

Утверждено
Приказом Генерального директора
ООО «Открытые технологии»
от 15.09.2025 г. №8



/ Дьяченко А.В./

**Положение
о Всероссийской научно-практической
конференции «Среда электронного обучения Moodle для образования: проблемы,
вопросы качества, решения»**

Москва, 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Всероссийской научно-практической Конференции «Среда электронного обучения Moodle для образования: проблемы, вопросы качества, решения» (далее – Положение) определяет порядок организации, проведения и условия участия в Конференции, а также требования к оформлению публикаций и подготовки выступлений на Всероссийской научно-практической Конференции «Среда электронного обучения Moodle для образования: проблемы, вопросы качества, решения» (далее – Конференция).

1.2. Цели и задачи Конференции:

- Развитие сотрудничества и обсуждение актуальных проблем использования Среды электронного обучения Moodle (далее – СЭО Moodle) в цифровой практике образовательных учреждений.
- Выработка критериев качественного представления учебного контента средствами СЭО Moodle.
- Обсуждение эффективных решений и тиражирование лучших практик использования СЭО Moodle в образовательном процессе, обмен научно-практическим опытом по применению СЭО Moodle в образовательном процессе.

1.3. Основные направления и темы Конференции:

- Развитие СЭО Moodle. Создание и использование новых модулей, интеграция с другими программными средствами: проблемы, опыт, решения.
- Критерии качества создания учебного контента средствами СЭО Moodle.
- Формирование профессиональных компетенций будущих педагогов для работы в цифровой среде.
- Особенности реализации дисциплин технических направлений подготовки в СЭО Moodle.
- Особенности реализации языковых и естественно-научных дисциплин в СЭО Moodle.
- СЭО Moodle как универсальная платформа для реализации разных уровней образования.
- Социализирующие возможности СЭО Moodle в учебно-воспитательном процессе.
- Реализация индивидуальных образовательных траекторий, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), в СЭО Moodle.
- Тестовые системы для проверки знаний обучающихся и прокторинг: цель, проблемы, перспективы реализации.
- Возможности СЭО Moodle для организации командной проектной деятельности, в том числе средствами СЭО Moodle.
- Цифровая образовательная среда: ресурсы, инструменты e-learning, MOOC и др.
- Участие организации в публичной разработке, тестировании, переводе и документировании на сайте сообщества СЭО Moodle.
- Методология организации доработки СЭО Moodle и СЭО 3KL для внутренних нужд организации с сохранением базовой совместимости с community-версией.
- Приемы и особенности системного администрирования СЭО Moodle и СЭО 3KL.
- Обзор дополнительных модулей для СЭО Moodle из открытого каталога на сайте <https://Moodle.org>.

- Организация внутренней службы методической и технической поддержки преподавателей и слушателей, использующих СЭО Moodle или СЭО ЗКЛ.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ КОНФЕРЕНЦИИ

2.1. В качестве организаторов Конференции выступают:

- ООО «Открытые технологии» (г. Москва);
- Институт открытого дистанционного образования НГПУ (г. Новосибирск);
- Институт физики, технологии и информационных систем МПГУ (г. Москва);
- ФГАОУ ВО «УрФУ им. первого Президента России Б.Н. Ельцина» (г. Екатеринбург).

2.2. Общее руководство Конференцией осуществляет организационный комитет (далее — Оргкомитет). Состав Оргкомитета утверждается в Приложении № 1 к настоящему Положению (состава Оргкомитета).

2.3. К числу полномочий Оргкомитета относится:

- Определение места, даты, порядка проведения, регламента работы Конференции.
- Разработка примерной тематики вопросов для Конференции.
- Разработка и утверждение программы проведения Конференции.
- Составление плана работы по подготовке к проведению Конференции.
- Формирование документации, необходимой для проведения Конференции.
- Организация информационной поддержки Конференции.
- Организация приема заявок и материалов участников Конференции.
- Осуществление выбора и утверждение докладчиков пленарных и секционных заседаний.
- Организация проведения Конференции.

2.4. Решения принимаются Оргкомитетом на заседаниях, проводимых в онлайн-формате. На первом заседании члены Оргкомитета выбирают Председателя Оргкомитета.

Решения оформляются протоколами заседания Оргкомитета. Секретарем собрания является представитель ООО «Открытые технологии».

