; Академическая политика ТОО «Astana IT University», утвержденная приказом Ректора Astana IT University от 28 ноября 2019 года; Правила академической честности ТОО «Astana IT University», утвержденные приказом Ректора Astana IT University от 28 ноября 2019 года; Положения о проведении проверки письменных работ на предмет наличия плагиата ТОО «Astana IT University», утвержденные приказом Ректора Astana IT University от 28 ноября 2019 года; Правила организации и проведения промежуточной

аттестации обучающихся ТОО «Astana IT University», утвержденные приказом Ректора Astana IT University от 28 ноября 2019 года; Правила о системе оценивания обучающихся ТОО «Astana IT University», утвержденные приказом Ректора Astana IT University от 28 ноября 2019 года

1.2 В соответствии с утвержденной Академической политикой ТОО «Astana IT University» перевод на массовое дистанционное обучение осуществляется в условиях чрезвычайных ситуаций, которые могут возникать в результате опасного природного явления, катастрофы, пандемии, стихийного или иного бедствия, и могут повлечь за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

1.3 В соответствии с протоколом Межведомственной комиссии при Правительстве Республики Казахстан по нераспространению коронавирусной инфекции от 12 марта 2020 г., Astana IT University обеспечивает реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

1.4 Astana IT University обеспечивает ППС и студентов доступом к ДОТ, цифровыми репозиториями, системами для проведения онлайн занятий, системами выполнения и сдачи заданий в электронном виде, проверки работ обучающихся на заимствования.

1.5 Весь учебный процесс в режиме on-line проводится в соответствии с академическим календарем, расписания занятий и графика консультаций.

1.6 Astana IT University обеспечивает наполнение ДОТ материалами дисциплин, своевременную проверку работ обучающихся и проведение онлайн занятий. Содержание онлайн курсов представлены в силлабусе дисциплины.

1.7 Astana IT University обеспечивает своевременную техническую поддержку образовательного процесса, в том числе возможность использования синхронных и асинхронных подходов в целях учета положения обучающихся находящихся в ситуациях, ограничивающих их синхронное участие в онлайн обучении. Занятия проводятся в синхронном и асинхронном режиме: в форме видео лекции / конференции, демонстраций презентаций, бизнес-проекта, SWOT-анализа и др.

2 Порядок организации учебных занятий в режиме ДОТ

2.1 Порядок перевода на массовое дистанционное обучение определяется Академической политикой ТОО «Astana IT University».

2.2 При организации и планирования учебной деятельности формируется расписание занятий в цифровом формате с помощью программного инструмента Microsoft Teams, который входит в линейку продуктов Microsoft Office 365. С помощью данной платформы определяются и назначаются все онлайн встречи с обучающимися, которые могут увидеть

данные встречи в интегрированном календаре Microsoft Calendar. Уведомления о встречах приходят на облачную корпоративную почту студента Microsoft Outlook.

2.3 Учебные занятия в онлайн режиме предусматривают процесс учебного взаимодействия в режиме реального времени (стримминг) с применением цифровых технологий (вебинары, видеоконференции, обмен сообщениями по сети Интернет и с использованием других современных технологий взаимодействия студента и преподавателя).

2.4 Учебные занятия в оффлайн режиме предусматривают процесс учебного взаимодействия, при котором взаимодействие преподавателя и обучаемого проходит асинхронно (электронная почта, работа обучаемого с учебником по заданию преподавателя с последующей сдачей рубежного и/или итогового контроля).

2.5 При организации лекций, применяется инструмент Microsoft Teams, где преподаватель в созданной онлайн встрече (онлайн сессии) показывает свой экран с презентацией студентам, и в том случае если у студентов есть вопросы, они могут написать свой вопрос в виде комментария, либо он озвучить вопрос устно. Учитывая специфику онлайн встреч, преподаватели делают большой акцент на вопросы студентов, так как важно убедиться, что они поняли материал. Также, во время лекционного занятия, производится запись, и студенты при необходимости могут вернуться к данной записи при выполнении задания, или в том случае, если они хотят повторить и закрепить пройденный материал. Материалы лекции, включая презентационные слайды, до начала лекции выкладываются на портале Moodle, и студенты могут прийти на занятия уже с готовыми вопросами.

