ПРИНЯТО
Советом ГБПОУ «ЮУГК»
Протокол №6 от 06.04.2020

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора колледжа
ГБПОУ «ЮУГК»
от 06.04.2020 года № 280/у

Положение об организации электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Южно-Уральский государственный колледж» в условиях введенного на территории Челябинской области режима повышенной готовности

Челябинск, 2020

	Должность	*Фамилия/Подпись*	*Дата*
Разработали	Заместители директора	Занова Т.С., Манапова О.Н., Милюков И.В., Петрова Ю.В.	
Проверил	Заместитель директора	Кочанов И.А.	
Согласовал	Руководитель филиала	Еремина М.Л.	
Версия: 01	***Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 06.04.2020***	Экземпляр № _____	*с. 1 из 41*

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Южно-Уральский государственный колледж»

	Учебно-методический отдел
	Локальные акты
	Положение об организации электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Южно-Уральский государственный колледж» в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий

ПРИНЯТО
Советом ГБПОУ «ЮУГК»
Протокол №6 от 06.04.2020

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора колледжа
ГБПОУ «ЮУГК»
от 06.04.2020 года № 280/у

Положение об организации электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Южно-Уральский государственный колледж» в условиях введенного на территории Челябинской области режима повышенной готовности

Челябинск, 2020

	Должность	*Фамилия/Подпись*	*Дата*
Разработали	Заместители директора	Занова Т.С., Манапова О.Н., Милюков И.В., Петрова Ю.В.	
Проверил	Заместитель директора	Кочанов И.А.	
Согласовал	Руководитель филиала	Еремина М.Л.	
Версия: 01	***Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 06.04.2020***	Экземпляр № _____	*с. 1 из 41*

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование раздела	Страница
1	Общие положения	3
2	Цели и задачи	5
3	Необходимые условия организации электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	6
4	Порядок организации обучения с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	7
4.1	Общий порядок организации	7
4.2	Виды учебной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	8
4.2.1	Теоретическое обучение	8
4.2.2	Практическое обучение	9
4.2.3	Государственная итоговая аттестация	10
5	Порядок организации воспитательной работы	11
6	Организация процесса взаимодействия участников образовательного процесса	13
7	Права и обязанности участников образовательного процесса	16
8	Заключительное положение	19
	Приложения	20

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок реализации в ГБПОУ «Южно-Уральский государственный колледж» (далее именуется - Колледж) образовательных программ среднего профессионального образования с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в условиях режима повышенной готовности, введенного на территории Челябинской области.

1.2 Положение разработано на основе:

– Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 2, статья 16);

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 17.03.2020 г. № 103 “Об утверждении временного порядка сопровождения реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий”;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минпросвещения России) от 17.03.2020 г. № 104 «Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, образовательные программы среднего профессионального образования в дополнительные общеобразовательные программы, в условиях распространения новой коронавирусной инфекции на территории российской Федерации»;

– Методические рекомендации Министерства Просвещения Российской Федерации от 19.03.2020 г. № ГД-39/04 по реализации программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

– Методические рекомендации Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.04.2020 г. № ГД-121/05 по организации образовательного процесса на выпускных курсах в образовательных организациях, реализующих программы среднего профессионального образования в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий;

– Распоряжение Правительства Челябинской области от 18.03.2020 г. № 146-рп «О введении режима повышенной готовности».

1.3 Электронное обучение (далее ЭО) - 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.

Дистанционные образовательные технологии (далее ДОТ) - образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Система электронного (дистанционного) обучения (далее СДО) – электронная информационно-образовательная среда в виде системно организованной совокупности информационно-коммуникационных средств и технологий, процессов программно-аппаратного и организационно-методического обеспечения, деятельности педагогического, учебно-вспомогательного и инженерного персонала (работников), ориентированная на реализацию системы сопровождения учебного процесса с целью удовлетворения образовательных потребностей обучающихся независимо от места их нахождения.

В качестве СДО в ГБПОУ «ЮУГК» используется система управления обучением СДО Moodle и 1С:Колледж, в Кыштымском филиале (далее филиал) – АСУ Procollege (http://is.krmt.edu.ru/), координирование которых осуществляет служба технической поддержки колледжа.

1.4 Образовательный процесс, реализуемый в дистанционной форме, предусматривает значительную долю самостоятельных занятий обучающихся, методическое, дидактическое обеспечение этого процесса со стороны колледжа, а также регулярный систематический контроль и учет знаний обучающихся.

1.5 Основными элементами системы ЭО и ДОТ являются:

– образовательные online-платформы;

– цифровые образовательные ресурсы, размещенные на образовательных сайтах; видеоконференции;

– вебинары;

– skype – общение;

– e-mail;

– облачные сервисы;

– электронные носители мультимедийных приложений к учебникам;

– электронные пособия, разработанные с учетом требований законодательства РФ об образовательной деятельности.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Основной целью использования электронного обучения и дистанционных образовательных технологий является предоставление обучающимся возможности освоения программ среднего профессионального образования непосредственно по месту жительства или его временного пребывания (нахождения), а также предоставление условий для обучения (в том числе для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ) с учетом принятия мер по снижению рисков распространения новой коронавирусной инфекции.

2.2 Использование электронного обучения и дистанционных образовательных технологий способствует решению следующих задач:

– создание условий реализации образовательных программ в соответствии с ФГОС СПО;

– создание условий эффективной подготовки к текущему контролю, промежуточной и итоговой аттестации по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;

– повышение качества обучения за счет применения средств современных информационных и коммуникационных технологий;

– обеспечение открытого доступа к различным информационным ресурсам для образовательного процесса в любое удобное для обучающегося время;

– создание единой образовательной среды Колледжа;

– повышение эффективности учебной деятельности, интенсификации самостоятельной работы обучающихся;

– повышение эффективности организации учебного процесса.

3 НЕОБХОДИМЫЕ УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

3.1 Административно-управленческий и учебно-вспомогательный персонал осуществляет учебно-методическое и организационно-техническое обеспечение электронного обучения.

3.2 Доступ в СДО должен обеспечиваться непрерывно из любой точки подключения к сети Интернет.

