

**БУРГАСКИ ДЪРЖАВЕН УНИВЕРСИТЕТ
„ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ“-БУРГАС**

**УТВЪРДИЛ,
РЕКТОР:
(ПРОФ. Д-Р СОТИР СОТИРОВ)**

**СИСТЕМА ЗА АНАЛИЗ И ОЦЕНКА НА КАЧЕСТВОТО НА
ЕЛЕКТРОННИ И ДИСТАНЦИОННИ ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ
В БУРГАСКИ ДЪРЖАВЕН УНИВЕРСИТЕТ
„ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ“**

Раздел I. Общи положения

Организацията и провеждането на електронни и дистанционни форми на обучение (ЕДФО) в Университета, с оглед осигуряване на високо качество, както и повишаване на качеството на традиционните форми на обучение (редовна и задочна) се урежда с Правилник за организация, провеждане и осигуряване на електронни и дистанционни форми на обучение в Бургаски държавен университет „Проф. д-р Асен Златаров“.

Настоящият документ представя Системата за анализ и оценка на качеството на електронното и дистанционното обучение (СКЕДО) в Бургаски държавен университет „Проф. д-р Асен Златаров“ и е изцяло подчинен на Системата за управление на качеството на обучение и на образователния продукт (СОПКО) на Университета, като допълва някои аспекти, свързани с ЕДФО.

Анализът и оценката на качеството на ЕДФО в Университета се реализира чрез инструменти и механизми за контрол за спазването на утвърдените академични стандарти и модели, правила и процедури, както и чрез индикатори за проследяване на ефективността, качеството и резултатите от провежданото електронно и дистанционно обучение.

Основната **цел** на СКЕДО е да осигурява обективна и многоаспектна оценка, и подобряване качество на електронните учебни курсове, дейности и ресурси за електронни и дистанционни форми на обучение, като гарантира тяхната ефективност и съответствие с академичните стандарти, добрите практики, технологични решения и международни стандарти.

Основни подцели са:

- Да се въведе ЕДФО като интегриран елемент на обучението и възможност за повишаване на качеството на преподаването и ученето в Университета;
- Да осигури инструментариум за измерване на качеството на ЕДФО чрез количествени и качествени индикатори;
- Да се разработи и приложи научно обоснован подход за реализиране, повишаване и поддържане на качествено електронно обучение;
- Да се регламентират процедури и механизми за планиране, мониторинг, анализ и обратна връзка в електронното и дистанционното обучение;
- Да предостави механизъм за обновяване на учебните ресурси и създаване на програми, съобразени с потребностите на пазара на труда и мнението на обучаемите.

Раздел II. Обекти на анализ и оценка

Основните обекти, предмет на анализ в процедури за оценка на качеството на ЕДФО в настоящата Система, са в съответствие с Чл. 18. Правилник за организация, провеждане и осигуряване на електронни и дистанционни форми на обучение в Бургаски държавен университет „Проф. д-р Асен Златаров“ и включват:

1) учебна документация: квалификационна характеристика, учебен план, учебни програми, изискван брой кредити за получаване на диплома за придобита образователно-квалификационна степен и професионална квалификация;

2) среда за осъществяване на ЕДФО и степента на нейното кадрово, информационно и технологично осигуряване съгл. Чл. 4. от Наредба за държавните изисквания за организиране на дистанционна форма на обучение във висшите училища;

3) електронни курсове, осигуряващи учебни дисциплини – по отношение на учебно съдържание, педагогически и потребителски дизайн, оказвана подкрепа на обучаваните, технологии за достъп, средства за оценяване и персонализация на обучението, персонализацията на обучението, планирането на дейностите, мониторинга на изпълнението и обратната връзка;

4) електронни учебни ресурси – по отношение на педагогически и потребителски дизайн, постигане на цели по съответната учебна програма, пълнота, достъпност и лесно възприемане на тяхното съдържание от обучаваните;

5) дистанционно провеждане на академични изпити - по отношение на осъществяван контрол, идентификацията на обучаваните, предотвратяване на измами, прозрачността на оценяването и съхраняването на резултатите;

6) електронни учебни и административни дейности, свързани с организацията, провеждането, документирането и проследяването на електронното и дистанционното обучение;

7) квалификация и компетентност на авторите на електронни учебни ресурси и дейности от педагогическа, дизайнерска и технологична гледна точка;

8) квалификация и компетентност на преподавателите, ангажирани в дистанционна форма на обучение, в областта на електронното обучение и неговите приложения в съответното професионално направление;

9) ефективност на дистанционната подкрепа, оказвана на студентите, докторантите и специализантите, включително навременност, достъпност и резултатност на предоставяната академична, административна и техническа помощ;

10) технологичните възможности за повсеместен достъп до учебната среда в различни контексти и ситуации;

11) процесите по планиране, мониторинг, анализ, обратна връзка и предприемане на коригиращи и превантивни действия за подобряване на качеството на ЕДФО.

