

**РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ-
ДУХОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ ЦЕРКОВНЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ ВОЛГОГРАДСКОЙ
ЕПАРХИИ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»**

УТВЕРЖДЕНО

Протоколом педагогического совета
№ 1 от 31.08.2021.

Председатель педагогического совета,
директор



иерей Вячеслав Патрин

**Порядок
применения электронного обучения,
дистанционных образовательных технологий
при реализации образовательных программ и учебных курсов**

Волгоград
2021

1. Общие положения

- 1.1. Порядок применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ и учебных курсов (далее – Порядок) устанавливает правила применения РО ДПО «Центр подготовки церковных специалистов» (далее – Центр) электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных образовательных программ и учебных курсов.
- 1.2. Настоящий порядок составлен в соответствии с:
 - 1.1.1. приказом Министерства науки и высшего образования от 14.03.2020 № 397 «Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих образовательные программы высшего образования и соответствующие дополнительные профессиональные программы, в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации»,
 - 1.1.2. письмом Учебного комитета Русской православной церкви от 16.03.2020 № 10/211 «Об организации учебного процесса в подведомственных Учебному комитету образовательных организациях в связи с угрозой распространения коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации»,
 - 1.1.3. письмом Учебного комитета Русской православной церкви от 17.03.2020 № 10/213 «Рекомендации по организации дистанционного образовательного процесса в подведомственных Учебному комитету образовательных организациях в связи с угрозой распространения коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации»,
 - 1.1.4. приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»,
 - 1.1.5. Методическими рекомендациями Министерства просвещения Российской Федерации от 20.03.2020 по реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
 - 1.1.6. СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» от 28.09.2021;
 - 1.1.7. Уставом Центра и иными документами.
- 1.3. Центр реализует образовательные программы или их части и учебные курсы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в очной, очно-заочной и заочной формах обучения или при их сочетании, при проведении учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости, промежуточной, итоговой аттестации обучающихся.

- 1.4. Центр доводит до участников образовательных отношений информацию о реализации образовательных программ или их частей и учебных курсов с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, обеспечивающую возможность их правильного выбора.
- 1.5. При реализации образовательных программ или их частей и учебных курсов с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий:
 - 1.1.8. местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения Центра независимо от места нахождения обучающихся;
 - 1.1.9. Центр обеспечивает соответствующий применяемым технологиям уровень подготовки педагогических, научных, учебно-вспомогательных, административно-хозяйственных работников;
 - 1.1.10. Центр самостоятельно определяет порядок оказания учебно-методической помощи обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий;
 - 1.1.11. Центр самостоятельно определяет соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся, в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
 - 1.1.12. допускается отсутствие учебных занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся в аудитории.
- 1.2. При реализации образовательных программ или их частей и учебных курсов с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Центр самостоятельно и (или) с использованием ресурсов иных организаций:
 - 1.2.1. создает условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ/учебных курсов или их частей в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся;
 - 1.2.2. обеспечивает идентификацию личности обучающегося и контроль соблюдения условий проведения мероприятий, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения.
- 1.3. При реализации образовательных программ/учебных курсов или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Центр ведут учет и осуществляют хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе.
- 1.6. Порядок предусматривает пошаговую инструкцию проведения учебных мероприятий с использованием дистанционных технологий.
- 1.7. Идентификация личности обучающегося на учебном или консультационном занятии осуществляется преподавателем;

обучающегося, проходящего аттестационное испытание, - секретарем экзаменационной комиссии.