3.3 Электронные образовательные ресурсы размещаются на сайте колледжа в разделе Электронное обучение, для филиала в разделе АСУ ProCollege.

3.4 Педагогические работники, реализующие образовательный процесс на основе электронного обучения, занимаются разработкой электронный учебный методический комплекс (далее - ЭУМК), подготовкой ЭОР, в том числе электронных курсов, осуществляют в системе дистанционного обучения опосредованные взаимодействия и проводят различные виды учебных занятий с обучающимися независимо от места их нахождения.

3.5 Информационное обеспечение электронного обучения основано на использовании электронных образовательных ресурсов, которые должны обеспечивать эффективную работу обучающихся по всем видам занятий в соответствии с рабочим учебным планом.

3.6 Порядок разработки электронных курсов и их внедрения в учебный процесс регламентируется «Положением по разработке электронных учебных курсов по дисциплине, междисциплинарному курсу и профессиональному модулю программы подготовки специалистов среднего звена ГБПОУ «ЮУГК».

3.7 В состав ЭОР входят:

– рабочая программа учебной дисциплины (ПМ);

– календарно-тематический план;

– методические указания по изучению дисциплины и самостоятельной работе студентов;

– электронные учебники, учебные пособия или электронный конспект курса;

– материалы лекций по теме (модулю);

– презентации для изучения дисциплины;

– методические указания по выполнению лабораторных, практических, контрольных или курсовых работ, курсовых проектов;

– база тестовых материалов для самопроверки, текущего и промежуточного контроля знаний;

– информационные учебные материалы.

Кроме того, в ЭОР могут включаться:

– видео-и аудио-ресурсы по дисциплине (видеолекции, видеопособия, учебные видео-фильмы, аудиолекции);

– обучающие компьютерные программы;

– информационно-справочные материалы (справочники, словари).

4 ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

4.1 Общий порядок организации

4.1.1 Колледж вправе использовать электронное обучение и ДОТ при всех предусмотренных законодательством РФ формах получения образования, при проведении различных видов учебных, лабораторных и практических занятий, учебной и производственной практик, организации самостоятельной работы обучающихся, индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

4.1.2 Колледж самостоятельно определяет соотношение объема проведенных учебных, лабораторных и практических занятий с использованием ДОТ.

4.1.3 Государственная итоговая аттестация регламентируется действующим «Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования ГБПОУ «ЮУГК» и Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса на выпускных курсах в образовательных организациях, реализующих программы среднего профессионального образования в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий.

4.1.4 Колледж самостоятельно устанавливает порядок и формы доступа к используемым ЭОР при реализации образовательных программ с использованием ДОТ.

4.1.5 Учебный процесс с использованием ДОТ осуществляется в соответствии с рабочими учебными планами и календарным учебным графиком, учитывающими особенности дистанционного обучения.

4.1.6 При обучении с использованием ДОТ каждому обучающемуся предоставляется доступ к информационному и программному обеспечению системы ДО через сеть Интернет в объеме, необходимом для освоения соответствующей образовательной программы или ее части (в том числе для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ).

4.1.7 Обучение по образовательным программам с применением ДОТ основывается на обязательном сочетании активных форм дистанционных занятий и самостоятельной работы студентов с ЭОР.

4.1.8 Контактная работа обучающихся и преподавателя в период реализации образовательного процесса с применением электронного обучения и ДОТ может реализовываться в следующих формах:

-online – в режиме видеоконференции, с обеспечением аудиовизуального контакта обучающихся с преподавателем;

-offline – посредством образовательных ресурсов, нацеленных на контроль успеваемости, в том числе интерактивных, компонентов ЭОР (видеозаписи лекций, выполнение заданий в ЭОР, консультации в режиме обмена сообщениями и др.), за исключением промежуточной аттестации и государственных итоговой аттестации;

-смешанная – совмещение (чередование) обеих названных форм.

4.1.9 Текущий контроль успеваемости в режиме использования электронного обучения с применением ДОТ может проводиться как online, так и offline.

Промежуточная аттестация, защита курсовых проектов (работ) и защита выпускных квалификационных работ в режиме использования электронного обучения с применением ДОТ может проводиться исключительно online.

Государственная итоговая аттестация, в том числе демонстрационный экзамен при использовании электронного обучения с применением ДОТ проводятся исключительно в режиме online.

4.1.10 При реализации образовательных программ с применением электронного обучения, ДОТ результаты текущего контроля должны своевременно фиксироваться в электронном журнале в информационной среде 1С:Колледж, в филиале – АСУ ProCollege. Результаты промежуточной аттестации своевременно вносятся в информационную систему 1С:Колледж, в филиале – АСУ ProCollege, а также хранятся на бумажных носителях.

4.2 Виды учебной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

4.2.1 Теоретическое обучение

Теоретическое обучение предполагает:

– проведение лекций, практических занятий, лабораторных работ, индивидуальных и групповых консультаций. Лекции, практические занятия, лабораторные работы и групповые консультации проводятся в соответствии с календарно-тематическим планирование и утвержденным расписанием учебных

занятий, которое своевременно размещается заведующими учебных частей на официальном сайте колледжа в разделе Расписание занятий;

– самостоятельную работу обучающегося с ЭОР, в том числе с сетевыми или автономными электронными учебниками и практикумами, выполнение индивидуальных домашних заданий, курсовых проектов (работ);

– текущий контроль знаний обучающихся, проводимый с применением интерактивных компонентов ЭОР либо, при необходимости, в режиме online с участием преподавателя.

Выполнение курсовых проектов (работ) обучающимися происходит самостоятельно с использованием электронных учебных материалов на основе методических рекомендаций. При необходимости руководитель курсовой работы (проекта) дистанционно проводит индивидуальные консультации с обучающимся. Защита курсовых работ (проектов) осуществляется на основании утвержденного расписания, в режиме online.

4.2.2 Практическое обучение

Практические занятия, лабораторные работы, учебная и (или) производственная практика могут реализовываться посредством освоения интерактивных компонентов ЭОР, включая виртуальные лаборатории и практикумы, симуляторы, виртуальные тренажеры, позволяющие приобретать практические компетенции. Отдельные задания, требующие создания особых условий для своего выполнения, могут быть адаптированы к условиям, доступным обучающемуся по месту жительства или его временного пребывания (нахождения).