Раздел III. Нормативна, институционална, информационна и методическа осигуреност на ЕДФО

Нормативната уредба на настоящата Система за анализ и оценка на качеството на електронното и дистанционното обучение се регламентира със следните базови национални и вътрешноинституционални нормативни документи и стандарти за качество, осигуряващи непрекъснато развитие и повишаване на ефективността на образователния процес чрез постоянен мониторинг и оптимизация на академичните дейности:

1) Система за управление на качеството на обучение и на образователния продукт в Бургаски държавен университет „Проф. д-р Асен Златаров“, с която са въведени процедури, механизми и количествени индикатори за ефективност, свързани с тези елементи, и установени университетски стандарти за качество, осигуряващи непрекъснато повишаване на качеството на обучение.

2) Правилник за организация, провеждане и осигуряване на електронни и дистанционни форми на обучение в Бургаски държавен университет „Проф. д-р Асен Златаров“, уреждащ условията за ефективно използване на електронни материали и ресурси за осъществяване на учебни и административни дейности в обучението в различните образователно-квалификационни степени, както и при различните степени и форми на обучение за специализация и за повишаване на квалификация в Университета.

3) Наредба за държавните изисквания за организиране на дистанционна форма на обучение във висшите училища.

4) Критериите и указанията, приети от Акредитационния съвет на Националната агенция за оценяване и акредитация на 8.06.2023 г., на основание чл. 85., ал. 1. т. 1. от ЗВО и чл. 2. от Наредбата за държавните изисквания за организиране на дистанционна форма на обучение във висшите училища.

За осигуряване на качеството на ЕДФО в Университета се поддържа нормативна, институционална, информационна и методическа рамка, която включва:

1) Специално звено за подпомагане дейностите по планиране, организация и провеждане ДФО - Център за дистанционно обучение.

2) Информационната инфраструктура, включваща научно-преподавателски, административен и технически състав с компетентности в областта на дистанционното и електронното обучение; управленска и организационна структура; дигитализирани административни дейности и ресурси; информационни и комуникационни системи, софтуерни и хардуерни средства.

3) Институционална среда за провеждане на ЕДО, достъп до която се осъществява с единен потребителски акаунт за всички нейни компоненти (част от информационната инфраструктура по т. 2), включваща софтуерни платформи за дистанционно обучение с възможности за синхронно и асинхронно обучение и отдалечен оторизиран постоянен достъп на обучавани, преподаватели и администратори до дейности, ресурси и системи; архив на електронните ресурси; системи за управление на електронно базирани оценявания и финални изпитвания с установяване на опити за плагиатство; хранилище на електронни учебни курсове, дейности и ресурси, включително на електронни тестови единици, тестове и др.

4) Формуляри и инструментариум за осигуряване на качеството на ЕДФО:

- Стандарт за учебна документация в Бургаски държавен университет „Проф. д-р Асен Златаров“, регламентиращ правилата, насоките и характеристиките при изработване и утвърждаване на учебна документация;

- Стандарт за електронно дистанционно обучение;
- Стандартизирани формуляри за учебна документация в Бургаски държавен университет „Проф. д-р Асен Златаров“;
- Стандартизирани анкетни карти за оценка на качеството на електронен курс от експерти;
- Стандартизирани анкетни карти за оценка и самооценка на качеството на електронен курс, електронен учебен ресурс, удовлетвореност на обучаемите и др.

Раздел IV. Процедури, индикатори и механизми, регламентиращи планирането, мониторинга и обратната връзка в дистанционното обучение

Настоящият раздел регламентира реда за планиране, мониторинг, събиране и анализ на обратна връзка, предприемане на коригиращи и превантивни действия и периодично подобряване на електронното и дистанционното обучение в БДУ „Проф. д-р Асен Златаров“.

Процедурите, индикаторите и механизмите по този раздел са част от СКЕДО и се прилагат съгласувано със СОПКО, Правилника за организация, провеждане и осигуряване на ЕДФО и приложимите вътрешноуниверситетски стандарти.

Целта е да се осигури доказуем, проследим и цикличен процес на управление на качеството, при който планирането, реалното провеждане на обучението, резултатите от мониторинга, мнението на обучаемите и преподавателите и предприетите мерки за подобрене са взаимно свързани и документирани.

4.1. Обхват на процедурите, индикаторите и механизмите

Процедурите, индикаторите и механизмите обхващат целия жизнен цикъл на ЕДО: подготовка на учебната документация, разработване и актуализиране на електронни курсове и ресурси, планиране и провеждане на синхронни и асинхронни дейности, текущо и финално оценяване, проследяване на активността и напредъка на обучаемите, събиране на обратна връзка, анализ на данни, предприемане и проследяване на мерки за подобрене.