2. **Технические рекомендации по организации учебных мероприятий с использованием дистанционных образовательных технологий**
 - 2.1. Учебные, консультационные занятия с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий проводятся в режиме видеоконференции – очной формы удаленной работы преподавателя и обучающихся в режиме реального времени с использованием телекоммуникационных и мультимедийных технологий.
 - 2.2. Итоговая аттестация с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий проводится в режиме видеоконференции – очной формы удаленной работы экзаменационной комиссии (далее – ЭК) и обучающегося, проходящего итоговую аттестацию (далее – ИА), в режиме реального времени с использованием телекоммуникационных и мультимедийных технологий.
 - 2.3. Платформа для решения задач – ZOOM (www.zoom.us). Тарифный план аккаунта «Профессиональный». Конференции записываются в облачное хранилище или на локальный компьютер.
 - 2.4. Для участия в конференции Zoom необходимо следующее оборудование и программное обеспечение:
 - 2.4.1. Персональный компьютер или ноутбук со стабильным подключением к сети Интернет. Минимальная скорость интернет-соединения для участия с просмотром видео не менее 256 кбит/с на прием данных. Рекомендуемая скорость для участия с просмотром видео от 2 Мбит/с. Не использовать мобильные телефонные устройства в связи с увеличением риска сбоев в работе и качестве связи.
 - 2.4.2. Веб-камера, встроенная в ноутбук или внешняя, подключаемая к компьютеру по USB, или иное устройство, обеспечивающее возможность видеть обучающегося в процессе прохождения итоговых испытаний.
 - 2.4.3. Гарнитура или микрофон и звуковоспроизводящие устройства (наушники, звуковые колонки). Рекомендуется использовать USB-гарнитуру с наушниками и микрофоном (использование внешних колонок может создавать эффект нежелательной обратной связи).
 - 2.4.4. Программное обеспечение: плагин Adobe Flash Player последней версии, веб-браузер (оптимально Google Chrome).
 - 2.5. При организации конференций Zoom Центром определены следующие роли:
 - 2.5.1. организатор/модератор – сотрудник Центра, уполномоченный на создание на платформе Zoom и размещение/рассылку ссылки, идентификатора и кода конференции участникам, а также на техническое и организационное сопровождение конференции;
 - 2.5.2. соорганизатор - сотрудник Центра, назначенный во время

- конференции организатором и выполняющий во время конференции функции организатора по управлению участниками и работой конференции;
- 2.5.3. ведущий – директор Центра или иное уполномоченное лицо, управляющий ходом самого мероприятия;
- 2.5.4. лица, не указанные в п.п.2.5.1-2.5.3., являются участниками конференции.
- 2.6. Все участники конференций устанавливают на личных компьютерах и ноутбуках приложение ZOOM.
- 2.7. Использование обучающимися приложения ZOOM для участия в итоговой аттестации на планшете или телефоне допускается только в случае отсутствия доступа к компьютеру или ноутбуку.
- 2.8. Обучающийся, не имеющий технической возможности пройти итоговую аттестацию, должен за неделю до начала мероприятий сообщить об этом в письменном виде на имя директора.
- 2.9. Учебные занятия, экзамены и защита выпускных квалификационных работ проводятся в установленные ранее даты.
- 2.10. Заранее планируется и направляется обучающимся точное время их подключения к конференции.
- 2.11. Участникам конференции запрещается передавать сторонним лицам ссылку, идентификатор и код конференции, полученные от организатора для участия в итоговой аттестации.
- 2.12. Учебно-методический отдел проводит обучение всех пользователей совместной работе в режиме конференции в приложении ZOOM. Предварительное тестирование работоспособности системы ZOOM и инструктаж по взаимодействию во время проведения занятий и итоговой аттестации проводится не менее чем за два дня до начала мероприятий.
- 2.13. Предварительные действия участников по настройке оборудования и рабочего места:
- 2.13.1. USB-гарнитура подключается за 15-20 минут до начала конференции. Необходимо убедиться, что выбраны нужные устройства, заранее протестировать звук и видео.
- 2.13.2. Внешнюю камеру желательно расположить на верхней грани монитора по центру на уровне лица. Ноутбук расположить на более высокой поверхности, чтобы обеспечить нахождение камеры на уровне лица и минимальное расстояние пользователя к микрофону. Лицо должно находиться по центру экрана на расстоянии, позволяющем демонстрировать его достаточно крупно, но не обрезая его.
- 2.13.3. Для эхоподавления исключить:
- нахождение в комнате двух и более устройств или одновременно открытых в браузере страниц, с которых выполнен вход в конференцию;

