



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «ВИПАКС +»
С.В. Михайлов
«28» января 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ,
ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ В
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОМ СТРУКТУРНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
«ОТДЕЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ВИПАКС»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение об использовании электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных программ в специализированном структурном образовательном подразделении «Отделение дополнительного профессионального образования «Академия ВИПАКС» ООО «ВИПАКС +» (далее – Организация) определяет условия организации электронного обучения и использования дистанционных образовательных технологий в образовательном процессе (далее – Положение).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 № 29444);
 - Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 апреля 2015 г. № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме».
- 1.3. При реализации дополнительных профессиональных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ДПП ПК и ПП с использованием ЭО и ДОТ) местом осуществления образовательной деятельности является специализированное структурное образовательное подразделение «Отделение дополнительного профессионального образования «Академия ВИПАКС» (далее – Академия) независимо от места нахождения обучающихся.
- 1.4. В Положении используются следующие понятия:
- под **электронным обучением** (далее – ЭО) понимается организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников;
 - под **дистанционными образовательными технологиями** (далее – ДОТ) понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.
 - **система дистанционного обучения** (далее – СДО) – образовательная система, в которой образовательные программы реализуются посредством дистанционных образовательных технологий;
 - **СДО Moodle** – аббревиатура от Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment (модульная объектно-ориентированная динамическая обучающая среда) (далее – СДО Moodle) – это платформа для системы управления обучением, представляет собой свободное веб-приложение (по лицензии GNU GPL), предоставляющее возможность создавать сайты для онлайн-обучения.

- **электронный образовательный ресурс** (далее – ЭОР) – образовательный ресурс, представленный в электронно-цифровой форме и включающий в себя структуру, предметное содержание и метаданные о них.
- 1.5. Положение об использовании электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных программ является основным локальным нормативным актом, регламентирующим использование электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в образовательной организации.
- 2. **МОДЕЛИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ, ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**
- 2.1. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в организации могут быть применены следующие модели:
 - полностью дистанционное обучение (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) обучающегося (слушателя);
 - частичное использование дистанционных образовательных технологий, позволяющих организовать дистанционное обучение (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) обучающегося (слушателя).
- 2.2. Полностью дистанционное обучение подразумевает использование такого режима обучения, при котором обучающийся осваивает образовательную программу полностью удаленно с использованием специализированной дистанционной оболочки (платформы), функциональность которой обеспечивается организацией. Все коммуникации с педагогическим работником осуществляются посредством указанной оболочки (платформы).
- 2.3. Модель, при которой происходит частичное использование дистанционных образовательных технологий при реализации ДПП: очные занятия чередуются с дистанционными.
- 2.4. Обучение в специализированном структурном образовательном подразделении «Отделение дополнительного профессионального образования «Академия ВИПАКС» осуществляется в электронной информационно-образовательной среде на базе специализированной дистанционной оболочки (платформы) – Moodle. СДО Moodle расположена в сети Интернет по адресу: <https://lms.vipaks.com>
- 2.5. При реализации ДПП ПК и ПП с использованием ЭО и ДОТ могут использоваться и другие образовательные и информационные сервисы, и ресурсы сети Интернет, не противоречащие законодательству Российской Федерации.
- 2.6. ЭО и ДОТ могут быть использованы для реализации ДПП ПК и ПП в полном объеме, а также в виде ее отдельных учебных модулей.
- 3. **УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЭО И ДОТ, ИХ ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**
- 3.1. Участниками образовательных отношений при использовании ЭО и ДОТ в Академии являются:
 - руководители структурных подразделений;
 - методист образовательных программ;
 - кураторы курсов;
 - работники, принимаемые на условиях почасовой оплаты труда (далее – преподаватели);