Системата се прилага на равнище дисциплина, специалност, професионално направление, основно звено и университет. Прилагането ѝ се доказва чрез формуляри, справки от електронната платформа, анкетни карти, експертни оценки, доклади, протоколи и регистри на коригиращи и превантивни действия.

4.2. Цикъл на прилагане

Планирането, мониторингът и обратната връзка се прилагат като единен цикъл за управление на качеството. Цикълът включва следните последователни етапи:

- планиране на дисциплините, електронните курсове, ресурсите, дейностите, оценяването и комуникацията;
- предварителна проверка на готовността на електронния курс и техническата среда;
- текущ мониторинг на провеждането на обучението, активността, оценяването и комуникацията;
- междинна и финална обратна връзка от обучаеми и преподаватели;
- анализ на резултатите, установяване на несъответствия, рискове и добри практики;
- определяне, изпълнение и проследяване на коригиращи и превантивни действия;
- годишно обобщаване, докладване и актуализиране на курсове, ресурси, процедури и вътрешни стандарти.

4.3. Процедури за прилагане

Настоящите процедури определят реда, отговорностите, сроковете и доказателствата за изпълнение на дейностите, свързани с планирането, мониторинга, обратната връзка и подобряването на ДО.

4.3.1. Процедура за ежегодно планиране на ДО

Преди началото на учебната година или съответния учебен период основните звена, катедрите и преподавателските екипи планират дисциплините и учебните дейности, които ще се провеждат изцяло или частично в електронна или дистанционна форма. Планирането включва преглед на учебната документация, определяне на преподавателски екипи, подготовка или актуализация на електронните курсове, планиране на синхронни и асинхронни дейности, определяне на форми за текущо и финално оценяване, уточняване на каналите за комуникация и осигуряване на техническа и административна подкрепа.

Доказателства за изпълнението са учебна програма, описание на електронен курс, график на дейностите, план за оценяване, формуляр за готовност на курса и съгласуване със съответното основно звено и/или Центъра за дистанционно обучение.

4.3.2. Процедура за предварителна проверка на готовността на електронния курс

Преди активното използване на електронния курс се извършва проверка за наличие и съответствие на основните елементи: цели и очаквани резултати, тематична структура, учебни ресурси, указания за самостоятелна работа, график, задания, критерии за оценяване, комуникационни канали, информация за подкрепа, техническа достъпност и съответствие с институционалния стандарт за електронен курс.

При установени липси или несъответствия преподавателят и/или отговорното звено предприемат действия за отстраняването им преди началото или в най-кратък срок след началото на обучението. Проверката се документира чрез чеклист за готовност на електронен курс.

4.3.3. Процедура за текущ мониторинг

По време на учебния период се извършва текущ мониторинг на провеждането на ДО. Проследяват се активността на студентите и преподавателите, достъпът до учебните ресурси, изпълнението на задания, участието в синхронни и асинхронни дейности, комуникацията, текущото оценяване, спазването на сроковете и възникналите технически или административни затруднения.

Мониторингът се извършва от преподавателя по дисциплината, отговорните лица в катедрата/основното звено и Центъра за дистанционно обучение съобразно техните функции. При установяване на ниска активност, затруднения, технически проблеми или риск от неизпълнение се предприемат своевременни действия: напомняне, консултация, допълнителна комуникация, техническа помощ или насочване към административна подкрепа.

4.3.4. Процедура за събиране на обратна връзка

Обратната връзка от обучаемите и преподавателите се събира чрез стандартизирани анкетни карти, анкети в електронната платформа, свободни коментари, сигнали, предложения, дискусии със студентски представители и самооценка на електронния курс от преподавателя. При необходимост може да се събира междинна обратна връзка, за да бъдат предприети корекции още в рамките на текущия курс.

Обратната връзка обхваща организацията на електронния курс, качеството и достъпността на ресурсите, яснотата на инструкциите и оценяването, комуникацията с преподавателя, техническата достъпност на платформата, административната подкрепа и предложенията за подобрене.

4.3.5. Процедура за анализ и докладване

След приключване на учебния период събраните данни от платформата, анкетите, мониторинга, самооценките и сигналите се обработват и анализират. Анализът включва сравнение между планирани и реално проведени дейности,

проследяване на студентската и преподавателската активност, анализ на резултатите от оценяването, обобщаване на удовлетвореността, идентифициране на силни страни, несъответствия, рискове и добри практики.

Резултатите от анализа се документират в справки или доклади на равнище дисциплина, специалност, професионално направление, основно звено или университет. Обобщените резултати се използват при планиране на следващи учебни периоди, актуализиране на курсове и ресурси, организиране на обучения за преподаватели и усъвършенстване на електронната среда.

4.3.6. Процедура за коригиращи и превантивни действия

При установени несъответствия, слабости, повтарящи се технически проблеми, ниска активност, недостатъчна удовлетвореност, проблеми при оценяването или други рискове се определят коригиращи и/или превантивни действия. За всяка мярка се посочват установеният проблем, източникът на информация, причината, конкретната мярка, отговорното лице или звено, срокът, очакваният резултат, начинът на проверка и оценката на ефективността.