В случае невозможности проведения, с учетом специфики подготовки по специальности (профессии), учебной и (или) производственной практики, Колледж вправе внести изменение в календарный график ученого процесса в части определения сроков прохождения учебной и (или) производственной практик без ущерба по общему объему часов, установленных рабочим учебным планом Колледжа.

При изменении сроков проведения производственной практики Колледж и предприятие заключают дополнительное соглашение и имеющемуся договору о проведении практики. Дополнительное соглашение, по мимо изменения сроков проведения практики, может включать положения изменяющие формы прохождения практики, программы практики, индивидуальные практические задания.

Руководители практики со стороны Колледжа и предприятия формируют новые или актуализируют индивидуальные задания по практике, определяя последовательность изучения (выполнения) работ (тем, разделов) с учетом

возможности выполнения работ студентами самостоятельно и (или) в удаленном доступе. Разработка индивидуального задания по практике осуществляется с учетом использования общедоступных материалов и документы предприятия (например, размещенные на сайте предприятия).

При наличии у обучающихся технической возможности прохождения практики в удаленном доступе руководители практики от Колледжа и предприятия обеспечивают представление полного пакета справочных, методических и иных материалов, а также консультирование обучающегося.

При отсутствии у обучающихся технических возможностей прохождения практики в удаленном доступе Колледж обеспечивает доступ обучающегося к имеющимся ресурсам Колледжа и (или) предприятия (по согласованию).

На выпускных курсах с целью соблюдения сроков реализации основных профессиональных образовательных программ Колледж вправе внести в календарный учебный график изменения, устанавливающие одновременную реализацию в течение нескольких недель производственной практики и (или) производственной (преддипломной) практики, подготовки в ВКР и (или) к государственному экзамену, в том числе в виде демонстрационного экзамена (при необходимости).

Изменения, вносимые в график учебного процесса, утверждаются приказом директора Колледжа.

Взаимодействие участников образовательного процесса в части организация и прохождения производственной практики или производственной (преддипломной) практики в период реализации образовательных программ с применением дистанционного обучения с применением ЭОТ осуществляется в соответствии с Инструкцией по организации дистанционного прохождения производственной практики или производственной (преддипломной) практики, представленной в приложении 3, с применением форм дневников практики и аттестационного листа, представленных в приложениях 4, 5, 6.

4.2.3 Государственная итоговая аттестация

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академических задолженностей и в полном объёме выполнивших учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

Государственная итоговая аттестации в период сложной санитарной эпидемиологической обстановки не проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии.

При наличии технической возможности государственная итоговая аттестация проводится с применением электронного обучения, ДОТ в соответствии с «Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации в ГБПОУ «ЮУГК».

Проведением государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения, ДОТ, рекомендуется для проведения защит:

– выпускной практической квалификационной работы и письменной экзаменационной работы либо проведения демонстрационного экзамена согласно федеральным государственным образовательным стандартам по программам подготовки рабочих, квалифицированных служащих.

– дипломной работы (дипломного проекта) и (или) при проведении демонстрационного экзамена согласно федеральным государственным образовательным стандартам по программам подготовки специалистов среднего звена.

При проведении государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения, ДОТ колледж обеспечивает идентификацию личности обучающихся и контроль соблюдения установленных требований.

Подготовка, консультирование, проверка, рецензирование выпускных квалификационных работ может осуществляться с применением электронного обучения, ДОТ в установленные календарным графиком учебного процесса сроки.

5 ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

5.1 Целью воспитательной работы колледжа, в том числе и в условиях электронного обучения, является создание условий для активной жизнедеятельности студентов, их самоопределения и самореализации, для максимального удовлетворения потребностей студентов в интеллектуальном, социально-культурном и нравственном развитии.

В качестве основных направлений воспитательной работы в колледже приняты направления:

– планирование и координация работы всех участников воспитательного процесса;

– методическая работа с кураторами, преподавателями, молодыми специалистами, родителями и т.д.;

– развитие студенческого самоуправления и совершенствование его информационно-правового обеспечения;

– воспитание образовательной самостоятельности студентов в процессе исследовательской деятельности;

– развитие корпоративной культуры и создание единого информационного пространства студенческого сообщества;

– воспитание правовой культуры студента и профилактика правонарушений, алкоголизма, наркомании, табакокурения;

– воспитание творческой индивидуальности личности и коллективизма;

– воспитание конкурентоспособной личности, нацеленной на самореализацию и творчество;

– воспитание патриотизма и формирование активной гражданской позиции студента колледжа.

5.2 Алгоритм работы с информацией по воспитательной работе на период электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий:

5.2.1 На сайте колледжа в разделе «Воспитательная работа» размещается следующая информация:

– план воспитательной работы на период электронного обучения;

– информация для кураторов академических групп, касающаяся организации работы Совета профилактики колледжа, Учебно-воспитательной комиссии, службы психолого-педагогического сопровождения, проведения внутриучрежденческих мероприятий (например, проект «75 Победа! 1945-2020»);

– информация для родителей.

5.2.2 На сайте колледжа в разделе «Система электронного обучения» для каждой учебной группы согласно плана воспитательной работы на период электронного обучения выкладываются материалы, которые содержат информацию для студентов:

– полезные ссылки;

– информацию о мероприятиях (например, викторина к 75-летию Победы);

– дневник (анкету) по самовоспитанию, который еженедельно заполняется студентом и высылается на электронную почту куратора группы.

Своевременное размещение информации, её анализ, получение результатов и подведение итогов осуществляют отделы воспитательной работы колледжа под общим руководством заместителя директора по воспитательной работе.

5.3 В целях осуществления воспитательно-профилактической работы в условиях дистанционного обучения работа дисциплинарных комиссий будет организована следующим образом:

5.3.1 Еженедельно в период электронного обучения кураторы групп проверяют выставление оценок в своих группах и выявляют студентов, недобросовестно относящихся к выполнению учебных и домашних заданий (совсем не делают – нет оценок).