- обучающиеся (слушатели).
- 3.2. Общее руководство деятельностью отделения ДПО осуществляет Генеральный директор Организации. Непосредственное руководство деятельностью Академии осуществляет Директор по развитию.
- 3.3. Руководство Академии:
 - определяет стратегические направления использования электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
 - обеспечивает соблюдение правовых интересов участников образовательного процесса;
 - контролирует и координирует исполнение образовательной услуги по договорам об оказании платных образовательных услуг;
 - осуществляет контроль качества содержания учебных материалов.
- 3.4. Методист образовательных программ:
 - организует и проводит образовательную деятельность по реализации ДПП ПК и ПП с использованием ЭО и ДОТ;
 - разрабатывает дополнительные профессиональные программы;
 - непосредственно работает с электронной информационно-образовательной средой на базе специализированной дистанционной оболочки (платформы) – Moodle;
 - размещает в СДО учебно-методический материал, ведет контроль работы платформы Moodle, проводит промежуточную и итоговую аттестацию совместно с аттестационной комиссией (при формировании комиссии), регистрирует слушателей курсов, ведет документацию по ДПО.
- 3.5. Кураторы курсов:
 - готовят учебный материал по ДПП ПК и ПП с использованием ЭО и ДОТ;
 - разрабатывают контрольно-оценочные средства для промежуточной и итоговой аттестации;
 - проводят консультации с обучающимися.
- 3.6. Для осуществления образовательной деятельности привлекаются специалисты Организации, а также могут привлекаться специалисты из других учебных и научных организаций.
- 3.7. Обучающиеся (слушатели):
 - регистрируются на сайте Организации;
 - предоставляют актуальные и достоверные персональные данные;
 - своевременно оплачивают обучение;
 - несут персональную ответственность за освоение ДПП ПК и ПП.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ

- 4.1. Организация ЭО по реализации ДПП ПК и ПП с использованием ДОТ складывается из следующих этапов:
 - подготовительный;
 - размещение материалов;
 - регистрация слушателей;
 - обучение слушателей;
 - контроль учебного процесса;
 - аттестация, завершение обучения.
- 4.2. Подготовительный этап.
 - 4.2.1. Руководство Академии определяет цели, задачи и направления ДПП ПК и ПП, состав кураторов и преподавателей для их реализации.
 - 4.2.2. Кураторы и преподаватели готовят учебные материалы для ДПП ПК и ПП, согласовывают с руководителями и передают методисту образовательных программ.

- 4.2.3. Методист образовательных программ из полученных учебных материалов готовит новый курс (содержание нового курса), оформляет договора, личные дела слушателей, комплектует группы.
 - 4.2.4. Учебно-методический совет согласовывает учебные программы.
 - 4.2.5. Прием слушателей осуществляется на основании Правил приема обучающихся Организации.
 - 4.3. Размещение материалов.
 - 4.3.1. Методист образовательных программ размещает в СДО Moodle проверенный учебный материал, материал итоговой аттестации.
 - 4.4. Регистрация слушателей.
 - 4.4.1. Методист образовательных программ регистрирует и формирует учебные группы или индивидуальное обучение слушателей ДПП ПК и ПП в электронной информационно-образовательной среде на базе СДО Moodle. Составляет проект приказа на зачисление слушателей. Уведомляет слушателей о зачислении, направляет слушателям их учетные данные (логин и пароль для входа на образовательную платформу), знакомит с инструкцией по входу и работе на СДО Moodle.
 - 4.5. Обучение слушателей.
 - 4.5.1. Обучение проводится в соответствии с ДПП ПК и ПП с использованием СДО Moodle и других, общедоступных образовательных и информационных сервисов сети Интернет, не противоречащих законодательству Российской Федерации. При организации видеоконференции, методист образовательных программ за сутки уведомляет обучающихся о времени и регистрационном номере входа в видеоконференцию.
 - 4.6. Контроль.
 - 4.6.1. Куратор курса совместно с преподавателем проводят консультации на форуме СДО Moodle, методист образовательных программ отслеживает продвижение слушателя в электронном курсе.
 - 4.6.2. Преподаватели ведут ведомости учета успеваемости слушателей (промежуточная аттестация), журнал занятий в соответствии с ДПП ПК и ПП.
 - 4.7. Итоговая аттестация. Завершение обучения.
 - 4.7.1. Итоговая аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной и итоговой аттестации Организации.
 - 4.7.2. Методист образовательных программ совместно с преподавателями организует и проводит итоговую аттестацию по ДПП ПК.
 - 4.7.3. Методист образовательных программ организует работу аттестационной комиссии по итоговой аттестации по ДПП ПП.
 - 4.7.4. Отчисление слушателей осуществляется согласно Порядка и основания перевода, отчисления и восстановления Обучающихся.
 - 4.7.5. Методист образовательных программ готовит проект приказа об отчислении слушателей обучающихся в Академии и выдаче документов о ПК или ПП.
 - 4.7.6. Методист образовательных программ готовит: документы об образовании установленного образца, с последующей выдачей слушателям курса, и комплект отчетной документации.
- 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ**
- 5.1. Учебно-методическое обеспечение электронного обучения основано на использовании электронного учебно-методического комплекса или отдельных функциональных элементов ЭОР.

