	ФГБОУ ВО «ОГПУ»
	Регламент процесса
СМК-Р-6.2-02:2020	Регламент работы в электронной информационно-образовательной среде на платформе Moodle



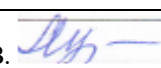
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ
В ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЕ
НА ПЛАТФОРМЕ MOODLE**

СМК-Р-6.2-02:2020

Дата введения: 23.01.2020

Оренбург, 2020

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Начальник ОУКОД	Луговая И.В. 	16.01.2020
<i>Версия: 1.0 Действует</i>	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 23.01.2020 12:00		КЭ: УЭ: __ стр. 1 из 17

ФГБОУ ВО «ОГПУ»
Регламент работы в электронной информационно-образовательной среде на платформе Moodle
СМК-Р-6.2-02:2020

Предисловие

1 Разработан:	Взамен / впервые	Взамен Регламента работы в электронной информационно-образовательной среде на платформе Moodle, утв. приказом ректора от 10.01.2019 г. № 6.
	Разработчик	Начальник ОУКОД Луговая И.В.
2 Введён в действие:	Приказом	№ 163 от 22 .01. 2020 г.
3. Статус:		действует
4. Срок действия:	До планового пересмотра:	Декабрь 2021 г.
5. Последняя литера изменения:	Номер	2

Содержание

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Определения, обозначения, сокращения	4
4	Общие положения	5
5	Порядок регистрации пользователей в ЭИОС	5
6	Порядок исключения из ЭИОС	7
7	Контроль деятельности пользователей в ЭИОС	7
8	Порядок формирования ОПОП в ЭИОС	7
9	Минимальная структура и содержание курса в ЭИОС	8
10	Приложения	9
	Приложение А. Правила допуска обучающихся и сотрудников к работе в электронной информационно-образовательной среде на платформе Moodle и наделения их необходимыми правами доступа к ресурсам среды	9
	Приложение Б. Соглашение о неразглашении персональных данных	10
	Приложение В. Шаблон служебной записки о регистрации обучающегося в ЭИОС	11
	Приложение Г. Шаблон журнала регистрации обучающихся в ЭИОС	12
	Приложение Д. Шаблон служебной записки о регистрации научно-педагогического работника в ЭИОС	13
	Приложение Д1. Шаблон служебной записки о перезакреплении научно-педагогического работника в ЭИОС	14
	Приложение Е. Шаблон информации о странице ОПОП в ЭИОС на платформе в Moodle	15
11	Лист регистрации изменений	16
12	Лист согласования и рассылки	17

ФГБОУ ВО «ОГПУ»
Регламент работы в электронной информационно-образовательной среде на платформе Moodle
СМК-Р-6.2-02:2020

1 Область применения

1.1 Настоящий регламент работы в электронной информационно-образовательной среде на платформе Moodle является обязательным документом, определяющим требования к электронной информационно-образовательной среде в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Оренбургский государственный педагогический университет».

1.2 Настоящий документ обязателен для применения во всех учебных структурных подразделениях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный педагогический университет».

2 Нормативные ссылки

Настоящий Регламент разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;

- Федеральный закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 N 152-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Устав Университета и нормативные документы СМК.

3 Определения, обозначения, сокращения

Компрометация учётных данных – факт доступа постороннего лица к учётным данным пользователя, а также подозрение на возможный факт доступа.

Курс – структурированная совокупность текста, иллюстративного, мультимедийного материала по конкретной дисциплине/практике, снабженная системой навигации и интерактивными сервисами.

Электронная информационно-образовательная среда – это совокупность электронных информационных ресурсов, электронных образовательных ресурсов, информационных технологий,

ФГБОУ ВО «ОГПУ»
Регламент работы в электронной информационно-образовательной среде на платформе Moodle
СМК-Р-6.2-02:2020

телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающая освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме, независимо от места нахождения обучающихся.