- нахождение звуковых колонок рядом с микрофоном, они должны быть направлены в сторону от микрофона. Оптимально использовать гарнитуру или наушники.
- 2.13.4. Рекомендуется рабочее место оборудовать в отдельном помещении, при этом входная дверь должна быть вне обзора веб-камеры. Для участия в мероприятиях итоговой аттестации исключить подключение на улице, в автомобиле и иных местах.
- 2.13.5. Следует обеспечить тишину (отключить телефон, закрыть окна, не допускать посторонних лиц, домашних животных и т.д.).
- 2.13.6. Обеспечить соответствие внешнего вида участника и фона деловому стилю. Для участия в мероприятиях итоговой аттестации для священнослужителей наличие облачения обязательно.
- 2.13.7. Настроить достаточную для передачи изображения веб-камерой освещенность помещения, оптимально – прямой свет на лицо выступающего, но не засвеченное изображение.
- 2.13.8. С рабочего стола ноутбука или компьютера рекомендуется убрать любые файлы и документы, не предназначенные для показа во время конференции, закрыть все посторонние программы и окна на компьютере для исключения ошибок при включении демонстрации экрана, кроме тех, которые планируется демонстрировать в ходе выступления. При необходимости демонстрации презентации ее следует заранее открыть и свернуть для последующего быстрого использования в режиме «Демонстрация экрана».
- 2.14. Во время конференции участники обязаны:
 - 2.14.1. при входе в конференцию ввести свои полные фамилию, имя, отчество и церковный сан (при наличии), например, Иванов Иван Иванович, иерей Иван Иванов. Участники с именами, не совпадающими со списком у организатора, в конференцию могут быть не допущены;
 - 2.14.2. обеспечить постоянную видеотрансляцию в течение всего мероприятия (камера постоянно включена), за исключением случаев крайней необходимости (камеру отключить, по возвращению включить), а также постоянное отключение аудиотрансляции в течение всего мероприятия (микрофон постоянно выключен), кроме выступающих в настоящий момент (микрофон включить и по окончании выступления выключить);
 - 2.14.3. при возникновении организационных или технических вопросов задавать их письменно в общий чат или в персональный чат организатору/соорганизатору;
 - 2.14.4. обеспечить синхронность выступления и запуска/листание слайдов через функцию «Демонстрация экрана» (кнопка «Демонстрация экрана» в нижнем меню Zoom → Выбор окна заранее открытой презентации → кнопка «Совместное использование»), по окончании выступления отключить функцию «Демонстрация экрана»;
 - 2.14.5. при одновременном использовании текста и веб-камеры

- периодически смотреть в камеру во время выступления, избегать переключивания листов, взмахов рук перед веб-камерой, не размещать текст-подсказку в стороне от экрана.
- 2.15. В случае технических неполадок организатором в зависимости от ситуации даются соответствующие инструкции участникам по оптимизации связи, визуального и звукового ряда.
 - 2.16. Организатор и соорганизатор контролируют подключение и отключение микрофонов и веб-камер участников для обеспечения тишины и во избежание нештатных ситуаций.
 - 2.17. При возникновении нештатных ситуаций технического характера (сбой интернет-соединения, задержка аудиопотока, кратковременное или длительное отключение электроэнергии и т.д.) могут потребоваться дополнительные действия по перезагрузке Zoom, настройке её параметров или параметров компьютера, с которого осуществляется трансляция. В таких случаях необходимо перезагрузить Zoom, проверить настройки микрофона, веб-камеры, режим эхоподавления, убедиться, что программное обеспечение работает в нормальном режиме.
 - 2.18. Если проблема не устранена, организатор просит сотрудников учебно-методического отдела иными способами (телефонная связь, сообщение в группе «Вконтакте») информировать участников мероприятия о сбое и их дальнейших действиях.
 - 2.19. По возможности после устранения сбоя или в конце мероприятия организатор приносит извинения перед участниками конференции, доступно объясняя причину сбоя.