Изпълнението на мерките се проследява от съответното основно звено, Центъра за дистанционно обучение и/или органите по управление на качеството. Данните се вписват в регистър на коригиращите и превантивните действия и се използват при следващия цикъл на планиране и актуализация.

4.4. Индикатори и източници на данни

Индикаторите осигуряват измеримост и доказуемост на качеството на електронното и дистанционното обучение. Те се използват за проследяване на готовността, изпълнението, резултатите, удовлетвореността и ефективността на предприетите мерки. Индикаторите могат да бъдат количествени и качествени и се анализират в динамика, съобразно спецификата на дисциплината, специалността и формата на обучение.

Основните групи индикатори са:

- индикатори за планиране и готовност на електронните курсове;
- индикатори за качество на електронните курсове и електронните учебни ресурси;
- индикатори за студентска активност, ангажираност и напредък;
- индикатори за преподавателска активност, комуникация и обратна връзка;
- индикатори за техническа и административна осигуреност;
- индикатори за електронно оценяване, прозрачност и съхраняване на резултатите;
- индикатори за предприети мерки, изпълнение на коригиращи действия и подобрене.

Основни източници на данни са електронната платформа за обучение, учебната документация, формулярите за готовност и мониторинг, анкетните карти, самооценките на преподавателите, експертните оценки, регистрите на сигнали и предложения, регистрите на коригиращи действия и обобщените доклади.

4.5. Отговорности

Прилагането на СКЕДО се осъществява чрез координирано участие на преподавателите, катедрите, основните звена, Центъра за дистанционно обучение, административните и техническите звена и органите по управление на качеството.

Участник/звено	Основни отговорности
Преподавател по дисциплината	Разработва и актуализира електронния курс; публикува ресурси, задания, критерии и график; провежда учебните дейности; проследява активността; предоставя обратна връзка; участва в самооценка и мерки за подобрене.
Катедра/основно звено	Съгласува дисциплините, преподавателските екипи и графичите; проследява изпълнението; разглежда резултати от мониторинг и обратна връзка; предлага мерки.
Център за дистанционно обучение	Подпомага планирането, подготовката и техническото осигуряване; участва в проверка на готовността; събира и обобщава данни; подпомага анализи и обучения.
Административни и технически звена	Осигуряват достъп, техническа поддръжка, инструкции, регистрация на проблеми и съдействие при административни дейности.
Органи по управление на качеството	Анализират обобщени резултати, проследяват мерки, предлагат актуализации на процедури, стандарти и инструменти.
Академично ръководство/Академичен съвет	Разглежда обобщени доклади и приема решения за развитие на дистанционното обучение, когато е приложимо.

4.6. Документиране и доказване на прилагането

Прилагането на процедурите, индикаторите и механизмите се документира чрез приложенията към настоящата Система. Документите могат да бъдат създавани и съхранявани в електронен вид. За доказване на прилагането се използват най-малко следните документи и електронни следи:

- формуляр/чеклист за готовност на електронен курс;
- справки от електронната платформа за активност, достъп, задания, тестове и комуникация;
- анкетни карти и обобщени резултати от обратна връзка;
- формуляр за самооценка на електронен курс от преподавателя;
- формуляр за мониторинг на електронен курс;
- регистър на сигнали, предложения, технически проблеми и предприети действия;
- регистър на коригиращи и превантивни действия;
- обобщен доклад за качеството на електронното и дистанционното обучение.

4.7. Периодичен преглед и актуализация

СКЕДО се преглежда периодично с оглед резултатите от мониторинга, обратната връзка от заинтересованите страни, настъпили нормативни промени, развитие на технологичната среда, резултатите от акредитационни процедури и установените добри практики. При необходимост се актуализират процедурите, индикаторите, механизмите, формулярите и приложенията.

Чрез тази структура процесите по планиране, мониторинг и обратна връзка се интегрират пълноценно в СКЕДО и се превръщат в доказуем механизъм за управление, контрол и непрекъснато подобряване на качеството на дистанционното обучение.

Раздел V. Заключителни разпоредби

§ 1. Настоящата Система е приета на основание действащата Наредбата за държавни изисквания за организиране на дистанционна форма на обучение във висшите училища.

§ 2. Всички специфични въпроси, нерегламентирани в настоящата Система и в други нормативни актове, се решават с допълнителни решения в съответствие с вътрешната нормативна уредба на Бургаски държавен университет „Проф. д-р Асен Златаров“.

Системата е приета от Академичния съвет на 25.02.2025г., Протокол № 31.

Системата е актуализирана на 23.07.2027 г., Протокол № 64.