Электронные образовательные ресурсы – совокупность представленных в электронно-цифровой форме средств обучения, включающихся в себя структурированное предметное содержание (определяемое функциональным назначением и спецификой применения), которое представлено в стандартизированной форме.

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Сокращения:

Администратор ЭИОС – сотрудник Университета, в должностные обязанности которого входит сопровождение ЭИОС на платформе Moodle.

НПР – научно-педагогический работник.

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа.

ОУКОД – отдел управления качеством образовательной деятельности.

РП – рабочая программа.

ФГБОУ ВО «ОГПУ», ОГПУ, Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный педагогический университет».

ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда.

ЭОР – электронные образовательные ресурсы.

4 Общие положения

4.1 Пользователями ЭИОС являются обучающиеся и сотрудники Университета.

Пользователи должны иметь соответствующую подготовку по работе с ресурсами ЭИОС Университета:

- иметь базовые навыки работы с компьютером,
- быть ознакомленными с правилами доступа (Приложение А) и работой с ресурсами ЭИОС ОГПУ.

4.2 Для аутентификации обучающихся и сотрудников в ЭИОС используется разграничительная политика доступа и парольная аутентификация. Учетные записи обучающихся и сотрудников формируются Администратором ЭИОС с соблюдением следующих требований надежности:

- организация парольной защиты;
- обучение пользователей ЭИОС в рамках программ повышения квалификации;
- ознакомление обучающихся и сотрудников с правилами доступа (Приложение А) и работы с ресурсами ЭИОС;

ФГБОУ ВО «ОГПУ»
Регламент работы в электронной информационно-образовательной среде на платформе Moodle
СМК-Р-6.2-02:2020

– подписание сотрудниками соглашения о неразглашении персональных данных (Приложение Б) и наделении их определенной ролью по работе в ЭИОС: «Администратор», «Преподаватель», «Студент», «Эксперт ОГПУ».

Права пользователей ЭИОС разграничиваются в соответствии со спецификой статуса, должностных обязанностей и содержанием информационных запросов и потребностей.

5 Порядок регистрации пользователей в ЭИОС

5.1 Обучающиеся 1-го курса ОГПУ получают доступ к ЭИОС на основании приказа о зачислении. Необходимые для этого данные берутся из системы «Абитуриент» ОГПУ (Фамилия, Имя, Отчество, адрес электронной почты).

Сроки регистрации обучающихся 1-го курса (выдачи логина-пароля) в ЭИОС:

- для очной формы обучения бакалавриата, магистратуры, специалитета с 1 по 10 сентября,
- для заочной формы обучения бакалавриата, магистратуры, специалитета с 2 по 10 октября,
- для аспирантуры с 1 по 10 октября.

5.2 Обучающиеся, не получившие доступ к ЭИОС как вновь зачисленные, получают доступ к ЭИОС на основании служебной записки куратора ОПОП (Приложение В). Служебная записка предоставляется Администратору ЭИОС в электронном виде на корпоративную почту. Обучающийся регистрируется в течение двух рабочих дней после даты представления служебной записки.

5.3 При получении регистрационной информации обучающийся должен расписаться в журнале о регистрации (Приложение Г).

5.4 ННР получает доступ к ЭИОС на основании служебной записки заведующего кафедрой (Приложение Д). Служебная записка предоставляется Администратору ЭИОС в электронном виде на корпоративную почту. Преподаватель регистрируется в течение двух рабочих дней после даты представления служебной записки.

5.5 Прикрепление (открытие доступа) ННР к конкретному курсу на текущий учебный год осуществляется в соответствии с информацией руководителя ОПОП, размещенной в Базе данных (см. п. 8.2.1).

5.6 В случае изменения учебной нагрузки в течение учебного года и необходимости перезакрепления преподавателя заведующий кафедрой должен уведомить об этом начальника ОУКОД служебной запиской (Приложение Д1).

5.7 В случае утраты учетных данных или их компрометации пользователь ЭИОС должен воспользоваться средством восстановления доступа, предоставляемым ресурсом ЭИОС. Если доступ к ресурсу восстановить не удается, пользователь должен обратиться к Администратору ЭИОС.

