



УТВЕРЖДЕНО

Ректор АГУПКР



Асмагалиев А.

**Положение**  
**Об организации и формах дистанционного обучения в АГУПКР**

**БИШКЕК- 2020**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Положение об организации и формах дистанционного обучения в Академии государственного управления при Президенте Кыргызской Республики (далее - Академия) регулирует вопросы организации и проведения лекций, практических занятий для преподавателей, студентов и магистрантов Академии.
- 1.2. Целью дистанционного обучения является уход от заочного эпизодического обучения в сторону интерактивного обучения, т. е. систематического взаимодействия преподавателя и обучающегося между собой в режиме он-лайн.
- 1.3. Дистанционное обучение в Академии проводится по схеме AWE = AVN + WhatsApp + e-mail . AWE является обязательным минимумом технических средств по он-лайн обучению. На усмотрение преподавателя допускается использование дополнительных возможностей Интернет: Zoom, Skype, Googlemeeting и др)
- 1.4. Основные термины, определения, обозначения, сокращения

**AVN** - комплексная автоматизированная информационная система, которая осуществляет управление образовательным учреждением, способствуя организации работы всех имеющихся учебных процессов в виде единого механизма.

**E-mail** - технология и служба по пересылке и получению электронных сообщений между пользователями компьютерной сети.

**WhatsApp** популярная бесплатная система мгновенного обмена текстовыми сообщениями, изображениями, видео, аудио, электронными документами и даже программными установками через Интернет для мобильных и иных платформ с поддержкой голосовой и видеосвязи.

**Электронный УМК** (учебно-методический комплекс)- сетевой гипертекстовый учебный материал, содержащий систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующий образовательному стандарту и учебной программе.

**Сетевая «электронная» лекция** - набор учебных материалов в электронном виде: гипертекстовая структура лекций в понятийной части курса, четко структурированное содержание, строгая последовательность изложения и взаимозависимость разделов, дополнительные презентационные материалы, выдержки из научных статей, других учебных пособий и т. д., оформленные в виде файлов, предназначенные для самостоятельного изучения учебного материала.

**Обучающийся** – студент/магистрант Академии

**ПК** –промежуточный контроль

**ИК** –итоговый контроль

## **2. Дистанционная работа: функциональные обязанности и права преподавателя**

### 2.1. Работа по схеме AVN + E-mail

2.1.1. Загрузка и рассылка электронного формата УМК в AVN и в групповой E-mail за две недели до начала занятий по расписанию

2.1.2. Разработка и загрузка сетевой «электронной» лекции в AVN или рассылка через E-mail для соответствующих групп по читаемой дисциплине за две недели до начала занятий по расписанию. Обучающийся должен иметь возможность распечатать любую страницу оцифрованного материала.

2.1.3. Не допускается чтение лекции в одностороннем порядке, а также дача задания с прерыванием занятия на определённое время

2.1.4. Разработка и проведение практических занятий

2.1.4.1. Разработка технологической карты практического занятия:

2.1.4.1.1. Подготовка задания по уровням сложности, список литературы и методические рекомендации по содержательной части темы занятия;

2.1.4.1.2. Рассылка разработанного материала среди участников занятия);

2.1.4.1.3. Составление графика (время и дату начала и конца, частоту выхода в сеть участников)

2.1.4.1.4 Составление жёсткого тайминга обсуждения каждого вопроса темы, приёма и проверки выполненных практических заданий

## 2.1.5. Проведение консультаций.

2.1.5.1. Консультации в дистанционном обучении могут проводиться по теме лекционного материала, в процессе самостоятельной работы или перед промежуточным контролем и итоговой аттестацией (разработка графика приёма консультаций);.

2.1.5.2. Консультация проводится, как правило, средствами электронной почты посредством обмена текстовыми сообщениями.

2.1.5.3. Консультации могут быть индивидуальные и групповые, проводится в реальном и отложенном времени.

2.1.5.4. Среднее число студентов при консультировании в реальном времени должно быть не более пяти, чтобы не создавать «очереди».

2.1.5.5. Основные действия: – чтение вопроса студента; – набор ответа-сообщения на клавиатуре; – выбор и ввод адреса студента; – отправка сообщения (ответа, вопроса, обращения, оценки и т. д.) индивидуально студенту/магистранту.

2.1.5.5. Заготовка «клише» ответов на ожидаемые типичные вопросы и вопросы организационного характера.