5.3.2 В начале следующей недели куратор посредством телефонных звонков, СМС-сообщений информирует законных представителей о сложившейся ситуации и подаёт докладную записку на имя заместителя директора по ВР Петровой Ю.В, в филиале – на имя заместителя руководителя филиала по ВР Щегловой В.В.:

– докладные необходимо выкладывать в локальную сеть:
  celine\Входящие\Петрова Ю.В.\Совет профилактики\
  филиал - отправлять на электронную почту: sheglovavali@yandex.ru
– название докладной должно быть четко по образцу:
  Образовательный комплекс_группа_куратор_дата.docx
  Например: ОК ПА_ТЭ254Д_ПЕТРОВА_30_МАРТА.docx
  КФ_158-А_ЩЕГЛОВА_30_МАРТА.docx

5.3.3 В докладной указывается фамилия, имя, отчество студента, дата рождения и количество пропущенных им за неделю учебных часов.

6 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА

6.1 Общее руководство организацией электронного обучения в Колледже осуществляет директор. Общую координацию работ по обеспечению эффективного использования информационного, технического и программного обеспечения ЭО осуществляет служба информационной поддержки колледжа.

6.2 Для эффективного взаимодействия всех участников учебного процесса за каждым из них закрепляется соответствующая роль и степень ответственности, а также определяется направление и формы взаимодействия с другими участниками учебного процесса.

В реализации учебного процесса на основе электронного обучения участвуют следующие структурные подразделения Колледжа:

6.2.1 Администрация:

Руководство Колледжа (директор, заместители директора, Совет колледжа, методический совет):

– определяет стратегические направления развития электронного обучения, в том числе – с использованием ДОТ в Колледже;

– контролирует реализацию стратегических направлений развития ЭО в Колледже;

– осуществляет иную деятельность, касающуюся организации ЭО в соответствии с Уставом Колледжа.

6.2.2 Юридический отдел:

– согласовывает локальные нормативные акты, определяющие порядок реализации образовательных программ с использованием электронного обучения и ДОТ.

6.2.3 Учебная часть:

– вносит необходимые изменения в календарные учебные графики, своевременно вносит изменения в расписание учебных занятий;

– публикует расписание занятий на сайте колледжа в разделе Расписание занятий, вносит необходимые изменения в расписание учебных занятий в информационной системе 1С:Колледж, в филиале – АСУ ProCollege;

– контролирует ежедневное размещение в установленные сроки (не позднее 15.00 дня, предшествующего занятию) преподавателями заданий для дистанционного обучения согласно инструкции по размещению (приложение 1), для филиала (приложение 2).

– участвует в проведении экспертизы качества разработанных заданий в установленном порядке;

– контролирует фактическое выполнение учебной нагрузки средствами СДО;

– контролирует заполнение электронных журналов;

– своевременно публикует на сайте колледжа расписания промежуточной аттестации, расписание консультаций, графика пересдач, графика и расписания итоговой аттестации.

6.2.4 Отделения по специальностям:

– обеспечивает организацию учебного процесса с использованием ДОТ:

– готовит приказы по личному составу обучающихся;

– формирует пакет документов для проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации и сохраняет сведения об их результатах на бумажном носителе и в системе 1С:Колледж, филиал – АСУ ProCollege;

– обеспечивает взаимодействие обучающихся с Колледжем (оформление справки-вызова на сессию, итоговую аттестацию, выдача академических справок и т.п.);

– вносит сведения о движении контингента в информационную систему 1С:Колледж, в филиале – АСУ ProCollege;

– осуществляет контроль образовательной деятельности обучающихся, текущей и промежуточной аттестации;

– совместно с учебной частью и председателями ПЦК организует пересдачи промежуточной аттестации с использованием электронного обучения, ДОТ

6.2.5 Председатели предметно-цикловых комиссий:

– своевременно доводят до сведения всех педагогов ПЦК распоряжений администрации, инструктивных и методических рекомендаций;

– контролируют разработку и размещение заданий для дистанционного обучения, ЭОР для образовательных программ с использованием ДОТ в соответствии с утвержденными требованиями;

– участвуют в подготовке и проведении экспертизы качества разработанных ЭОР перед их размещением в СДО;

– организовывают непрерывную актуализацию разработанных ЭОР с учетом опыта их использования в учебном процессе;

– вносят предложения и утверждают на заседаниях ПЦК необходимые изменения в реализуемые образовательные программы, учитывающие особенности электронного обучения, в том числе с использованием ДОТ, в части календарного графика, учебного плана, рабочих программ и календарно-тематического планирования, фонда оценочных средств;

– обеспечивают контроль за деятельностью преподавателей ПЦК.

6.2.6 Информационный отдел:

– обеспечивает бесперебойное функционирование СДО и системы 1С:Колледж, в филиале – АСУ ProCollege;

– осуществляет приобретение и установку необходимого оборудования и программного обеспечения для организации электронного обучения;

– определяет порядок и форму доступа преподавателей и обучающихся к СДО и системе 1С:Колледж и обеспечивает их реализацию, в филиале – АСУ ProCollege;

– осуществляет ремонт, замену, обновление оборудования и программного обеспечения, используемого при организации электронного обучения;

– выполняет необходимые профилактические работы.

6.2.7 Учебно-методический отдел:

– обеспечивает реализацию решений Администрации Колледжа в области использования ДОТ;

– участвует (совместно с ПЦК и учебным отделом) в формировании рабочих учебных планов по основным и дополнительным образовательным программам соответствующих направлений подготовки, реализуемым посредством обучения с использованием ДОТ;

– координирует методическую работу подразделений Колледжа по созданию ЭОР;

– участвует в рецензировании и экспертизе ЭОР в соответствии с установленным порядком;

– осуществляет мониторинг учебного процесса с использованием ДОТ;

– проводит вводный курс для обучающихся по работе в СДО;

– оказывает консультационную помощь по вопросам работы в СДО и созданию ЭОР;

– знакомит преподавателей с особенностями дистанционной работы с обучающимися, имеющими инвалидность и ОВЗ;

– участвует в организации повышения квалификации педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала, задействованных во внедрении ЭО в учебный процесс;

– ведет учёт преподавателей и организует аттестацию педагогических работников, допущенных к работе в СДО Колледжа;

– проводит обобщение и анализ замечаний и предложений всех участников обучения с использованием ДОТ по эффективности и качеству его применения и выдает рекомендации по повышению его эффективности;

– проводит мониторинг нормативно-правовой базы ЭО. Участвует в разработке новых положений, правил, стандартов и другой нормативно-технической и методической документации, касающейся организации электронного обучения.