6 Порядок исключения из ЭИОС

6.1 Обучающиеся ОГПУ исключаются из ЭИОС на основании приказа об отчислении. При этом обучающийся отчисляется со всех образовательных курсов ЭИОС, на которые он был зачислен. Его портфолио и данные об учебном процессе хранятся в информационных резервах ОГПУ 5 лет с момента отчисления обучающегося.

6.2 Сотрудник ОГПУ исключается из ЭИОС на основании приказа об увольнении. При этом данные учетной записи преподавателя становятся ему не доступны, но материалы, которые размещены под логином этого преподавателя, остаются в информационных резервах ОГПУ.

Информация об увольнении предоставляется Управлением кадров Администратору ЭИОС два раза в год.

7 Контроль деятельности пользователей в ЭИОС

7.1 Контроль деятельности пользователей в ЭИОС проводит начальник и специалисты ОУКОД. Под контролем деятельности понимается

а) сбор статистических данных об активности пользователей не реже 1 раза в месяц;

б) проверка полноты заполнения страницы ОПОП и обязательного курса.

7.2 Информация по результатам контроля передается руководителю ОПОП, который доводит ее до сведения заведующего соответствующей кафедры

8 Порядок формирования ОПОП в ЭИОС

8.1 Порядок формирования страницы новой ОПОП

8.1.1 При создании страницы новой ОПОП в ЭИОС руководитель программы

– высылает Администратору ЭИОС по электронной почте не позднее 1 октября текущего учебного года следующие данные: код, наименование направления подготовки, направленность (профиль) ОПОП; учебный план; код учебной группы обучающихся по данной программе;

– размещает в Базе данных перечень дисциплин, обязательных для сопровождения в ЭИОС по этой программе с указанием преподавателей, за которыми закреплена дисциплина в текущем учебном году.

8.1.2 В течение 1 недели с момента получения письма с информацией по ОПОП Администратор ЭИОС формирует ее страницу в ЭИОС.

ФГБОУ ВО «ОГПУ»
Регламент работы в электронной информационно-образовательной среде на платформе Moodle
СМК-Р-6.2-02:2020

8.2 Порядок формирования страницы ОПОП, ранее уже реализуемой в Университете

8.2.1 Руководитель ОПОП обеспечивает актуализацию сведений по странице ОПОП в Базе данных ежегодно, не позднее 1 октября текущего учебного года.

8.2.2 Специалисты ОУКОД актуализируют страницу ОПОП не позднее 15 октября текущего учебного года.

8.3 Наполнение курса (дисциплины/практики) на странице ОПОП осуществляет преподаватель, за которым закреплена дисциплина.

8.4 Для ОПОП магистратуры, аспирантуры обязательными для сопровождения в ЭИОС являются все дисциплины/практики по учебному плану.

8.5 Для ОПОП бакалавриата обязательными для сопровождения в ЭИОС являются не менее 30% дисциплин/практик учебного плана соответствующей ОПОП (обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений).

8.6 Размещение рабочих программ по курсам, сопровождение которых не является обязательным, осуществляется специалистами ОУКОД на основании копий рабочих программ, размещенных на официальном сайте Университета.

9 Минимальная структура и содержание курса в ЭИОС

9.1 Рабочая программа дисциплины /практики в формате pdf (подписанная)

9.2 Перечень учебно-методического обеспечения (ЭБС) и перечень электронных образовательных ресурсов, указанных в рабочей программе (п.4.1; 4.2 рабочей программы дисциплины/ п.9 рабочей программы практики) (ссылки должны быть активными)

9.3 Наименование разделов/тем/этапов дисциплины /практики:

9.3.1 краткое содержание раздела (рекомендовано);

9.3.2 учебно-методические материалы (лекции, вопросы и задания к семинарским занятиям, презентации, методические материалы) (рекомендовано)

9.3.3 задания для текущего контроля обучающихся в соответствии с рабочей программой (обязательно – одно задание, требующее ответа студента/оценивания преподавателя в ЭИОС)

9.4 Промежуточная аттестация (вопросы, задачи, задания, тематика проектов и пр.).