2.5. Информационные партнёры Конференции размещают информацию о мероприятии на своей площадке или в социальной сети своей организации. Статус информационного партнёра определяется отдельным договором между информационным партнером и Организатором Конференции.

2.6. Финансирование организации и проведения Конференции осуществляется за счёт средств ООО «Открытые технологии».

3. СРОКИ И ФОРМАТ ПРОВЕДЕНИЯ КОНФЕРЕНЦИИ

3.1. Конференция проводится ежегодно в сроки, определяемые Оргкомитетом.

Ежедневный график работы Конференции, а также конкретное время выступления участника Конференции в расписании конференции, определяется Оргкомитетом без согласования с участниками и иными лицами.

3.2. Формат проведения конференции: онлайн-формат.

3.3. Электронная площадка проведения Конференции предоставляется ООО «Открытые технологии».

3.4. Об отмене Конференции, а также об изменении срока и формате её проведения, организаторы обязуются до начала Конференции уведомить всех участников и заинтересованных лиц, посредством размещения соответствующей информации на сайте: <https://opentechnology.ru/news.mtd> и на площадке конференции. Обязанность по отслеживанию изменений в работе Конференции лежит на участниках Конференции и заинтересованных лицах. Индивидуальная рассылка участникам Конференции и заинтересованным лицам не осуществляется.

4. УЧАСТНИКИ КОНФЕРЕНЦИИ

4.1. Категории участников Конференции: руководители и научно-педагогические работники образовательных учреждений всех уровней, специалисты по учебно-методической работе, администраторы, молодые ученые, студенты, IT-специалисты, а также иные заинтересованные лица.

4.1.1. В качестве докладчика на площадке по заявленным темам Конференции Оргкомитетом может быть допущен представитель информационного партнера.

4.2. Форма участия в Конференции: выступление на одной из площадок, в том числе с видео-докладом; участие в онлайн-формате в работе площадок.

Оргкомитет принимает решение о включение доклада в программу Конференции в виде выступления или в формате стендового доклада по своему усмотрению.

4.3. Выступление в качестве докладчика на Конференции возможно только при условии представления полного пакета документов от участника (регистрация, тезисы/аннотация доклада, презентация, согласие на обработку персональных данных).

4.4. По итогам проведения Конференции участникам, в зависимости от формы их участия, выдаются документы, подтверждающие участие в Конференции, а именно: Диплом докладчика, Сертификат участника и Сертификат мероприятия.

Электронные версии документов об участии в Конференции (дипломов и сертификатов) участники получают на площадке мероприятия после прохождения опроса, который включает в себя вопросы о качестве организации мероприятия и о рейтинге выступлений докладчиков. После завершения опроса участнику открывается доступ к ссылкам для самостоятельного выпуска электронных версий документов об участии в Конференции. При этом указание должности и организации для участника не является обязательным условием для получения итоговых документов.

Диплом докладчика Конференции будет доступен для самостоятельного выпуска выступившим с докладом участникам. Бумажная версия (оригинал) диплома будет отправлена организаторами Конференции на указанный почтовый адрес докладчика/ в пункт выдачи СДЭК по выбору докладчика.

Сертификат участника будет доступен для самостоятельного выпуска участникам, которые прослушали не менее трех докладов на площадке конференции в оффлайн формате (формат личного участия).

Сертификат мероприятия будет доступен для самостоятельного выпуска участникам, которые посмотрели выступления докладчиков только в формате видео-

трансляции на публичных каналах ООО «Открытые технологии», на каналах соорганизаторов Конференции, а также в формате записи на площадке Конференции.

5. ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНФЕРЕНЦИИ

5.1. Подготовительный этап – определение круга проблем и обсуждаемых вопросов, форм проведения, оформление необходимой документации о взаимодействии организаторов Конференции.

5.2. Информационный этап – проведение информационной кампании, рассылка информационных писем участникам Конференции.

5.3. Организационный этап – подготовка электронной площадки, регистрация участников Конференции, сбор материалов от участников для публикации материалов и выступлений, подготовка программы Конференции.

5.4. Основной этап – проведение Конференции: пленарное заседание и секционные заседания.

5.5. Итоговый этап – размещение материалов Конференции на официальном сайте.

5.6. Конкретные сроки подготовки и проведения конференции на каждый календарный год определяются отдельным решением Оргкомитета и доводятся до сведения заинтересованных лиц путем публикации выписки из протокола заседания Оргкомитета на сайте Конференции.