- 5.2. ЭОР должны включать в себя теоретический материал, структурированный по разделам в соответствии с ДПП ПК и ПП; систематизированный набор упражнений и задач, обеспечивающий выработку практических умений и навыков; методы и средства оценки усвоения знаний.
- 5.3. Структура ЭОР может быть представлена в виде блоков учебного материала, представляющих собой совместно используемые объекты содержания (фрагменты текста, графические иллюстрации, элементы гипермедиа, программы, видео).
- 5.4. ЭОР должны обеспечивать организацию самостоятельной работы слушателей, включая обучение и контроль знаний (самоконтроль, текущий контроль знаний, промежуточную и итоговую аттестацию), практические задания, специально разработанные (методически и дидактически проработанные) для реализации ЭО, методическое сопровождение и дополнительную информационную поддержку ЭО (дополнительные учебные и информационно-справочные материалы).

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Настоящее Положение утверждается приказом Генерального директора.
- 6.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены или издания нового Положения.

Требования к материалам для размещения в СДО Moodle

Тип данных	Требования
Текстовый документ	К документу: <ul style="list-style-type: none"> • Формат: А4, расширение .doc, .docx, .pdf • Поля: 20 мм – левое, 10 мм – правое, 20 мм – верхнее, 20 мм – нижнее • Шрифт: Times New Roman, Arial, Calibri • Нумерация страниц: внизу, по правому краю • Междустрочный интервал: 1 - 1,5 пт • Колонтитулы – выравнивание по левому краю: верхний – название документа, нижний – ФИО, должность автора
	К содержимому: Заголовок: <ul style="list-style-type: none"> • Размер шрифта: 16 – 20 пт • В конце заголовков точка не ставиться • Переносы не допустимы • Начертание – жирное (полужирное) • Заголовки не подчеркиваются • Выравнивание: по центру • Расстояние между заголовком и текстом 12 пт (одна пустая строка)
	Текст: <ul style="list-style-type: none"> • Размер шрифта: 10 - 14 пт • Выравнивание текста: по ширине • Автоматическая расстановка переносов • Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя различное начертание (Ж, К) • Отступ красной строки: 1,25 - 1,5 см Таблицы: <ul style="list-style-type: none"> • Название таблицы - над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через точку • Текст внутри таблицы оформляют тем же шрифтом, что и в остальной работе, но без использования отступа первой строки • При больших массивах данных текст внутри таблицы может быть выполнен шрифтом на 1-2 пункта меньшим, чем основной текст работы, т.е. 10 -12 пт • Междустрочный интервал может быть одинарным • Оформление “шапки” таблицы может отличаться от оформления самой таблицы (но не значительно) • Заголовки столбцов выравнивают по центру • Выравнивание таблицы - по центру страницы

Презентация	<ul style="list-style-type: none"> • Расширение .ppt, .pptx,.pdf • В оформлении должна присутствовать корпоративная символика • Размер шрифта: 24 – 54 пункта (заголовки), 18 – 36 пунктов (обычный текст) • Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза • Тип шрифта: используйте шрифты шаблона • Курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста • Точку в конце заголовков не ставить, а между предложениями ставить. Не писать длинные заголовки • Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории
Иллюстрации (рисунки, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки)	<ul style="list-style-type: none"> • Расширение .jpg, .gif, .png и др. <p>Изображения (рисунки):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Все изображения должны быть названы и пронумерованы • Название и номер располагают под графическим материалом, набирают тем же шрифтом, что и остальной текст, выравнивают «по центру» без использования отступа первой строки <p>Диаграммы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Должны быть названы и пронумерованы • Линии и подписи должны быть хорошо видны • Диаграмма может занимать все место на слайде
Оформление источников	<p>Указание источников обязательно.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Они указываются в алфавитном порядке (в алфавите начальных слов) • Работы авторов-однофамильцев располагают в порядке алфавита их инициалов, работы одного автора – в алфавите названий произведений, работы на иностранных языках – в конце списка в собственном алфавитном ряду • Библиографические записи в списке обязательно нумеруются в сквозном порядке • Ссылка на электронные ресурсы - электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д., разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т. п. - также указываются <p>Список библиографических источников оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления</p>
Практические задания	<ul style="list-style-type: none"> • Практические задания должны содержать подробные инструкции по их выполнению (для слушателей), а также информацию о механизме проверки задания

Тесты	• В тестах должна присутствовать подробная инструкция с указанием количества попыток и времени на прохождение
-------	---

Требования к ЭОР

При электронном обучении с использованием ДОТ основными формами организации учебного процесса/взаимодействия со слушателями являются лекционные и практические занятия.