Технически секретар:
(доц. П. Стефанова)

Секретар:
(доц. д-р П. Милушева)

Приложения към СКЕДО

Приложенията към настоящата Система конкретизират инструментариума за прилагане на процедурите, индикаторите и механизмите по Раздел IV. Те могат да се използват в хартиен или електронен вид и да се адаптират съобразно спецификата на дисциплината, специалността, основното звено или използваната електронна платформа, без да се нарушават принципите и изискванията на СКЕДО.

Приложение № 1. Формуляр за проследяване на прилагането на СКЕДО

Настоящият формуляр се използва за проследяване на прилагането на процедурите, индикаторите и механизмите, регламентирани в СКЕДО. Той подпомага основните звена, Центъра за дистанционно обучение, преподавателите и органите по качество при планиране, проверка, мониторинг, анализ и предприемане на мерки за подобряване на електронното и дистанционното обучение.

Формулярът се попълва по етапи. За всяко контролно действие се отбелязва изпълнението му чрез:

Да - изпълнено;

Не -неизпълнено;

НП -неприложимо;

Бележки/действия - кратко описание на констатирани проблеми, необходими мерки или приложени доказателства.

Етап	Контролни действия	Да/ Не/ НП	Отговорни лица/звена	Периодичност	Очаквани доказателства/източни ци на информация	Конкретни доказателства, бележки и необходими действия
1. Планиране	Определени са дисциплините, които ще се провеждат изцяло или частично в електронна или дистанционна форма.		Катедра, основно звено, преподавател, ЦДО	Преди началото на учебната година/семестъра	Учебен план, учебна програма, решение/справка на основното звено	
	Определен е преподавателският екип и при необходимост авторите на електронни ресурси.		Катедра, основно звено	Преди началото на учебния период	Разпределение на учебната натовареност, заповед/решение/справка	
	Планирани са електронните курсове, учебните ресурси и дейностите в платформата.		Преподавател, ЦДО	Преди началото на учебния период	Описание на електронен курс, график на дейностите	
	Определени са формите за текущо, междинно и финално оценяване.		Преподавател, катедра	Преди началото на учебния период	Учебна програма, план за оценяване, критерии за оценяване	
	Определени са каналите за комуникация със студентите и начините за техническа/административна подкрепа.		Преподавател, ЦДО, административно звено	Преди началото на учебния период	Информация в курса, указания за достъп, контакти за подкрепа	
2. Предвари- телна проверка на готовността	В електронния курс са публикувани цели, очаквани резултати и кратко описание на дисциплината.		Преподавател, ЦДО	Преди активното използване на курса	Чеклист за готовност, преглед на курса в платформата	
	Налична е тематична/седмична структура на курса.		Преподавател, ЦДО	Преди активното използване на курса	Електронен курс, формуляр за готовност	
	Публикувани са основни учебни ресурси, задания, указания и срокове.		Преподавател	Преди и по време на учебния период	Платформа за дистанционно обучение, график на дейностите	

	Публикувани са критерии за оценяване и начин на формиране на крайната оценка.		Преподавател	Преди активното използване на курса	Учебна програма, информация в курса	
	Проверени са достъпността, техническата изправност и видимостта на основните ресурси.		Преподавател, ЦДО, технически екип	Преди активното използване на курса	Протокол/електронна следа, справка за достъп	
3. Текущ мониторинг	Проследява се активността на студентите в електронния курс.		Преподавател, ЦДО	По време на учебния период	Справки от платформата, формуляр за мониторинг	
	Проследява се достъпът до учебни ресурси, задания, тестове и форуми.		Преподавател	По време на учебния период	Справки от платформата	
	Проследява се изпълнението на заданията и спазването на сроковете.		Преподавател	По време на учебния период	Регистър в платформата, електронен журнал, оценки	
	Провеждат се планираните синхронни занятия, консултации или дискусии, когато са предвидени.		Преподавател	По график	График, записи, присъствен списък, електронна следа	
	Регистрират се технически проблеми, затруднения и случаи на ниска активност.		Преподавател, ЦДО, технически екип	При възникване	Регистър на проблеми, сигнали, имейл кореспонденция	
4. Обратна връзка	Събира се обратна връзка от студентите относно организацията на курса, ресурсите, комуникацията и оценяването.		Преподавател, ЦДО, основно звено	Междинно и/или след приключване на курса	Анкетни карти, електронни анкети, свободни коментари	
	Събира се обратна връзка от преподавателите относно платформата, ресурсите, организацията и техническата подкрепа.		ЦДО, основно звено, комисия по качество	След приключване на учебния период	Анкети, самооценки, доклади, предложения	

