

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

ПРИНЯТО  
Решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО «Тамбовский  
государственный университет  
имени Г.Р. Державина»  
«03» *июль* 2017 г.  
(протокол № 19)

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор  
ФГБОУ ВО «Тамбовский  
государственный университет  
имени Г.Р. Державина»

В.Ю. Стромов



ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЕ  
ФГБОУ ВО «ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ Г.Р. ДЕРЖАВИНА»

Тамбов 2017 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет структуру и порядок функционирования и использования электронной информационно-образовательной среды (далее – ЭИОС) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» (далее – Университет).

1.2. Положение обязательно к исполнению для всех обучающихся и структурных подразделений Университета, обеспечивающих реализацию основных образовательных программ, а также всех служб и управлений, обеспечивающих техническое, технологическое функционирование ЭИОС; а также методическую и техническую поддержку пользователей ЭИОС.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом РФ от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего и профессионального образования (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. №464);

- Федеральными государственными образовательными стандартами;

- Уставом Университета;

- Политикой обработки персональных данных и реализуемых требований к защите персональных данных ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р.Державина»;

- локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина», в том числе: Положением о применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий; Положением об организации разработки и внедрения электронного учебно-методического комплекса дисциплины в рамках обеспечения реализации заочного обучения с применением дистанционных образовательных технологий; Положением об электронном портфолио и персональном рейтинге обучающегося; Положением о портфолио аспиранта.

## **2. Понятие и основные элементы ЭИОС**

2.1. Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) представляет собой совокупность информационно-коммуникационных технологий, электронных информационных и образовательных ресурсов, необходимых и достаточных для организации опосредованного (на расстоянии) взаимодействия обучающихся с педагогическим, учебно-вспомогательным, административно-управленческим персоналом, а также между собой.

2.2. Задачи функционирования и использования электронной информационно-образовательной среды Университета:

- обеспечивать доступ обучающихся к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей) и практик (решается посредством модульной объектно-ориентированной динамической учебной среды «MOODLE»);

- обеспечивать доступ обучающихся к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах (решается посредством обеспечения авторизованного доступа студентов к ресурсам Электронной библиотеки ТГУ, полнотекстовых баз данных зарубежных и отечественных электронных библиотечных систем);

- обеспечивать фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы (решается посредством информационной системы управления обучением «1С: Университет ПРОФ»);

- обеспечивать проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (решается посредством модульной объектно-ориентированной динамической учебной среды «MOODLE»);

- обеспечивать формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося (перечень которых определен в положении об электронном портфолио и ретинге студента), рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса (решается посредством формирования индивидуального портфолио обучающегося, размещенного в личном кабинете на базе «MOODLE», а также осуществления рейтинговой оценки его деятельности);

- обеспечивать взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет» (решается посредством использования платформы «Webinar» (Приложение 1), системы «MOODLE» (Приложение 2), официального сайта Университета).

2.3.Элементы ЭИОС:

- официальный сайт Университета;

- корпоративная почта mail@tsutmb.ru;

- модульная объектно-ориентированная динамическая учебная среда «MOODLE» с учетом актуальных обновлений и программных дополнений;

- программное обеспечение 1С: Университет; 1С: Бухгалтерия и 1С: Кадры, адаптированное к потребностям и запросам Университета;

- сервер персональных данных и сервер авторизации Университета, обеспечивающие взаимосвязь баз данных университета и системы «MOODLE»;

- электронная библиотека ТГУ, полнотекстовые базы данных зарубежных и отечественных электронных библиотечных систем, доступные обучающимся.

### **3. Функциональные возможности ЭИОС:**

3.1 Основными пользователями ЭИОС являются обучающиеся и сотрудники Университета, имеющие персонифицированный доступ к ресурсам ЭИОС посредством использования личного кабинета на официальном сайте университета в соответствии с учетными данными пользователя в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю.

3.2. Неавторизированные пользователи имеют доступ к элементам ЭИОС в части представления информации о ресурсах с возможностью перехода на страницу авторизации.

3.3. Личный кабинет авторизованного пользователя предоставляет обучающемуся доступ к следующим ресурсам:

- личные данные, включающие информацию об обучении в Университете (курс, специальность или направление подготовки, уровень образования);
- материалы изучаемых в текущем семестре дисциплин, включающие рабочие программы дисциплин, вспомогательные учебно-методические материалы;
- портфолио студента, в котором содержатся данные о ключевых достижениях обучающегося (оценивание которых позволяет сформировать рейтинг студентов Университета), а также сохраняются работы обучающегося, рецензии и оценки на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;
- ссылки на ресурсы библиотеки университета и электронных библиотечных систем.