Лекция — это форма учебного занятия, цель которого состоит в логически выверенном, последовательном изложении лектором теоретических вопросов конкретной темы, модуля, дисциплины, курса.

При организации ЭО с применением ДОТ в специализированном структурном образовательном подразделении «Отделение дополнительного профессионального образования «Академия ВИПАКС» допустимо использовать следующие форматы проведения лекции:

- онлайн лекция – онлайн-занятие, работа лектора со слушателями в режиме реального времени с использованием видео-конференц-связи;
- интерактивная лекция – лекция как встроенный интерактивный элемент курса в СДО «Moodle». Представляет собой чередование страниц с теоретическим материалом и страниц с обучающими тестовыми заданиями. Последовательность переходов со страницы на страницу заранее определяется преподавателем;
- видеолекция – систематическое, последовательное изложение учебного материала преподавателем, не требующее его личного присутствия перед аудиторией; разновидность учебных материалов, представленных в формате не интерактивного видеоряда (системы видеообразов и звука, сопровождаемых анимированной графикой). Разновидности обучающего видео и требования к нему представлены в приложении № 3 данного Положения;
- текстовая лекция – учебно-теоретическое текстовое издание, содержащее систематизированные материалы лекции, читаемой определенным преподавателем; включает в себя набор текста, гиперссылок и наглядности, раскрывающих тему.

Основными компонентами лекционного материала являются:

- конспект или тезисный план;
- презентация;
- контрольные вопросы для самопроверки;
- рекомендуемая литература и глоссарий.

Формы проведения лекционных занятий при организации ЭО с применением ДОТ

Формат проведения	Характеристика, формат взаимодействия (синхронно/асинхронно)	Основные требования
-------------------	--	---------------------

Онлайн лекция	Онлайн-занятие, работа лектора со слушателями в режиме реального времени с использованием видео-конференц-связи (синхронное взаимодействие)	<ul style="list-style-type: none"> - Проводится в режиме реального времени; - используется режим видеоконференцсвязи; - наличие тезисного плана и презентации; - запись обязательна для приглашенных лекторов (для штатных по необходимости)
Интерактивная лекция	Встроенный интерактивный элемент курса в СДО «Moodle», опосредованное взаимодействие лектора со слушателями (асинхронное взаимодействие)	<ul style="list-style-type: none"> - Не менее 3 страниц; - минимум два вопроса к каждой странице; - наличие рекомендуемой литературы и глоссария
Видеолекция	Не интерактивный видеоряд, непосредственное взаимодействие с аудиторией не требуется	<ul style="list-style-type: none"> - наличие смонтированного непрерывного видеоряда или нескольких видеорядов (по количеству вопросов, рассматриваемых в лекции) - соответствие общим требованиям, предъявляемым к видеолекциям (на один академический час лекции минимум 5 минут видеоматериала; объем презентации на 1 час лекции – примерно 5 слайдов)
Текстовая лекция	Текстовое издание, содержащее систематизированные материалы лекции, непосредственное взаимодействие с аудиторией не требуется	<ul style="list-style-type: none"> - Наличие плана/основных вопросов лекции - текстовый конспект по каждому вопросу - наличие рекомендуемой литературы и глоссария - минимум 3 вопроса для самопроверки - общий объем лекционного материала (на 2х часовую лекцию): не менее 10 страниц текстографического материала, 14 кеглем с интервалом 1,5

Практические занятия

При организации ЭО с применением ДОТ в специализированном структурном образовательном подразделении «Отделение дополнительного профессионального образования «Академия ВИПАКС» допустимо использовать следующие форматы проведения практических занятий:

- веб-практикум (веб-семинар, вебинар) – онлайн-занятие, совместная работа преподавателя со слушателями в режиме реального времени в сети интернет;
- веб-семинар как модуль «Семинар» – встроенный интерактивный элемент курса в СДО «Moodle», предполагающий выполнение и представление обучающимися своих собственных работ, а также оценку ряда работ других слушателей, которые необходимо оценить в соответствии с заранее заданными требованиями преподавателя;
- практическая работа – комбинация материалов для самостоятельного изучения (текст, гиперссылки, мультимедиа и пр.) и интерактивного элемента «Задание».