9.5 Формирование курса (наполнение страницы дисциплины/практики) в ЭИОС должно быть завершено к 10 октября текущего учебного года.

ФГБОУ ВО «ОГПУ»
Регламент работы в электронной информационно-образовательной среде на платформе Moodle
СМК-Р-6.2-02:2020

10 Приложения

Приложение А (обязательное)

Правила допуска обучающихся и сотрудников к работе в электронной информационно-образовательной среде на платформе Moodle и наделения их необходимыми правами доступа к ресурсам среды

Физическое лицо, обучающееся в ФГБОУ ВО «Оренбургский государственный педагогический университет» или сотрудник Университета (далее – пользователь), имеет возможность доступа к персонализированной части системы электронной поддержки образовательных курсов на платформе Moodle Университета (далее – ЭИОС).

Пользователь, получивший авторизованный доступ (логин и первичный пароль) к ЭИОС, в полной мере ответственен за сохранность регистрационных данных и обязуется в дальнейшем:

1 Нести ответственность за неумышленное разглашение регистрационной информации в результате собственной некомпетентности при работе с информационными образовательными ресурсами.

2 Нести ответственность за умышленное разглашение регистрационной информации, в частности – передачу своего логина и пароля другому лицу.

3 Нести ответственность за умышленное использование регистрационной информации других обучающихся, в частности – использование другого логина и пароля для входа в ЭИОС и осуществление различных операций от имени другого обучающегося.

4 Нести ответственность за умышленное использование программных средств (вирусов и/или самовоспроизводящегося кода), позволяющих осуществлять несанкционированное проникновение с целью модификации информации, кражи паролей, угадывания паролей и других несанкционированных действий.

5 Соблюдать правила электронной этики внутри сетевого учебного сообщества:

– компетентно отвечать в форумах, обсуждениях, опросах и других формах сетевого общения;

– соблюдать авторские соглашения и всегда указывать ссылки на источники при использовании цитат в сообщениях;

– проявлять корректность в общении с другими участниками сетевого сообщества.

Пользователь обязан немедленно уведомить уполномоченного сотрудника ЭИОС (непосредственно либо через ответственного за работу с ЭИОС в подразделении) в случае невозможности авторизованного входа с первичным или измененным им паролем с целью временного блокирования доступа в систему от имени этого пользователя.

Уполномоченный сотрудник ЭИОС оставляет за собой право в случае несоблюдения пунктов Соглашения запретить использование определенных логинов и/или изъять их из обращения.

Пользователь ЭИОС обязан ознакомиться и соблюдать правовые основы информатики, регулируемые ст. ст. 1225-1551 Гражданского Кодекса РФ, положениями статей действующего законодательства РФ в области образования, защиты информации, защиты персональных данных, защиты авторских прав.

ФГБОУ ВО «ОГПУ»
Регламент работы в электронной информационно-образовательной среде на платформе Moodle
СМК-Р-6.2-02:2020

Приложение Б (обязательное)

Соглашение о неразглашении персональных данных

Я, _____

паспорт серия _____, номер _____

выданный _____

"__" _____ 20__ года,

понимаю, что получаю доступ к персональным данным студентов и педагогических работников ФГБОУ ВО «Оренбургский государственный педагогический университет».