### **4. Ответственность пользователей ЭИОС**

4.1 Пользователи обязаны использовать ресурсы ЭИОС Университета с соблюдением авторских прав, не воспроизводить полностью или частично информацию ограниченного доступа.

4.2 Пользователи несут ответственность за умышленное использование элементов ЭИОС в противоправных целях: модификации и кражи информации; распространения материалов, оскорбляющих человеческое достоинство и общественную нравственность; пропаганды насилия, разжигания расовой или национальной вражды; любого рода коммерческой деятельности и других несанкционированных действий.

4.3. Обучающиеся и сотрудники несут ответственность за несанкционированное использование регистрационной информации других учащихся (сотрудников), в частности – использование другого логина и пароля для входа в ЭИОС и осуществление различных операций от имени других обучающихся и/или сотрудников;

4.4. Пользователи ЭИОС обязаны немедленно уведомить сотрудников Управления организационно-методического обеспечения информатизации образовательной деятельности Университета о любом случае несанкционированного доступа и/или о любом нарушении безопасности ЭИОС или ее отдельных элементов.

4.5. Университет имеет право в случае несоблюдения пользователем требований Положения ограничить доступ данного пользователя к отдельным элементам ЭИОС.

4.6. В случае увольнения сотрудника, имеющего авторизованные права доступа в ЭИОС, ответственный сотрудник управления кадровой политики Университета и делопроизводства (с уведомлением руководителя подразделения) в течение одного рабочего дня обязан сообщить об этом сотруднику управления организационно-методического обеспечения информатизации образовательной деятельности.

4.7. За нарушение настоящего Положения обучающиеся и сотрудники привлекаются к дисциплинарной и гражданско-правовой ответственности в рамках, предусмотренных действующим законодательством. Убытки, возникшие в результате несанкционированного доступа третьих лиц в ЭИОС вследствие разглашения пользователем пароля, возмещаются им в полном объеме.

## **5. Порядок информационной поддержки пользователей ЭИОС**

5.1. Каждый обучающийся и сотрудник Университета имеет право получения учебно-методической, технической поддержки при работе с ЭИОС.

5.2. Учебно-методическую поддержку, разъяснения и консультации по вопросам использования ресурсов ЭИОС, оказывают управления организационно-методического обеспечения информатизации образовательной деятельности, библиотека, управление организации учебного процесса. Учебно-методическая поддержка может быть получена путем личной консультации, отправки сообщения на адрес корпоративной почты или соответствующего обращения в личном кабинете.

5.3. Техническую поддержку по вопросам установки и настройки технических устройств и программных средств, обеспечивающих комфортную и эффективную работу с сервисами ЭИОС, оказывает управление информационно-технического обеспечения Университета.

5.4. Университет организует повышение квалификации для работников вуза по освоению информационно-коммуникационных технологий при работе с ЭИОС.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение утверждается решением Ученого совета Университета и вступает в силу со дня его утверждения ректором Университета.

6.2. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, утверждаются решением Ученого совета Университета и вступают в силу со дня утверждения ректором Университета.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

**Регламент организации синхронного взаимодействия преподавателей и обучающихся в электронной информационно-образовательной среде вуза посредством веб-платформы «WEBINAR (ВЕБИНАР)»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящий регламент определяет порядок осуществления онлайн-взаимодействия участников образовательного процесса, организованного по технологии «вебинар».

1.2 Регламент адресован преподавателям и должностным лицам ТГУ имени Г.Р. Державина, участвующим в организации и реализации основных образовательных программ, программ профессиональной переподготовки, а также программ дополнительного образования.

1.3 Вебинар (вебконференция, англ. webinar) - разновидность вебконференции, предоставляющей возможность проведения онлайн-лекций, онлайн-семинаров или презентаций через интернет в режиме «реального времени». Во время сеанса вебинара каждый из его участников находится у своего компьютера. Связь между ними осуществляется посредством сети «Интернет». В Университете в рамках одного вебинара может быть реализовано взаимодействие одновременно по 25 точкам подключения.

Вебинары традиционно делят на два типа:

- веб-семинар (предполагает двустороннее общение преподавателя и обучающихся);
- веб-конференция (преподаватель делает доклад, а студенты его смотрят и слушают).