6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УЧАСТИЯ В КОНФЕРЕНЦИИ

6.1. Для участия в Конференции необходимо пройти предварительную регистрацию на сайте Конференции в период, определенный решением Оргкомитета на текущий год.

6.2. Участники, желающие выступить на Конференции с докладом, обязаны подать дополнительную заявку на участие в Конференции на сайте Конференции в период, определенный решением Оргкомитета.

6.3. Принимая участие в Конференции, участник подтверждает, что внимательно ознакомился с Положением о Конференции и принимает все его условия, включая размещение персональных данных всех участников, и дает согласие на обработку персональных данных, представленных в материалах Конференции в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе биометрических персональных данных, а также согласие на публикацию фото- и видеоматериалов Конференции, включая материалы докладов, в информационных материалах Конференции, средствах массовой информации и сети «Интернет». Каждый участник до начала работы Конференции обязан предоставить организатору согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной Организатором.

В случае, если в материалах, используемых участником Конференции, содержатся персональные данные третьих лиц, в том числе биометрические персональные данные, участник Конференции до момента предоставления организаторам Конференции согласия на обработку персональных данных, обязан получить согласие таких лиц на распространение их персональных данных, в том числе биометрических персональных данных, неограниченному кругу лиц.

Участник Конференции, направляя материалы, содержащие персональные данные третьих лиц, в том числе биометрические персональные данные, гарантирует наличие согласия третьих лиц на распространение их персональных данных, в том числе биометрических персональных данных, неограниченному кругу лиц. В случае нарушения им данных гарантий, участник Конференции обязан возместить все убытки, причиненные нарушением данных гарантий.

При отсутствии согласия на обработку персональных данных участник не может принимать участие в Конференции в качестве докладчика, а его материал не допускается к участию в Конференции.

6.4 Оргкомитет Конференции уведомляет, что вся информация, указанная в сертификатах и дипломах, будет соответствовать информации, указанной участниками при регистрации для участия в Конференции.

7. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКЛАДА

7.1. Правила подготовки доклада: содержание доклада должно соответствовать заявленной тематике Конференции.

7.2. Каждому участнику предоставляется не более 15 минут на представление своего доклада на площадке. В случае превышения установленного временного лимита, представитель Оргкомитета может попросить участника досрочно завершить своё выступление.

7.3. При подаче заявки на выступление с докладом, участник указывает тему доклада и его аннотацию в текстовом формате в соответствующих полях формы заявки. Текст аннотации не должен превышать 1000 знаков. Аннотация пишется от третьего лица и отражает основные проблемы, затронутые автором в докладе.

7.4. В качестве презентационных материалов могут выступать: электронная презентация, демонстрация электронного курса (электронных курсов) СЭО Moodle, СЭО ZKL.

Слайды электронной презентации: должны быть пронумерованы; не должны быть перегружены текстом, эффектами анимации; фон слайда не должен сливаться с текстом.

В случае, если презентационные материалы содержат персональные данные третьих лиц, в том числе биометрические персональные данные, участник Конференции до момента предоставления презентационных материалов обязан получить согласие от субъекта персональных данных на обработку и распространение неограниченному кругу лиц.

7.5. Материалы, присланные не посредством заполнения специальной формы на сайте, адрес которого указан в п. 9.1 настоящего положения, к рассмотрению не принимаются.

7.6. Заявки и материалы, поданные после истечения установленного в п. 6.1, 6.2. настоящего Положения срока, не рассматриваются и к участию в Конференции не допускаются.

7.7. Оргкомитет рассматривает доклады и принимает решение по допуску к выступлению участника в индивидуальном порядке. При этом Оргкомитет имеет право немотивированного отказа в допуске доклада на Конференцию. Представители Оргкомитета не вступают в переписку с участниками Конференции.

7.8. По решению Оргкомитета Конференции материалы Конференции, в том числе организационно-методические, нормативно-правовые, инструктивные материалы,

тематические бюллетени, обзоры и дайджесты, итоговые документы, стендовые доклады и иные материалы могут размещаться на электронных носителях и в сетевом формате.

8. ПРАВИЛА ОТКАЗА В ПУБЛИКАЦИИ РАБОТ

8.1. Оргкомитет оставляет за собой право отклонять заявки и материалы (доклады и статьи), поступившие после сроков подачи материалов и отклонять материалы (доклады и статьи), не соответствующие тематике Конференции или выполненные с несоблюдением правил оформления.