3. Порядок проведения итоговых экзаменов с использованием дистанционных образовательных технологий

- 3.1. Организатором конференции выступает секретарь экзаменационной комиссии или другой назначенный сотрудник учебно-методического отдела.
- 3.2. Центром накануне аттестации (не позднее 12.00 предыдущего дня) создается конференция. Всем участникам направляется информационное сообщение, в котором указываются название мероприятия, дата, время начала и его продолжительность.
- 3.3. Конференция запускается организатором за 15–20 минут до официального начала мероприятия. В это время проводится мониторинг технической готовности оборудования подключающихся участников.
- 3.4. Для легитимного проведения экзамена необходимо присутствие не менее 2/3 членов комиссии (при минимальном количестве членов комиссии 5 человек), включая Председателя, а также секретаря комиссии.
- 3.5. После указания ведущего начать конференцию предупреждает участников о том, что мероприятие записывается, включает видеозапись мероприятия. Запись ведется полностью, включая обсуждение результатов и их объявление.
- 3.6. Подключение и регистрация обучающихся осуществляется секретарем

- комиссии. Секретарь добавляет обучающегося в конференцию, устанавливает посредством видеосвязи личность обучающегося.
- 3.7. В случае отключения видеокамеры или выхода из конференции обучающегося после распределения ему номера билета, при повторном подключении необходимо определить новый билет.
 - 3.8. Отсутствие технической возможности, а также любые технические неполадки, возникшие в процессе подготовки обучающегося к ответу (отключилась камера, выключался звук, неустойчивое соединение с Интернетом и др.), рассматриваются комиссией отдельно. По итогам рассмотрения указанных вопросов комиссия может принять решение о продолжении обучающимся аттестационного испытания или о переносе аттестационного испытания для указанного обучающегося. Дата переноса сообщается обучающемуся дополнительно секретарем комиссии не ранее завершения аттестационного испытания.
 - 3.9. В утвержденное время в конференцию приглашаются обучающиеся для организационного собрания, после него в конференции остаются не более 3 человек для сдачи экзамена, остальные слушатели переводятся в зал ожидания.
 - 3.10. После подключения обучающихся к zoom-конференции секретарь комиссии сообщает им номера экзаменационных вопросов с использованием генератора случайных чисел на демонстрируемом для всех участников экране (функция «демонстрация экрана» в Zoom). Генератор случайных чисел: <https://randstuff.ru/number/>.
 - 3.11. Текст вопросов билетов выкладывается секретарем экзаменационной комиссии в чат конференции.
 - 3.12. Секретарь экзаменационной комиссии визуально проверяет отсутствие посторонних лиц в помещении, в котором находится обучающийся, осматривает поверхность стола, за которым сидит обучающийся.
 - 3.13. Время подготовки первого обучающегося – 15 минут.
 - 3.14. Рекомендуемое общее максимальное время ответа обучающегося до 20 минут.
 - 3.15. После ответа обучающийся отключается от конференции и происходит подключение следующего отвечающего (обеспечивается его присутствие в «зале ожидания» за 5 минут до конца ответа предыдущего отвечающего).
 - 3.16. В случае обнаружения использования сторонних источников информации обучающийся отправляется на переаттестацию.
 - 3.17. После ответа всех обучающихся комиссия проводит онлайн-совещание и выставляет оценки.
 - 3.18. В заранее назначенное время все обучающиеся снова подключаются к конференции для объявления им результатов экзамена.

4. Порядок проведения защиты выпускной квалификационной работы с использованием дистанционных образовательных технологий

- 4.1. Организатором конференции выступает секретарь экзаменационной комиссии или другой назначенный сотрудник учебно-методического