## 2.2. Работа по WhatsApp + E-mail + AVN

### 2.2.1. Педагогический контроль и этика оценивания

2.2.1.1. Контроль посещаемости (переключка в начале и в конце урока)

2.2.1.2. Идентификации обучающегося. Преподаватель может позвонить по видеосвязи студенту/магистранту в любое время во время занятия в целях обсуждения вопроса и идентификации личности обучающегося (например, номер телефона, фото из AVN и др).

2.2.1.3. Контроль усвоения материала предыдущих занятий (блиц опрос);

2.2.1.4. Миниобсуждение результатов решения, работа над общими повторяющимися ошибками со всей группой

2.2.1.5. Преподаватель должен придерживаться тех критерий оценивания по всем видам работ, которые изложены в УМК преподаваемой дисциплины, разработанного согласно Регламента образовательного процесса в Академии.

2.2.1.6. Преподаватель должен озвучивать баллы полученные студентом/магистрантом за все виды выполненных работ, включая ПК и ИК индивидуально

2.2.1.7. Преподаватель не должен в общих чатах обсуждать личные дела и делать рассылку информации (видео, поздравления) не касающихся курса дисциплины

2.2.1.8. В работе по WhatsApp не допускается уход от темы обсуждения, необходимо чёткое следование плану занятий

2.2.1.9. Преподаватель должен быть максимально тактичен в общении и не должен выражать своё мнение в виде недопустимых выражений

2.2.1.10. ПК и ИК проводятся преподавателем согласно установленного графика

2.2.1.11. Преподаватель разрабатывает билеты для проведения промежуточного контроля не менее пяти вариантов (содержание билетов согласовывается с заведующим кафедрой согласно Регламента образовательного процесса) и за пять минут до начала проведения ПК или ИК раздаёт обучающимся по E-mail + AVN, при этом отмечая какой номер билета какому обучающемуся он раздал.

2.2.1.12. Время проведения ПК или ИК один час двадцать минут, до окончания ПК или ИК за пять минут преподаватель собирает работы обучающихся через E-mail + AVN + WhatsApp.

2.2.1.12. Система критериев оценивания преподавателем излагается в рабочей программе, вложенной в электронный УМК, согласно Регламента образовательного процесса Академии.

2.2.1.13. Порядок и время выставления преподавателем результатов ПК или ИК происходит согласно уставленного графика Академии

### 2.3. Работа в Zoom, Skype и др (по желанию преподавателя)

#### 2.3.1. Разработка и проведение лабораторных работ

2.3.1.1. Показ на экране компьютера каких-либо демонстрационных фрагментов (из лекций и решённых кейсов и задач);

2.3.1.2. Решение на компьютере конкретных задач (поиск, обработка, моделирование, выводы и т. д.);

2.3.1.3. Презентация работ, выполненных студентом/магистрантом. При этом преподаватель должен обеспечить сочетание групповой формы проведения занятия с индивидуальной работой студентов за компьютером.

#### 2.3.2. Проведение вебконференций по наиболее проблемным темам

## **3. Дистанционная работа обучающегося – обязанности и права**

### 3.1. Работа по WhatsApp + E-mail + AVN

- 3.1.1. Обучающийся должен обладать навыками работы с АВН, иметь логин и пароль
- 3.1.2. Иметь собственный почтовый электронный ящик плюс быть участником общего почтового ящика все группы
- 3.1.3. Иметь приложение WhatsApp на телефоне и быть зарегистрированным через рабочий номер телефона
- 3.1.4. Обучающийся обязан выходить на WhatsApp для переключки с начала занятия и быть на связи до окончания занятия
- 3.1.5. Обучающийся обязан ознакомиться и самостоятельно усвоить теоретический материал по предоставленным электронным сетевым лекциям
- 3.1.6. Обучающийся должен уметь находить соответствующие учебные материалы, в дополнение тем, который преподаватели предоставляют им
- 3.1.7. Обучающийся обязательно должен прорабатывать (читать, анализировать, делать пометки, записывать и задавать возникающие вопросы) по тем материалам, которые даёт преподаватель
- 3.1.8. Обучающийся обязан выполнять все задания, заданные преподавателем
- 3.1.9. Обучающийся может подать апелляцию, если не согласен с выставленной оценкой, согласно Регламента образовательного процесса Академии
- 3.1.10. Обучающийся не ответивший на звонок преподавателя во время занятия, будет считаться как отсутствующий
- 3.1.11. Обучающийся не должен в общих чатах обсуждать личные дела и делать рассылку информации (видео, поздравления и др.) не касающихся курса дисциплины
- 3.1.12. Обучающийся должен быть максимально тактичен в общении и не должен выражать своё мнение в виде недопустимых выражений