1.4 Основные возможности вебинаров:

- многосторонняя видео- и аудио-конференция;
- загрузка и просмотр презентаций и видео;
- текстовый чат;
- демонстрация экрана компьютера преподавателя обучающимся;
- передача прав на управление от преподавателя обучающимся.

1.5 В Университете онлайн-лекции и онлайн-совещания реализуются на веб-платформе «WEBINAR (ВЕБИНАР)» на основании лицензионного договора на использование программного обеспечения «WEBINAR» с ООО «ВЕБИНАР ТЕХНОЛОГИИ».

**2. Технические требования**

2.1 Необходимое оборудование: компьютер или (рекомендуемые характеристики компьютера: оперативная память от 4 Гб и выше для всех ОС, процессор i3 (4-х ядерный и выше) с надежным подключением к сети «Интернет» и устройством ввода и вывода аудио- и видео- данных (настольный микрофон или спикерфоны и колонки или USB-гарнитура, веб-камера).

2.2. Необходимое программное обеспечение:

- операционная система Windows 7 или выше, Mac OS X 10.6 или выше;

- любой популярный интернет-браузер Google Chrom, Mozilla Firefox, Internet Explorer (выше версии 8.0), Опера, Яндекс.Браузер;

- для корректной работы необходимо установить компонент для веб-браузера Adobe Flash Player версии 11 и выше (у большинства пользователей установлен по умолчанию).

2.3. Для участия в вебинаре с помощью мобильного устройства требуется: iOS 9.0 или более поздняя версия (совместимо с iPhone, iPad и iPod touch) или Android - 4.3 или более поздняя версия.

2.4. Проверка всех компонентов перед проведением вебинара.

Для своевременной проверки стабильности работы и своевременного обнаружения возможных причин возникновения неполадок при работе с сервисом рекомендуется заранее пройти тест системы. Данная процедура позволяет удостовериться, что ПО участника соответствует техническим требованиям сервиса «вебинар» - протестировать камеру, колонки и микрофон, скорость интернет-соединения, версию Adobe Flash Player. В случае проблемы с одним из этих пунктов тест сообщит о проблеме и предложит возможные пути решения.

### **3. Регламент проведения вебинара**

3.1 Преподаватель или должностное лицо структурного подразделения отправляет заявку установленной формы (см. Приложение) на организацию вебинара администратору вебинара в УОМОИОД не позднее чем за 5 рабочих дней до его проведения.

3.2 Администратор вебинара делает рассылку приглашений участникам на предоставленные заранее в заявке электронные адреса за пару дней до начала вебинара. В письме содержится уникальная ссылка, пройдя по которой, можно подключиться к вебинару под своим именем.

Приглашение присылается заранее для того, чтобы участник имел возможность протестировать свое оборудование и устранить технические неполадки. Тестирование компьютера участника предусмотрено в письме-приглашении в разделе «Как подготовиться к вебинару».

В назначенный день и время участнику за 15-30 минут до начала мероприятия придёт повторная ссылка, переходя по которой на экране устройства участника загружается виртуальная комната.

3.3 В процессе вебинара слушатели могут задавать вопросы в чате или, используя функцию «поднять руку». После окончания своего выступления спикер ответит на вопрос или разрешит подключение микрофона участнику для ремарки или обсуждения повестки.

3.4 Оптимальный вариант продолжительности стандартного вебинара - 60 минут. Обучающие вебинары чаще всего длятся 90 минут и более. В таком случае каждые 40-45 минут необходимо делать 5-10 минутный перерыв, т.к. в течение данного отрезка времени достаточно эффективно можно удерживать внимание аудитории. После презентации ещё около 15 минут можно выделить для ответов на вопросы участников.

3.5 По окончании вебинара осуществляется автоматическая рассылка записи всем участникам независимо от того, присутствовали ли они онлайн.

#### 4. Ответственные за организацию вебинаров Университета.

Организатор вебинаров в ТГУ имени Г.Р. Державина – управление организационно-методического обеспечения информатизации образовательной деятельности, отдел методического обеспечения информатизации образовательной деятельности.

**Контактная информация:**

**e-mail:** it-edu@tsutmb.ru, moodle\_do@mail.ru,

**телефон:** 72-34-34 доб. 0191

**Ответственное лицо:** начальник отдела методического обеспечения информатизации образовательной деятельности Дорожкина Ольга Игоревна.