6.2.8 Библиотека:

– организует режим работы в дистанционном формате «Библиотека ЮУГК»;
– обеспечивает запуск онлайн-курсов «Юрайт. Академия».

6.2.9 Другие подразделения Колледжа участвуют в организации электронного обучения в пределах их функций, определенных в соответствующих положениях.

7 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

7.1 Преподаватели:

7.1.1 Преподаватель имеет право:

– быть свободным в выборе средств, форм, разрешённых к использованию учебно-методических ресурсов при организации обучения посредством электронного обучения, ДОТ;

– получить рецензию на разработанный ЭОР, утверждение методического совета к изданию электронного учебного ресурса.

7.1.2 Преподаватель должен:

– уметь обеспечивать процесс эффективного педагогического планирования, конструирования и разработки заданий для дистанционного обучения, ЭОР, в том числе электронного курса;

– владеть компьютерными информационными и коммуникационными технологиями, в том числе навыками работы в СДО Колледжа;

– уметь подготовить и провести групповые занятия, используя опосредованное взаимодействие обучающегося и преподавателя на основе организованных информационно-коммуникационных технологий;

– актуализировать ЭОР по преподаваемым дисциплинам;

– своевременно размещать в установленные сроки (не позднее 15.00 дня, предшествующего занятию по расписанию) заданий для дистанционного обучения согласно инструкции по размещению (приложение 1), для филиала (приложение 2). Название файла с заданием должно быть четко по образцу: Дисциплина_группа_преподаватель_дата.docx.
Например: МДК 03.01_БД113_УФИМЦЕВА_08_МАРТА.docx;

Задания должны быть в соответствии с календарно-тематическим планированием, отвечать требованиям, установленными локальными актами колледжа, содержать дату и форму предоставления отчета о выполненных заданиях.

В случае проведения промежуточной аттестации задания размещаются в том же порядке не позднее чем за 4 дня до даты проведения зачета/экзамена. Задания будут в виде курса в системе Moodle с ограничением по срокам проведения и времени выполнения заданий, в филиале – АСУ ProCollege.

– обеспечить организацию самостоятельной работы студентов и своевременный текущий контроль с использованием ДОТ;

– постоянно осуществлять заполнение электронного журнала в информационной системе 1С:Колледж, в филиале – АСУ ProCollege;

– доводить до сведения кураторов, заведующих отделений по специальности сведения по обучающимся, не приступившим к выполнению заданий.

7.2 Обучающиеся:

7.2.1 Обучающийся имеет право получить:

– доступ к электронным курсам, размещенным в СДО Колледжа, согласно графику учебного процесса;

– всю информацию, касающуюся процесса организации учебного процесса с использованием ДОТ;

– консультацию преподавателей в процессе изучения дисциплины через СДО или с использованием средств телекоммуникации;

– консультацию сотрудников по организационным и техническим вопросам.

7.2.2 Обучающийся обязан:

– добросовестно выполнять в установленные сроки все виды учебных заданий по дисциплинам рабочего учебного плана;

– проходить текущую и промежуточную аттестацию, согласно графику учебного процесса.

7.3 Кураторы:

7.3.1 Куратор имеет право:

– получить доступ к информации, касающейся процесса организации процесса обучения с использованием ДОТ;

– получить консультацию сотрудников по организационным и техническим вопросам;

– привлечь сотрудников отдела воспитательной работы и социально-психологической службы к решению проблем с обучающимися.

7.3.2 Куратор обязан:

– осуществлять взаимодействие с администрацией колледжа по вопросам обучения и воспитания в период реализации электронного обучения;

– осуществлять взаимодействие с обучающимися в процессе реализации электронного обучения, в том числе разъяснить инструкции по работе с дистанционными средствами обучения и воспитания;

– отслеживать академическую успеваемость обучающихся в период электронного обучения и отслеживать качество прохождения обучения и воспитания (в случае не прохождения образовательной программы – предоставлять администрации информацию в установленной форме).