- отдела.
- 4.2. Центром накануне аттестации (не позднее 12.00 предыдущего дня) создается конференция. Всем участникам направляется информационное сообщение, в котором указываются название мероприятия, дата, время начала и его продолжительность.
 - 4.3. Приглашения в нее направляются всем участникам мероприятия.
 - 4.4. За 15 минут до начала защиты организатору с официального аккаунта необходимо начать конференцию. Для легитимного проведения защиты ВКР необходимо присутствие не менее 2\3 членов комиссии (при минимальном количестве членов комиссии 5 человек), включая Председателя, а также секретаря комиссии.
 - 4.5. В утвержденное время в конференцию приглашается все обучающиеся с отключенным звуком.
 - 4.6. Защита проводится в традиционной форме.
 - 4.7. Рекомендуемые временные рамки: 7 минут выступление обучающегося, 10 минут выступление научного руководителя (при условии присутствия), рецензента (при условии присутствия) и до 13 минут дискуссия. Если руководитель или рецензент отсутствует, секретарем или членом комиссии зачитываются отзыв или рецензия.
 - 4.8. Действия организатора во время защиты выпускных квалификационных работ в конференции Zoom:
 - 4.8.1. После указания ведущего начать конференцию предупреждает участников о том, что мероприятие записывается, включает видеозапись мероприятия. Запись ведется полностью, включая обсуждение результатов и их объявление.
 - 4.8.2. После вступительного слова ведущего и благословения на проведение мероприятия Митрополита Волгоградского и Камышинского Феодора:
 - называет текущее мероприятие «Защита выпускных квалификационных работ выпускников группы (указывает номер группы) образовательной программы (называет образовательную программу) Центра подготовки церковных специалистов Волгоградской епархии»;
 - информирует о составе экзаменационной комиссии;
 - информирует о присутствующих на мероприятии руководителях и рецензентах, не входящих в состав экзаменационной комиссии;
 - информирует о количестве выпускников, выполнивших учебный план, написавших выпускную квалификационную работу и допущенных к ее защите.
 - 4.8.3. Информировать о регламенте защиты, в том числе о том, что:
 - в ходе защиты ВКР ведущий представляет выступающих, руководителей и рецензентов ВКР;
 - выступающему предоставляется до 7 минут на основное выступление, которое может сопровождаться презентацией;
 - руководителем ВКР (ведущим в его отсутствие) зачитывается отзыв на ВКР;

- члены экзаменационной комиссии задают вопросы выступающему;
- выступающий отвечает на замечания и вопросы членов комиссии (отвечать можно сразу или попросить время на подготовку ответов);
- рецензентом (ведущим в его отсутствие) зачитывается рецензия на ВКР;
- выступающий отвечает на замечания и вопросы рецензента;
- после заслушивания всех выступлений обучающиеся, руководители и рецензенты переводятся в зал ожидания, экзаменационная комиссия остается на обсуждение оценок (ориентировочно до 20 минут);
- по окончании обсуждения обучающиеся, руководители и рецензенты переводятся в зал конференции;
- экзаменационная комиссия оглашает оценки;
- участники конференции обмениваются мнениями, предложениями, пожеланиями, после чего конференция завершается организатором.

4.8.4. Информировать участников об организационных особенностях мероприятия:

- каким образом и когда можно задавать вопросы (вопросы можно адресовать в общий и персональный чат организатора/соорганизатора);
- об обязательности видеотрансляции в течение всего мероприятия для всех участников, за исключением случаев крайней необходимости, об отключении аудиотрансляции в течение всего мероприятия, кроме выступающих в настоящий момент;
- о порядке запуска слайдов (через функцию «Демонстрация экрана», далее выбор заранее открытой презентации, далее «Совместное использование», по окончании выступления отключение функции «Демонстрация экрана» и демонстрация участникам своего изображения);
- о принудительном отключении веб-камеры и микрофона, если нарушается тишина и порядок проведения конференции;
- при использовании веб-камеры о необходимости периодически смотреть в камеру во время выступления;
- о возможных технических и иных сбоях и последующих действиях участников в этих случаях, в том числе необходимости сохранять спокойствие, не комментировать нештатную ситуацию в эфире, а также необходимости повторного входа в эту же конференцию в случае технического сбоя и выхода из нее.

5. Заключительные положения

- 5.1. Ведомости и протоколы итоговой аттестации подписываются секретарем комиссии после согласия членов комиссии в процессе обсуждения результатов.
- 5.2. За своевременность заполнения, достоверность и полноту информации в протоколах заседания экзаменационной комиссии несет ответственность секретарь экзаменационной комиссии.
- 5.3. Аудио- и видеозапись заседания экзаменационной комиссии с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

подтверждает факт соблюдения процедуры проведения заседания экзаменационной комиссии, отсутствие/наличие замечаний к процедуре проведения аттестационного испытания.

5.4. Аудио- и видеозаписи учебных мероприятий с применением дистанционных образовательных технологий хранятся в учебно-методическом отделе Центра.

Составитель:
Начальник учебно-методического отдела



Н.В.Зазуля