*Приложение  
Регламенту организации  
синхронного взаимодействия  
преподавателей и обучающихся  
в электронной информационно-  
образовательной среде вуза  
посредством веб-платформы  
«WEBINAR (ВЕБИНАР)»*

#### Бланк заявки на проведение вебинара<sup>1</sup>

Структурное подразделение	
Контактная информация организатора (ФИО, должность, e-mail, внутренний и / или мобильный номер телефона	
)№ аудитории / аудиторий, в которых будет организовано выступление спикеров	
Количество спикеров	
Контактная информация спикера / спикеров (ФИО, должность, e-mail, внутренний номер внутренний и / или мобильный номер телефона)	
Количество точек подключения	
Тема вебинара	
Формат: «семинар»/ «лекция» / «конференция»	

Подпись руководителя  
структурного подразделения

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> К заявке необходимо приложить:

- 1) файл с темой вебинара (или расписание вебинаров с темами, если запланирован цикл мероприятий) и контактной информацией участников (ФИО, должность, e-mail) и презентацию;
- 2) файл с презентацией в формате .ppt (не более 80 слайдов)



**Регламент организации синхронного и асинхронного взаимодействия преподавателей и обучающихся в электронной информационно-образовательной среде вуза посредством модульной объектно-ориентированной динамической учебной среды «MOODLE»**

Синхронное и асинхронное взаимодействие преподавателя и обучающегося осуществляется в рамках учебного процесса по дисциплинам/модулям учебного плана при подготовке к экзаменам, написанию курсовых работ, творческих работ, отчетов по практикам, выпускных квалификационных работ.

***1. Организация синхронного взаимодействия посредством системы «MOODLE»***

Синхронное взаимодействие преподавателя и обучающегося, обеспечиваемое посредством модульной объектно-ориентированной динамической учебной среды «MOODLE», организовано следующим образом:

1. В течение первых двух недель каждого учебного семестра в учебных подразделениях университета устанавливается график присутственных часов преподавателя в системе «MOODLE» (каждый преподаватель, который проводит занятия в текущем семестре, определяет не менее 2-х присутственных дней в неделю с общей продолжительностью присутствия онлайн не менее 3 часов);

2. Утвержденный директором института / деканом факультета график присутственных часов преподавателей размещается в системе «MOODLE» в разделе «Пользователям системы / Студенту», а также в разделе «Обучение» или «Студенту» на сайте соответствующего учебного подразделения.

3. Онлайн общение обучающегося с преподавателем в его присутственные часы в системе «MOODLE» организовано двумя способами:

- посредством раздела «Основное меню / Сообщения» Личного кабинета обучающегося, который позволяет ему общаться не только с преподавателем, но и с другими обучающимися, изучающими данный курс;

- непосредственно внутри учебного курса, расположенного в разделе «Я изучаю» посредством раздела «Основное меню / Спросить преподавателя» Личного кабинета обучающегося, который позволяет студенту организовать он-лайн общение с преподавателем в его присутственные часы в системе «MOODLE».

***2. Организация асинхронного взаимодействия посредством системы «MOODLE»***

Асинхронное взаимодействие преподавателя и обучающегося, обеспечиваемое посредством модульной объектно-ориентированной динамической учебной среды «MOODLE» организовано следующим образом:



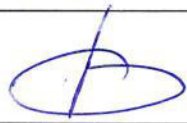

- посредством раздела «Основное меню / Сообщения» Личного кабинета обучающегося, который позволяет ему общаться не только с преподавателем, но и с другими обучающимися, изучающими данный курс;

- непосредственно внутри учебного курса, расположенного в разделе «Я изучаю» посредством раздела «Основное меню / Спросить преподавателя» Личного кабинета обучающегося, который позволяет студенту организовать общение с преподавателем.

Срок предоставления ответов преподавателями на заданные вопросы в режиме асинхронного взаимодействия с обучающимся составляет 3 рабочих дня.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение  
об электронной информационно-образовательной среде  
ГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

	ФИО, должность	Подпись
Проект внес	Якунина И.Н. Управление организационно-методического обеспечения информатизации образовательной деятельности	
Согласовано	Медведева М.Ю. Управление правового обеспечения и имущественных отношений	
Согласовано	Моисеев П.С. Проректор по информатизации и инновационному развитию	
Согласовано	Налетова И.В. Проректор по учебной работе	
Согласовано	Абдукаримов В.И. Главный ученый секретарь Ученого совета	