	Обобщават се постъпилите сигнали, предложения и затруднения.		ЦДО, административно звено, комисия по качество	Текущо и след учебния период	Регистър на сигнали и предложения	
5. Анализ и докладване	Сравняват се планираните и реално проведените учебни дейности.		Преподавател, катедра, ЦДО	След приключване на курса/семестъра	Справки, формуляри, отчет на преподавателя	
	Анализират се студентската активност, резултатите от обучението и електронното оценяване.		Преподавател, ЦДО, основно звено	След приключване на курса/семестъра	Справки от платформата, оценки, резултати от тестове	
	Анализират се преподавателската активност, комуникацията и обратната връзка.		ЦДО, основно звено, комисия по качество	След приключване на учебния период	Анкетни, самооценки, справки, доклади	
	Определят се силни страни, проблемни области, рискове и добри практики.		ЦДО, основно звено, комисия по качество	След учебния период и годишно	Обобщен анализ, протокол, доклад	
	Изготвя се обобщена справка или годишен доклад за качеството на електронното и дистанционното обучение.		ЦДО, органи по качество, основни звена	Годишно	Годишен доклад, протокол, предложения за мерки	
6. Корири-раци и превантивни и действия	За установените проблеми се определят конкретни мерки за подобрене.		Преподавател, катедра, ЦДО, комисия по качество	При установяване на проблем и при годишен преглед	Регистър на коририраци и превантивни действия	
	За всяка мярка се определят отговорник, срок, очакван резултат и начин за проверка.		Съответното отговорно звено	При планиране на мярката	Регистър на мерки, протокол, план за действие	
	Проследява се изпълнението на предприетите мерки.		ЦДО, основно звено, комисия по качество	В определения срок	Доказателства за изпълнение, актуализиран курс, справка	

	Оценява се ефективността на предприетите действия.		ЦДО, основно звено, комисия по качество	След изпълнение на мярката	Последваща проверка, анализ, анкета, справка	
	Резултатите се използват при актуализиране на курсове, ресурси, процедури, формуляри и обучения.		ЦДО, основни звена, академично ръководство	Годишно или при необходимост	Актуализирани документи, програми за обучение, решения	

Приложение № 2. Чеклист за готовност на електронен курс

Чеклистът се използва за предварителна проверка на готовността на електронен курс преди неговото активно използване в електронна или дистанционна форма на обучение. Чеклистът подпомага преподавателите, Центъра за дистанционно обучение и основните звена при установяване на съответствието на курса с учебната програма, институционалните изисквания и стандартите за качество на електронното и дистанционното обучение.

Чеклистът се попълва преди началото на учебния период или преди активирането на нов/актуализиран електронен курс. За всеки елемент се отбелязва изпълнението чрез:

Да - изпълнено;

Не -неизпълнено;

НП -неприложимо.

В колоната „Конкретни доказателства, бележки и необходими действия“ се посочват линкове, електронни следи, скрийншоти, кратки констатации, установени липси или мерки за последващо изпълнение.

Данни за електронния курс

Поле	Информация
Основно звено	
Катедра	
Специалност	
Образователно-квалификационна степен	
Учебна дисциплина	
Преподавател/преподавателски екип	
Учебна година/семестър	
Платформа/електронна среда	
Линк към електронния курс	
Дата на проверката	
Проверяващ/и	

Чеклист за готовност

№	Елемент за проверка	Минимално изискване	Да/ Не/ НП	Очаквани доказателства/източници	Конкретни доказателства, бележки и необходими действия
1.	Обща информация за курса	Публикувани са цели, очаквани резултати, преподавател/преподавателски екип, график, форми за комуникация и критерии за оценяване.		Информация в курса, описание на курса, електронна следа	
2.	Съответствие с учебната програма	Електронният курс отразява темите, резултатите от обучението, хорариума, формите за текущо и финално оценяване, предвидени в учебната програма.		Учебна програма, описание на курса, тематичен план	
3.	Структура на курса	Курсът е структуриран по теми, седмици или модули с ясна последователност и логическа връзка между отделните елементи.		Преглед на курса, скрийншот, линк към структурата	
4.	Учебни ресурси	Към всяка тема/модул са публикувани подходящи електронни учебни ресурси, материали за подготовка, указания или допълнителни източници.		Списък на ресурсите, линкове, файлове, електронна следа	
5.	Синхронни дейности	Когато са предвидени синхронни занятия, са обявени график, платформа, линк/начин за достъп и правила за участие.		График, покани, линкове, информация в курса	
6.	Асинхронни дейности	Заданията, форумите, тестовете, казусите, проектите или другите асинхронни дейности съдържат инструкции, срокове и очакван резултат.		Задания, инструкции, настройки в платформата, форумни теми	
7.	Оценяване	Публикувани са критерии, скали, срокове, форми за текущо, междинно и финално оценяване, както и условия за получаване на обратна връзка.		План за оценяване, рубрики, тестове, задания, критерии	
8.	Комуникация и подкрепа	Посочени са канали за академична, административна и техническа подкрепа, включително начин за контакт с преподавателя и/или ЦДО.		Съобщение в курса, контакти, инструкции, форум за въпроси	
9.	Достъпност и техническа изправност	Основните ресурси, линкове, задания, тестове и комуникационни инструменти се отварят коректно и са достъпни за студентите.		Проверка от тестов профил, справка за достъп, електронна следа	
10.	Достъп през устройства и формати	Основните ресурси могат да се използват през предвидените устройства и са публикувани във формати, подходящи за работа от обучаемите.		Проверка на файлове, линкове, видео/аудио ресурси, тестов достъп	