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Использование и/или передача персональных данных для иных целей или нарушающих условия данного субъектом соглашения на обработку персональных данных являются разглашением этой информации. Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

Обязуюсь при работе с персональными данными соблюдать все требования, определяемые Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения, предоставленные субъектом персональных данных, в частности:

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> > содержание согласия на обработку данных; > анкетные и биографические данные; > сведения об образовании; > сведения о трудовом и общем стаже; > сведения о составе семьи; > паспортные данные; > сведения о воинском учете; > сведения о заработной плате сотрудника; > сведения о социальных льготах; > специальность; > занимаемая должность; > адрес места жительства; > домашний телефон; > место работы или учебы членов семьи и родственников; | <ul style="list-style-type: none"> > содержание трудового договора; > состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей; > подлинники и копии приказов по личному составу; > личные дела и трудовые книжки сотрудников; > основания к приказам по личному составу; > дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации; > копии отчетов, направляемые в органы статистики; > методические материалы, размещаемые в ЭИОС. |
|--|--|

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность, предусмотренную законодательством Российской.

Подпись _____/

Дата: "__" _____ 20__ г.

ФГБОУ ВО «ОГПУ»
Регламент работы в электронной информационно-образовательной среде на платформе Moodle
СМК-Р-6.2-02:2020

Приложение В (обязательное)
Шаблон служебной записки о регистрации обучающегося в ЭИОС

Администратору ЭИОС
Акимову А.М.

_____ дата

О регистрации обучающихся в ЭИОС

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу зарегистрировать обучающегося (-щихся) ____ курса в ЭИОС:

№	Фамилия Имя Отчество	e-mail обучающегося	Код направления подготовки	Направление подготовки	Направленность (профиль)
1					
2					

Куратор ОПОП _____ И.О. Фамилия

подпись

ФГБОУ ВО «ОГПУ»
Регламент работы в электронной информационно-образовательной среде на платформе Moodle
СМК-Р-6.2-02:2020

Приложение Г (обязательное)
Шаблон журнала регистрации обучающихся в ЭИОС

код и наименование направления подготовки/специальности, направленность (профиль)

Группа _____
код в соответствии с 1С Университет

Форма обучения _____

№	Фамилия Имя Отчество обучающегося	Дата получения логина и пароля	Подпись обучающегося
1			
2			

Куратор ОПОП _____ И.О. Фамилия
подпись

ФГБОУ ВО «ОГПУ»
Регламент работы в электронной информационно-образовательной среде на платформе Moodle
СМК-Р-6.2-02:2020

**Приложение Д (обязательное)
Шаблон служебной записки о регистрации научно-педагогического
работника в ЭИОС**

Администратору ЭИОС
Акимову А.М.

дата

О регистрации НПР в ЭИОС

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу зарегистрировать научно-педагогических работников в ЭИОС:

№	Фамилия Имя Отчество	e-mail
1		
2		

Заведующий кафедрой _____ И.О. Фамилия
наименование кафедры подпись

ФГБОУ ВО «ОГПУ»
Регламент работы в электронной информационно-образовательной среде на платформе Moodle
СМК-Р-6.2-02:2020

Приложение Е (обязательное)
Шаблон информации о странице ОПОП в ЭИСО на платформе в Moodle*

Код и наименование направления подготовки/специальности, направленность (профиль)

Форма обучения _____

№ ОПОП в реестре Базы данных _____

№	Наименование дисциплины/практики**	Фамилия И.О. преподавателя***

Дата заполнения
Руководитель ОПОП

Фамилия И.О.

Примечание:

* информация актуализируется ежегодно в Базе данных

** для ОПОП магистратуры, аспирантуры обязательными для сопровождения в ЭИСО являются все дисциплины/практики по учебному плану;

для ОПОП бакалавриата обязательными для сопровождения в ЭИСО являются не менее 30% дисциплин/практик учебного плана соответствующей ОПОП



*** на текущий учебный год

11 Лист регистрации изменений

№ изменения	Дата	Номера листов	Причина изменения	Краткое содержание изменения	Подпись лица, сделавшего изменения

12 Лист согласования и рассылки

Согласование документа

Подразделение	Должность	Фамилия И.О.	Подпись
Ректорат	Первый проректор	Матвиевская Е.Г.	
УМУ	Начальник	Сизинцева Н.А.	

Документ рассылается посредством размещения на официальном сайте Университета