8.2. Оргкомитет оставляет за собой право регулирования порядка выступлений в работе пленарных и секционных заседаний согласно разделу 3 настоящего Положения.

9. ПРАВИЛА ПОДАЧИ ЗАЯВКИ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНФЕРЕНЦИИ

9.1. Заявка на участие в Конференции оформляется путем регистрации на сайте: <https://moodle.opentechnology.ru> в сроки, указанные в п. 6.1, 6.2 настоящего Положения.

10. КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ОРГАНИЗАТОРА КОНФЕРЕНЦИИ

Дьяченко Алексей Владимирович, генеральный директор ООО «Открытые технологии»

тел: +7(495) 229-30-72

alexdjachenko@opentechnology.ru

Техническая поддержка (по вопросам регистрации на сайте Конференции)

тел: +7(499) 213-30-72

conference@opentechnology.ru

Данное положение может быть изменено, дополнено и пролонгировано по решению Оргкомитета.

Все изменения публикуются на сайте: <https://moodle.opentechnology.ru> в соответствующем разделе: «Конференции, семинары и мастер-классы».

СОСТАВ ОРГАНИЗАЦИОННОГО КОМИТЕТА

1. Дьяченко Алексей Владимирович,
2. Юсова Марина Владимировна,
3. Вайндорф-Сысоева Марина Ефимовна,
4. Берестова Светлана Александровна.

ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящие согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных, дается субъектом персональных данных путем проставления галочки возле ссылки на настоящее согласие на сайте Организатора Конференции и нажатия кнопки «отправить», согласно статье 9 Федерального закона «О персональных данных» по своей воле и в своих интересах Обществу с ограниченной ответственностью «Открытые технологии» (юридический адрес: Россия, 117452, г. Москва, ул. Азовская, 25-2-190, почтовый адрес: 117303, Москва, а/я 33, ОГРН 1057747551443, ИНН 7727548561, КПП 772701001 (далее – Организатор), в рамках организации и проведения — **Всероссийской научно-практической конференции «Среда электронного обучения Moodle для образования: проблемы, вопросы качества, решения»** с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств с целью создания базы данных докладчиков Конференции, распространения неограниченному кругу лиц информации о достижениях и распространения неограниченному кругу лиц информации об участниках и докладчиках Конференции, материалов Конференции, включая материалы докладов, фото- и видеоматериалы Конференции и докладов на сайтах Организатора, в средствах массовой информации и сети Интернет, включая публикацию биометрических персональных данных. Субъект персональных данных дает свое согласие Организатору на обработку и распространение его персональных данных, в том числе биометрических персональных данных, относящихся к перечисленным ниже категориям персональных данных:

- ФИО;
- Дата рождения;
- Образование;
- Место работы, должность, телефон, эл. почта;
- Домашний адрес, индекс, телефон, эл. почта;
- Научные достижения, включая ученую степень.

Субъект персональных данных дает свое согласие Организатору на обработку и распространение его биометрических персональных данных, относящихся к перечисленным ниже категориям персональных данных:

- Фотоизображение субъекта персональных данных;
- Видеоизображения субъекта персональных данных.

Субъект персональных данных дает свое согласие на использование персональных данных исключительно в следующих целях:

- Формирование и обработка заявки на участие в Конференции в качестве докладчика;
- Рассмотрение представленных материалов;
- Ведение статистики;
- Публикация на официальном сайте Организатора Конференции, в средствах массовой информации и сети Интернет;
- Публикация в программе Конференции и сообщение об участии субъекта персональных данных в Конференции, включая сообщение фото- и видеоизображений субъекта персональных данных, неограниченному кругу лиц;
- Направление информации о иных подобных мероприятиях;
- Иные действия, связанные с вышеуказанными целями.

Субъект персональных данных дает свое согласие на использование своих изображений в информационных и иных материалах, размещаемых в печатных изданиях, в сети Интернет, в радио- и телевизионном эфире в рамках публикации информации о Конференции.

Изображения не могут быть использованы способами, порочащими честь, достоинство и деловую репутацию субъекта персональных данных.

Данное Согласие может быть отозвано субъектом персональных данных по его письменному заявлению. Отзыв данного Согласия означает отзыв Заявки на участие в Конференции.

«___» _____ 202_ г.

(подпись участника Конференции)

(фамилия, инициалы)