11.	Обратна връзка от студентите	Предвидена е възможност за студентска обратна връзка относно организацията на курса, ресурсите, комуникацията, оценяването и техническата среда.		Анкета, формуляр, форум, електронна форма за предложения	
12.	Самооценка от преподавателя	Предвидена е възможност преподавателят да отчете изпълнението на курса, използваните ресурси, активността на студентите и необходимите подобрения.		Формуляр за самооценка, отчет, бележки на преподавателя	
13.	Архивиране и проследимост	Осигурена е възможност за съхраняване на резултати, задания, оценки, обратна връзка и електронни следи от проведеното обучение.		Архив в платформата, електронен журнал, справки, експортирани данни	
14.	Лични данни и академична коректност	Курсът и дейностите в него се провеждат при спазване на изискванията за защита на личните данни, авторското право и академичната етика.		Инструкции, настройки на достъпа, антиплагиатна проверка при приложимост	

Обобщение от проверката

Показател	Отбелязване/описание
Курсът е готов за активно използване	Да / Не / Частично
Установени липси или несъответствия	
Необходими действия преди старта на курса	
Отговорно лице/звено за изпълнение	
Срок за изпълнение	
Последваща проверка необходима ли е	Да / Не
Дата на последваща проверка	
Заключение на проверяващия/ите	

Проверил/и:

Дата:

Подпис:

Приложение № 3. Формуляр за мониторинг на електронен курс

Настоящият формуляр се използва за текущо, междинно и/или финално проследяване на провеждането на електронен курс. Чрез него се документират студентската и преподавателската активност, използването на учебни ресурси, провеждането на оценяване, комуникацията, обратната връзка, техническата и административната подкрепа.

Формулярът се попълва от преподавателя, Центъра за дистанционно обучение, основното звено или друго определено лице/звено. При установени проблеми се описват предприетите или необходимите действия.

Вид мониторинг:

- ☐ текущ
- ☐ междинен
- ☐ финален
- ☐ извънреден, при установен проблем

Данни за електронния курс

Поле	Информация
Основно звено	
Катедра	
Специалност	
Образователно-квалификационна степен	
Учебна дисциплина	
Преподавател/преподавателски екип	
Учебна година/семестър	
Платформа/електронна среда	
Линк към електронния курс	
Период на мониторинга	
Дата на проверката	
Проверяващ/и	

Формуляр за мониторинг

№	Област на мониторинг	Проследявани показатели	Да/ Не/ НП	Източник на данни	Констатации	Действие при установен проблем
1.	Студентска активност	Проследяват се влизания в курса, достъп до ресурси, участие във форуми, предадени задания, явяване на тестове, спазване на срокове и риск от неактивност.		Справки от платформата, дневници на активността, електронен журнал		Напомняне, индивидуална комуникация, консултация, насочване към академична, техническа или административна подкрепа.
2.	Преподавателска активност	Проследяват се публикувани ресурси, съобщения, проведени онлайн занятия/консултации, проверени задания, активност във форуми и време за предоставяне на обратна връзка.		Платформа, курсова документация, електронни следи, график на дейностите		Актуализация на курса, методическа подкрепа, уведомяване на катедра/основно звено при необходимост.
3.	Учебни ресурси	Проверяват се актуалност, достъпност, пълнота, техническа изправност и съответствие на ресурсите с учебната програма.		Преглед на курса, списък с ресурси, студентска обратна връзка, електронни следи		Корекция, допълване или подмяна на ресурс; публикуване на допълнителни указания.
4.	Синхронни дейности	Проследява се провеждането на планирани онлайн лекции, упражнения, семинари, консултации или дискусии, когато са предвидени.		График, линкове, записи, присъствени списъци, електронна следа		Актуализиране на график, допълнителна комуникация със студентите, осигуряване на запис/материали при приложимост.
5.	Асинхронни дейности	Проследяват се задания, тестове, форуми, казуси, проекти и други самостоятелни дейности, включително инструкции, срокове и изпълнение.		Платформа, задания, форумни теми, тестове, електронен журнал		Уточняване на инструкции, удължаване/корекция на срокове при основателна необходимост, допълнителна обратна връзка.
6.	Оценяване	Проверяват се наличие на критерии, тестове/задания, прозрачност на оценяването, спазване на срокове, съхраняване		План за оценяване, тестове, задания, резултати,		Актуализиране на критерии, допълнителна проверка, документиране на казуса, уведомяване на