2.6 При проведении семинаров организуется также онлайн встреча в Microsoft Teams, и все задания аналогично выкладываются на портале Moodle. В данном случае преподаватель сопровождает процесс семинарского или практического занятия отвечая на вопросы студентов и организуя дискуссия по различным вопросам. В том случае, если у студента есть вопросы, либо у него не получается выполнить то или иное задание, у него есть возможность поделиться своим экраном со всеми участниками онлайн встречи и задать свой вопрос. Преподаватель увидит, что именно не получается у студента, и может подсказать в каком направлении нужно работать. Преимущество в данном случае заключается в том, что остальные участники также увидят решение, и если у них имеются аналогичные проблемы, то смогут моментально решить её.

2.7 СРСП (office hours) направлены на дополнительные консультационные занятия по темам учебной дисциплины. СРСП проводится в соответствии с утвержденным графиком. Формы организации консультаций варьируются от традиционной до интерактивной. в рамках дистанционного формата используются как чаты, так и форумы.

2.8 Вся информация касательно организации, времени, формы проведения дистанционного обучения в LMS системе <http://moodle.astanait.edu.kz/> .

2.9 Все материалы курса (силлабус, конспекты лекций, презентации, практические задания и т.д.) загружаются в Moodle <http://moodle.astanait.edu.kz/>.

2.10 Консультации с преподавателями осуществляется через Microsoft Teams и/или чаты Moodle <http://moodle.astanait.edu.kz/> и корпоративную электронную почту.

2.11 Вопросы вовремя синхронных онлайн занятий осуществляется через *Microsoft Teams chat box*

2.12 ППС университета могут использовать разнообразные дополнительные цифровые контенты, такие как Kahoot, Nearpod, Coursera и т. д.

2.13 Переписка, связанная с материалами курса, посещаемостью и другими вопросами, связанными с занятиями, между преподавателем и студентом должна вестись через электронную почту в Outlook.

2.14 Количество студентов в группе определяется Координатором ОП. Введение студентов в базу *Microsoft Teams* и *Moodle* и техническое сопровождение осуществляется Офисом Регистратора и IT департаментом.

2.15 Академический департамент осуществляет мониторинг онлайн-сессий/занятий в соответствии с расписанием/графиком занятий.

2.16 Деканат осуществляет мониторинг качества онлайн-сессий/занятий.

3 Ответственность субъектов учебного процесса в режиме ДОТ

3.1 Руководство университета:

- обеспечивает информирование ППС и студентов о принимаемых мерах, в том числе через доступные каналы связи, интернет-ресурсы организации;

- создает условия для организации учебного процесса с использованием ДОТ;

- осуществляет обратную связь с ППС и студентами;

- организует работу ППС и других работников организации;

- несет ответственность за организацию учебного процесса в режиме ДОТ.

3.2 ППС:

- проводит онлайн (синхронные) занятия;

- оценивает успеваемость студентов;

- предоставляет персонализированную обратную связь со студентами;

- разрабатывает все необходимые учебно-методические материалы;

- в полном объеме выкладывает материал в систему сопровождения, записывает все проводимые занятия и выкладывает ссылку в LMS Moodle, в

соответствии с «Методическими инструкциями по организации учебного процесса в режиме ДОТ в «Astana IT University»;

- с помощью платформы Microsoft Teams определять и назначать все онлайн встречи с обучающимися, которые доступны в интегрированном календаре Microsoft Calendar;

- выкладывать требования к экзамену, а также инструкции о правилах сдачи экзамена.

3.3 Студент:

- должен ознакомиться со всеми академическими правилами до начала академического периода;

- посещает онлайн-занятия. Посещаемость важна, даже если студентам предоставлены все материалы и задания. Принимаются только пропуски по уважительной причине, одобренные деканатом (проблемы со здоровьем, по семейным обстоятельствам, командировки и т. д.)

- обеспечивает соответствующей технической подготовкой к занятиям (подключение микрофона, камеры и др.)

- выполняет и отправляет задания по дисциплине в назначенные сроки в виде приложений к Moodle. (Студентам не разрешается сдавать работы, выполненные после сроков, указанных в силлабусе дисциплины).

- не распространяет материалы курса с кем-либо вне группы или в социальных сетях.

- не разрешается переходить из одной секции (группы) в другую.

4 Навигация платформ Microsoft Teams, Moodle и Outlook

- вопросы, связанные с техническим устранением неисправностей, следует направлять по электронному адресу helpdesk@astanait.edu.kz

- вопросы, связанные с расписанием онлайн-занятий, должны быть адресованы сотрудникам Офис Регистратора Саяжан Накиповой (sayazhan.nakipova@astanait.edu.kz) и Айнур Бакеновой (ainur.bakenova@astanait.edu.kz).

- преподаватель дисциплины не несет ответственности за вопросы, связанные с навигацией, техническим обеспечением и устранением неисправностей, и качеством WIFI.