Практические занятия в учебном электронном курсе могут содержать:

- тренировочные задания, упражнения с примерами выполнения;
- практикум контрольных работ с подробными рекомендациями к выполнению, конкретными примерами решения;
- кейсы, ситуационные задачи;
- кроссворды, анаграммы, ребусы;
- вопросы семинара, которые выносятся на обсуждение, организуемое с помощью чата, форума, электронной почты;
- практические задания, описание опытов, которые обучающиеся могут выполнить самостоятельно в домашних условиях;
- творческие задания на применение знаний, умений в нестандартных ситуациях;
- задания по моделированию и проектированию.

Формы проведения практических занятий при организации ЭО с применением ДОТ

Формат проведения	Характеристика, формат взаимодействия (синхронно/асинхронно)	Основные требования
Веб-практикум	- Онлайн-занятие, совместная работа преподавателя со слушателями; - проходит в режиме реального времени; - используются ресурсы видеоконференцсвязи	- Проводится в режиме реального времени; - используется режим видеоконференцсвязи; - наличие тезисного плана или конспекта; - наличие заданий для индивидуальной и/или групповой работы слушателей; - запись обязательна для приглашенных лекторов
Модуль «Семинар»	- Встроенный интерактивный элемент курса в СДО «Moodle»; - опосредованное взаимодействие преподавателя со слушателями	- Наличие материалов для самостоятельного изучения; - наличие минимум одного практического задания для обучающихся;

		- наличие критериев и показателей оценки выполненных работ
Практическая работа	- Комбинация материалов для самостоятельного изучения (текст, гиперссылки, мультимедиа и пр.) и интерактивного элемента «Задание»; - опосредованное, асинхронное взаимодействие	- наличие материалов для самостоятельного изучения; - наличие минимум одного элемента «Задание»; - наличие критериев и показателей оценки выполненных работ

Промежуточная и итоговая аттестация при организации ЭО и ДОТ

Промежуточная и итоговая аттестация регламентируется Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации слушателей, обучающихся по программам дополнительного профессионального образования в специализированном структурном образовательном подразделении «Отделение дополнительного профессионального образования «Академия ВИПАКС» и Положением о реализации программ дополнительного профессионального образования в специализированном структурном образовательном подразделении «Отделение дополнительного профессионального образования «Академия ВИПАКС».

Для организации и контроля промежуточной и итоговой аттестации в зависимости от выбранной формы используются следующие элементы учебного курса СДО «Moodle»:

- тест – встроенный элемент курса, позволяющий создавать наборы тестовых заданий и автоматически оценивать результаты обучающихся;
- опрос – встроенный элемент курса, позволяющий проводить быстрые опросы и голосования. В этом случае задается 1 вопрос и определяются несколько вариантов ответов;
- задание – интерактивный элемент курса, позволяющий преподавателю ставить задачи, требующие от обучающихся ответа в электронной форме;
- обратная связь – модуль, позволяющий создать собственные анкеты для сбора обратной связи от участников, используя различные типы вопросов, включая множественный выбор, да/нет или ввод текста;
- форум – встроенный элемент курса, позволяющий организовывать дискуссии или обсуждения по какой-то теме. После создания темы каждый участник форума может добавить к ней свой ответ или прокомментировать уже имеющиеся ответы.

Допустимо использовать формат непосредственного взаимодействия преподавателя со слушателями в режиме реального времени с использованием средств видео-конференц-связи.

Виды образовательного видео.

1. Лекция

Это выступление лектора на заданную тему. Проводятся целыми курсами или единично. Следующие разновидности лекций:

- Лекция со слайдами. В кадре не только лектор, но и презентация со слайдами.
- Лекция с прозрачной доской. Лектор сопровождает выступление иллюстрациями, которые наносятся на невидимую доску между ним и камерой.
- Лекция с белой доской. Иллюстрации рисуются маркером на белой доске.

2. Образовательный ролик/фильм

Это видео-рассказ с использованием элементов инфографики и закадрового текста.