		на резултати и обратна връзка към студентите.		електронен журнал		отговорното звено при необходимост.
7.	Комуникация и обратна връзка	Проследяват се обявени канали за комуникация, време за отговор, активност във форуми, консултации и индивидуална обратна връзка.		Форуми, съобщения, имейл кореспонденция, анкети, консултационен график		Уточняване на каналите, допълнителна комуникация, насрочване на консултации, подобряване на обратната връзка.
8.	Техническа и административна подкрепа	Проследяват се достъп до платформата, регистрирани технически проблеми, време за реакция, решени заявки и административни затруднения.		Регистър на проблеми, справки от поддръжка, сигнали, кореспонденция		Техническа намеса, публикуване на инструкции, административно съдействие, последваща проверка.
9.	Сигнали, предложени и затруднения	Проследяват се постъпили сигнали от студенти и преподаватели, предложения за подобрение и повтаряеми затруднения.		Регистър на сигнали, анкети, свободни коментари, срещи/консултации		Регистриране на казуса, анализ на причините, определяне на мярка, отговорник и срок.
10.	Риск от неизпълнение или ниска ефективност	Оценява се наличие на риск от ниска активност, неизпълнение на задания, техническа недостъпност, забавена обратна връзка или незадоволителни резултати.		Обобщени справки, резултати, анкети, констатации от мониторинга		Включване в регистър на коригиращи и превантивни действия; последващо проследяване.

Обобщение от мониторинга

Показател

Отбелязване/описание

Курсът се провежда съгласно предварителния план Да / Не / Частично

Установени силни страни

Установени проблеми или несъответствия

Наличие на студенти в риск от неактивност Да / Не / НП

Необходими коригиращи действия

Отговорно лице/звено за изпълнение

Срок за изпълнение

Необходима ли е последваща проверка

Да / Не

Дата/период на последваща проверка

Заключение от мониторинга

При установяване на съществени или повтарящи се проблеми резултатите от мониторинга се отразяват в регистъра на коригиращите и превантивните действия и се използват при изготвяне на обобщени справки, доклади и предложения за подобряване на електронното и дистанционното обучение.

Проверил/и:

Дата:

Подпис:

Приложение № 4. Структура на обобщен годишен доклад за качеството на електронното и дистанционното обучение

Обобщеният годишен доклад за качеството на електронното и дистанционното обучение представя резултатите от планирането, провеждането, мониторинга, обратната връзка и предприетите действия за подобряване на ЕДФО в БДУ „Проф. д-р Асен Златаров“.

Годишният доклад включва следните основни части:

1. Обхват на проведеното електронно и дистанционно обучение

Представя се информация за проведеното електронно и дистанционно обучение по основни звена, професионални направления, специалности, образователно-квалификационни степени и учебни дисциплини.

2. Електронни курсове и електронни учебни ресурси

Обобщават се данни за разработените, актуализираните и използваните електронни курсове, електронни учебни ресурси, тестове, задания, форуми, видеоматериали и други дигитални учебни дейности.

3. Студентска активност, резултати от обучението и електронно оценяване

Анализират се данни за активността на обучаемите в електронната платформа, участието им в синхронни и асинхронни дейности, изпълнението на задания, резултатите от текущото и финалното оценяване и използването на електронни форми за проверка на знанията.

4. Преподавателска активност, консултации, комуникация и обратна връзка

Представя се анализ на дейността на преподавателите, включително публикуване и актуализиране на ресурси, провеждане на онлайн занятия и консултации, участие в дискусии, предоставяне на обратна връзка и използване на комуникационни инструменти.

5. Резултати от анкетни проучвания, самооценки, сигнали и предложения

Обобщават се резултатите от проведените анкетни проучвания сред обучаеми и преподаватели, самооценките на електронните курсове, постъпилите сигнали, предложения и становища, свързани с качеството на електронното и дистанционното обучение.

6. Силни страни, проблемни области, рискове и добри практики

Идентифицират се установените силни страни, добри практики, проблемни области, рискове и несъответствия при организацията, провеждането и осигуряването на електронното и дистанционното обучение.

7. Коригиращи и превантивни действия

Представят се предприетите коригиращи и превантивни действия, отговорните лица или звена, сроковете за изпълнение, постигнатите резултати и оценката на ефективността на приложените мерки.

8. Предложения за подобрене

Формулират се предложения за актуализиране на електронни курсове, учебни ресурси, процедури, индикатори, формуляри, механизми за мониторинг и обратна връзка, както и за провеждане на обучения на преподаватели и административен персонал.

Годишният доклад се изготвя въз основа на данни от електронната платформа, анкетни карти, формуляри за мониторинг, самооценки, експертни оценки, регистри на сигнали и предложения, както и други документирани източници на информация. Резултатите от доклада се използват за планиране на последващи мерки за подобряване на качеството на електронното и дистанционното обучение.

Системата е приета на заседание на АС, Протокол № 64 от 23.07.2026г.

Секретар

/доц. д-р Полина Милушева/

Технически секретар:

/доц. д-р Петя Стефанова/