8 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

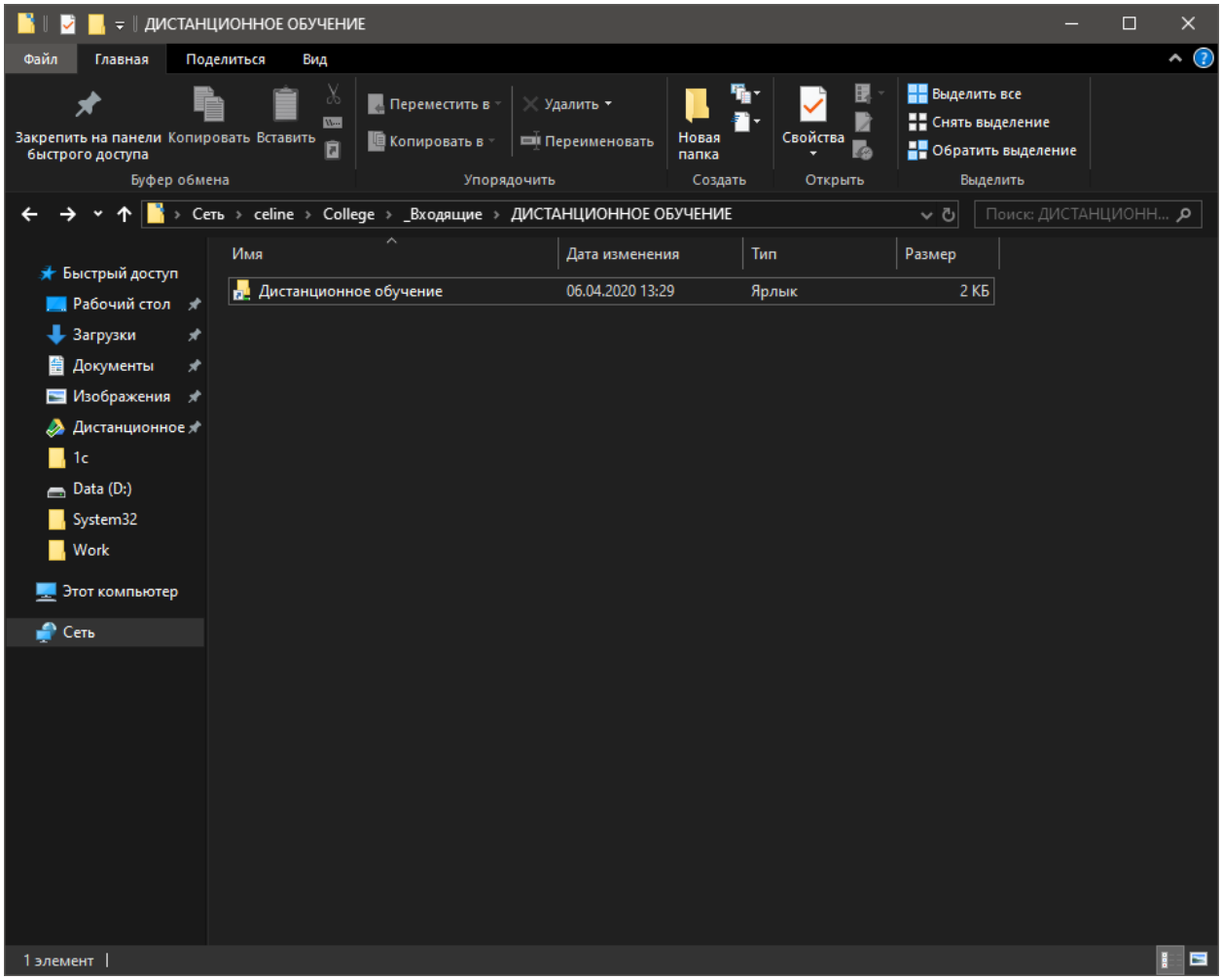
Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до особого распоряжения Правительства Челябинской области, принятого в соответствии с пунктом 7 распоряжения Правительства Челябинской области от 18.03.2020 г. № 146- рп «О введении режима повышенной готовности».

Приложение 1

Инструкция по загрузке заданий для студентов

ДЛЯ СОТРУДНИКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В КОЛЛЕДЖЕ

1. Зайдите на сетевой диск \\celine\College_Входящие\ДИСТАНЦИОННОЕ ОБУЧЕНИЕ



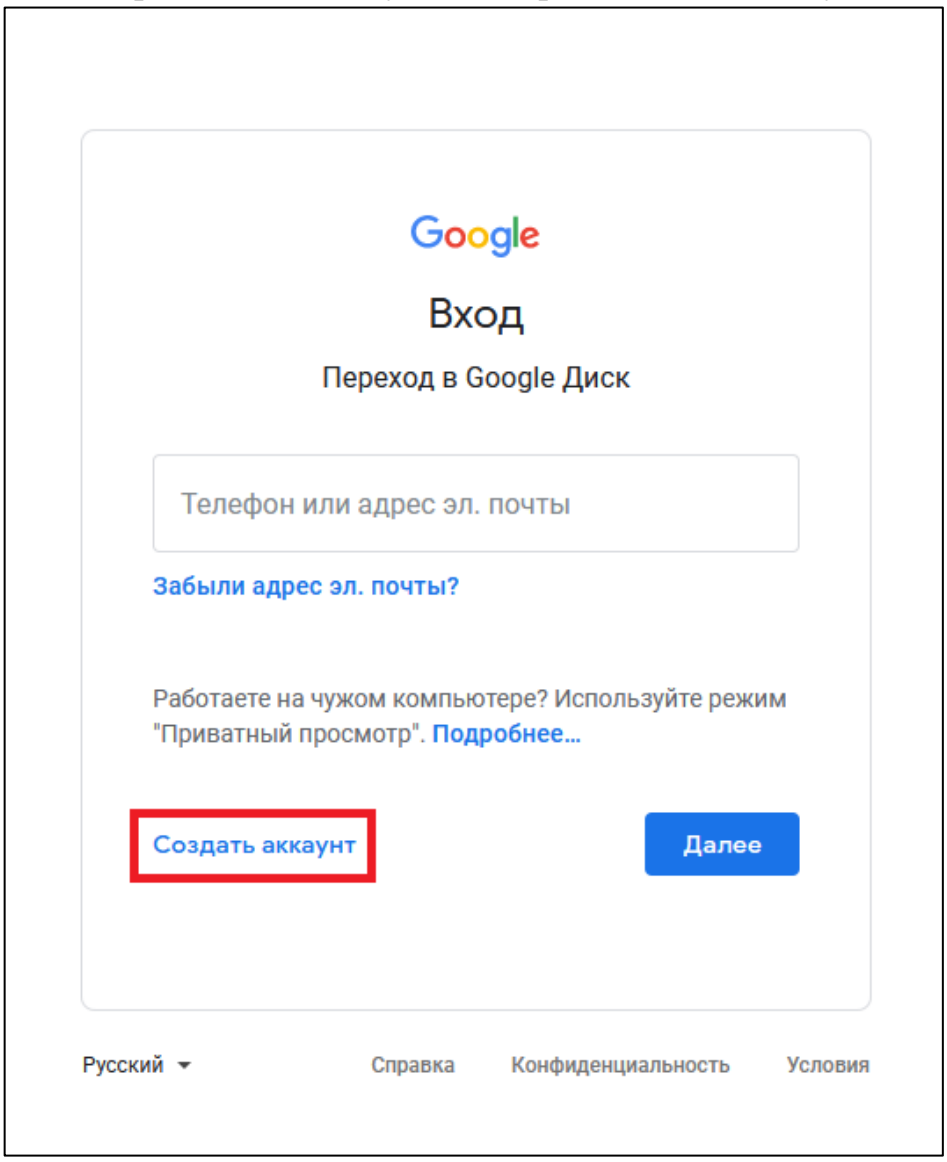
2. Выберите ярлык «Дистанционное обучение», затем дату занятия, комплекс, группу и предмет. Скопируйте сюда ваше задание с названием вида «*Название предмета_Номер группы_дата занятия*»