3. Видеопрезентация

Картинки, фото, схемы и прочие элементы презентации показаны под закадровый голос лектора.

4. Интервью

Это разговор с экспертом в форме разговора ведущего и эксперта.

5. Скрайбинг или дудл анимация

Видео, в котором рука рисует схемы и рисунки, иллюстрирующие синхронный закадровый комментарий.

6. Скринкастинг

Запись работы эксперта в определенной программе или сервисе, снятое непосредственно с экрана компьютера или мобильного телефона, с синхронными комментариями эксперта.

7. Анимационный фильм

Вид образовательного видео, где информация иллюстрируется и разъясняется при помощи действий анимационных персонажей. В подобной форме часто делают инструкцию.

8. Мастер-класс

Видео, в котором эксперт показывает и одновременно комментирует, как работает прибор или устройство.

9. Инфографика

Видео, на котором закадровый рассказ лектора иллюстрируется динамичной инфографикой.

10. Вебинар

Видео-выступление эксперта в режиме онлайн, с возможностью групповой работы и

обратной связи. В эту же разновидность мы включаем и фитнес-тренировки, если они проходят в определенное время.

11. 3D-визуализация и дополненная реальность

Сравнительно новый тип образовательного видео с привлечением специфических технологий.

Общие требования к видеороликам

- 1) Видеоролик должен быть создан самостоятельно.
- 2) Запрещается использовать аудио-содержимое, защищенное авторским правом. На звуковое сопровождение должно быть письменное разрешение аудио-производителя. Если звук создан самостоятельно, то он должен быть без пауз и резких переходов.
- 3) В кадре не должно быть логотипов, торговых марок, запатентованных элементов дизайна, предметов искусства, номеров автомобилей, пластиковых карточек, рекламных плакатов и др. приватной информации.
- 4) Видео должно быть корректно экспонировано (не должно быть темным или просвеченным). Перед съемкой зафиксировать экспозицию, чтобы исключить ее неравномерность в течение всего ролика. Если в кадре существенно меняется соотношение светлых и темных деталей, то автоэкспозиция камеры может привести к нежелательному переменному освещению или затемнению видео.
- 5) Видео должно иметь правильно выставленный баланс белого.
- 6) Дрожание камеры не допустимо. Необходимо использовать штатив и пульт, при этом можно отключить оптический стабилизатор.
- 7) Объект съемки должен быть в фокусе.

Технические требования к видеороликам

Требования к создаваемому ролику:

- формат видеоматериала – не ниже FULL HD (1920x1080);
- расширение видеофайла, кодировщик - MP4, соотношение сторон 16:9 без полей;
- хронометраж видеоролика не менее 1 и не более 15 минут (в зависимости от объема материала);
- закадровый текст должен соответствовать видеоряду и начитываться диктором на русском языке;
- технические характеристики звука: стерео 48 КГц 16 бит;
- монтаж видеоролика производится с использованием профессиональных программ;
- отсутствие дефектов воспроизведения видео: потеря элементов изображения, засвеченного/темного воспроизведения, более низкого качества воспроизведения;
- музыкальное сопровождение не должно содержать посторонних шумов. При музыкальном оформлении видеороликов не допускаются нарушения авторских прав и других форм неправомерного заимствования;
- сценарий должен соответствовать основным целям поставленным Заказчиком – научить пользоваться тем или иным оборудованием (программным обеспечением и т.д.);
- сценарий должен представлять собой детальную режиссерскую раскадровку (описание того, что происходит в каждом кадре, движение камеры, чередование общих и крупных планов).

Требования к программе - видеоредактору

Требования к программе - видеоредактору:

- многофункциональность;
- возможность произвести захват видео с различных источников;
- применение фильтров для коррекции картинки;

- возможность предварительного просмотра видео;
- возможность редактировать аудио;
- удобные средства и интерфейс;
- поддержка популярных форматов.

Этапы создание видеоролика

Требования к этапам создания ролика:

- разработать сценарий видеоролика;
- согласовать сценарий и дикторский текст;
- при необходимости скорректировать сценарий и дикторский текст;
- подготовить все необходимые материалы для производства видеоролика по согласованному сценарию (включая видеоматериалы, аудиоматериалы, фото, провести съемки и интервью и т.д.);
- согласовать информационные материалы, используемые при создании видеоролика;
- при необходимости выполнить цветокоррекцию каждого видеоматериала;
- изготовить видеоролик.