ДЛЯ СОТРУДНИКОВ, РАБОТАЮЩИХ ИЗ ДОМА

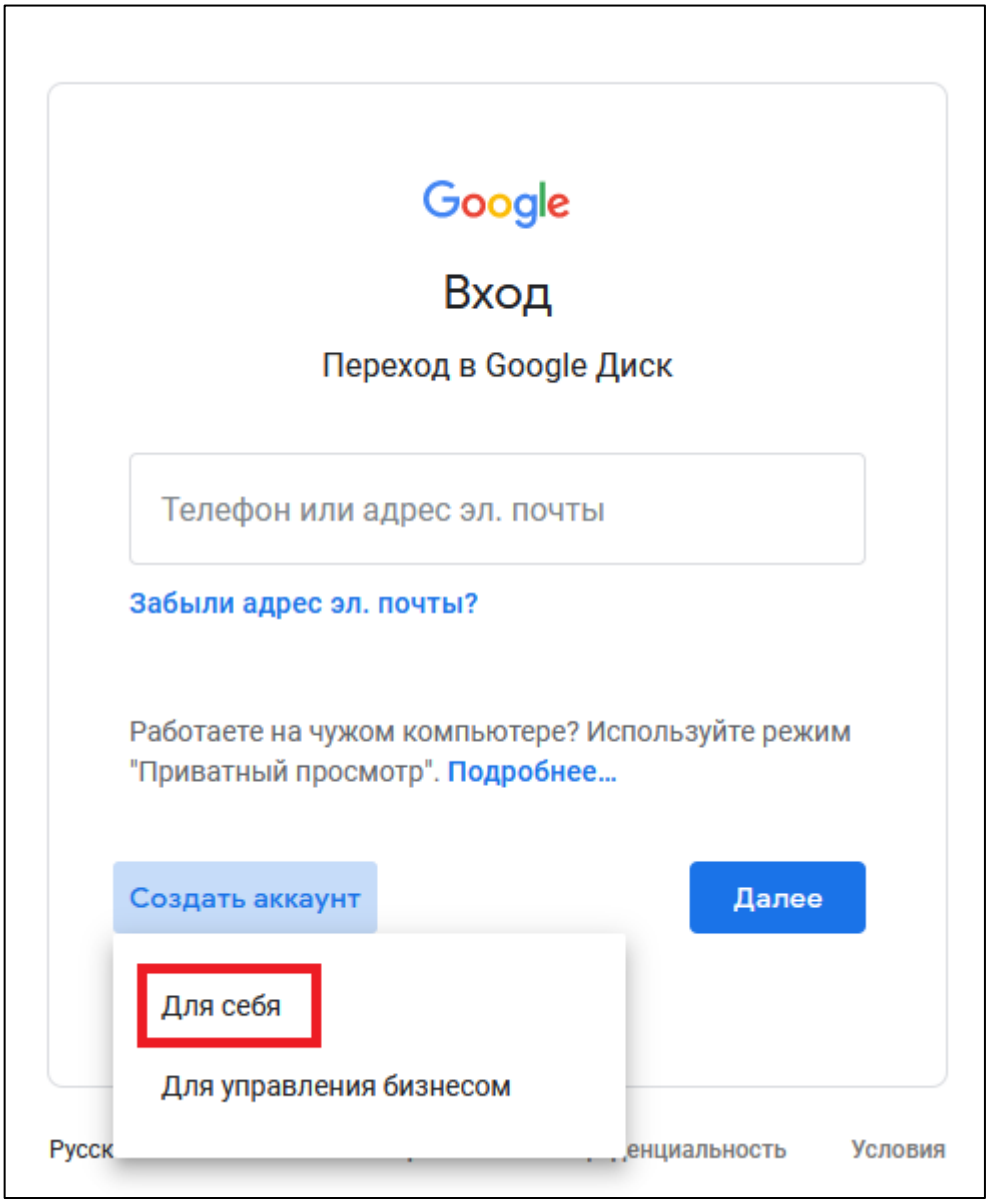
1. Перейдите по ссылке https://drive.google.com/drive/folders/19vHU0rd_BLFzZDck8fLpi9yAutJoi97r?usp=sharing. В браузере откроется страница Google Disk.

2. Если у вас есть свой аккаунт Google, тогда переходите сразу к шагу 12. Если аккаунт отсутствует, тогда нужно его создать. Нажмите кнопку Вход справа сверху:

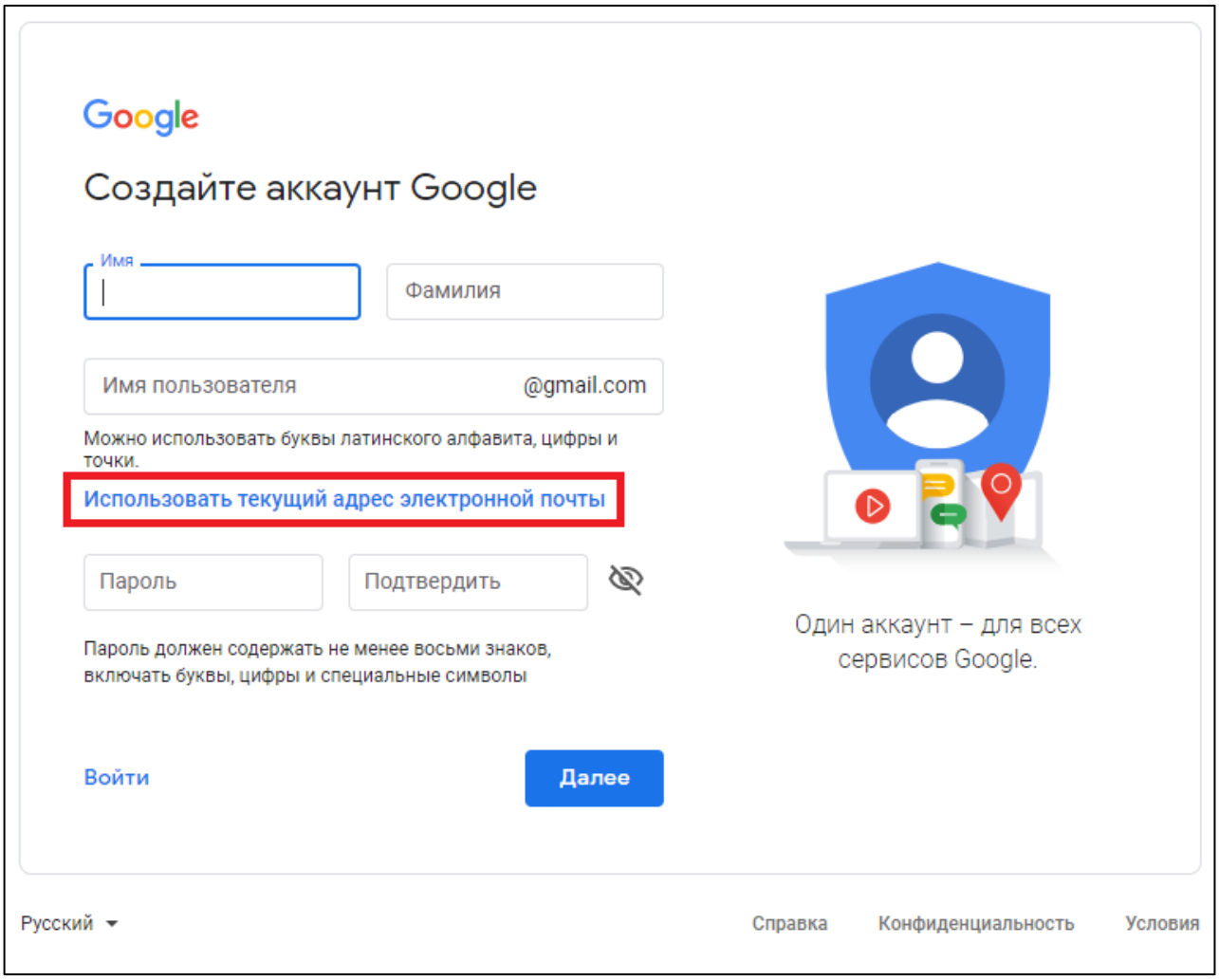
3. Откроется страница входа, нужно выбрать Создать аккаунт



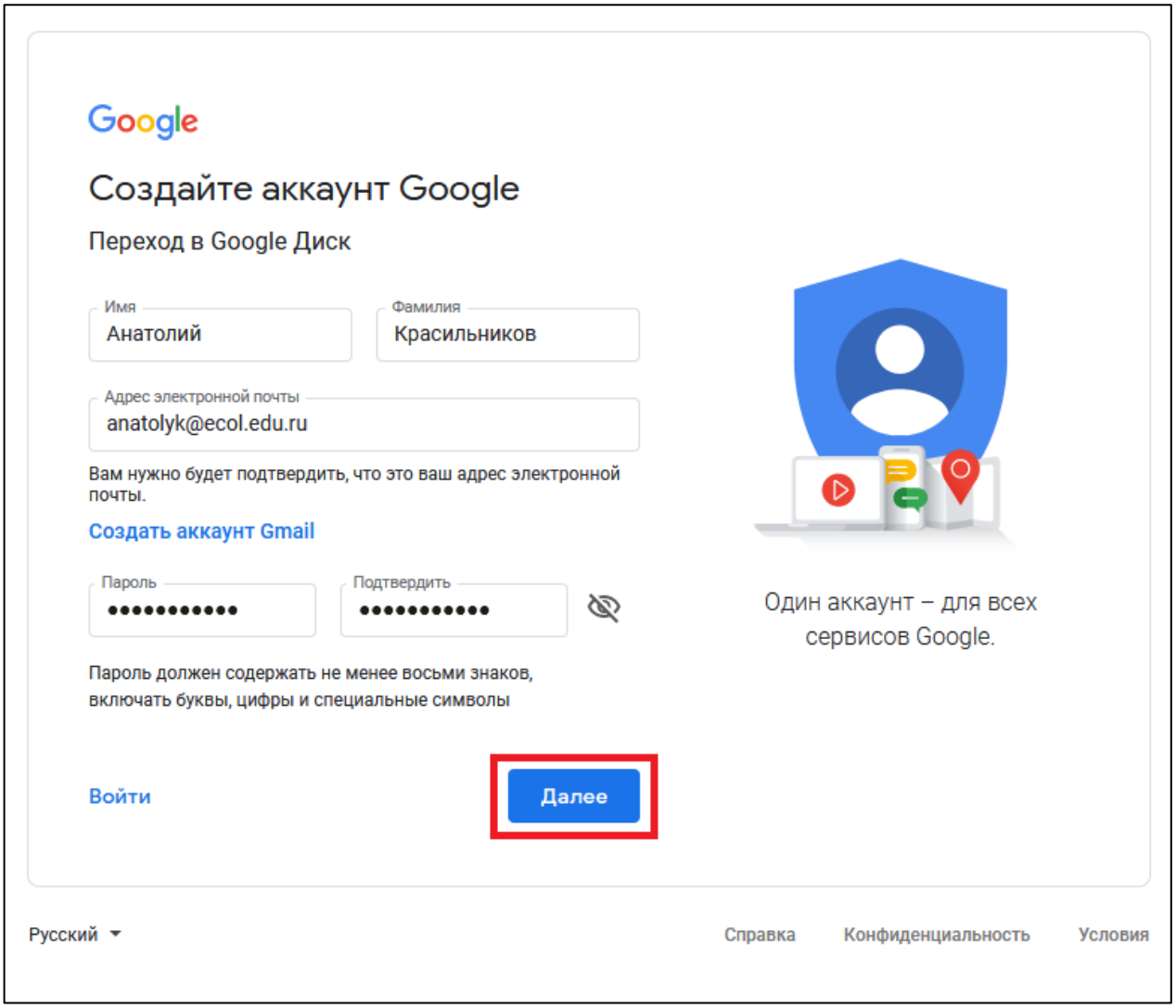
4. Выберите Для себя



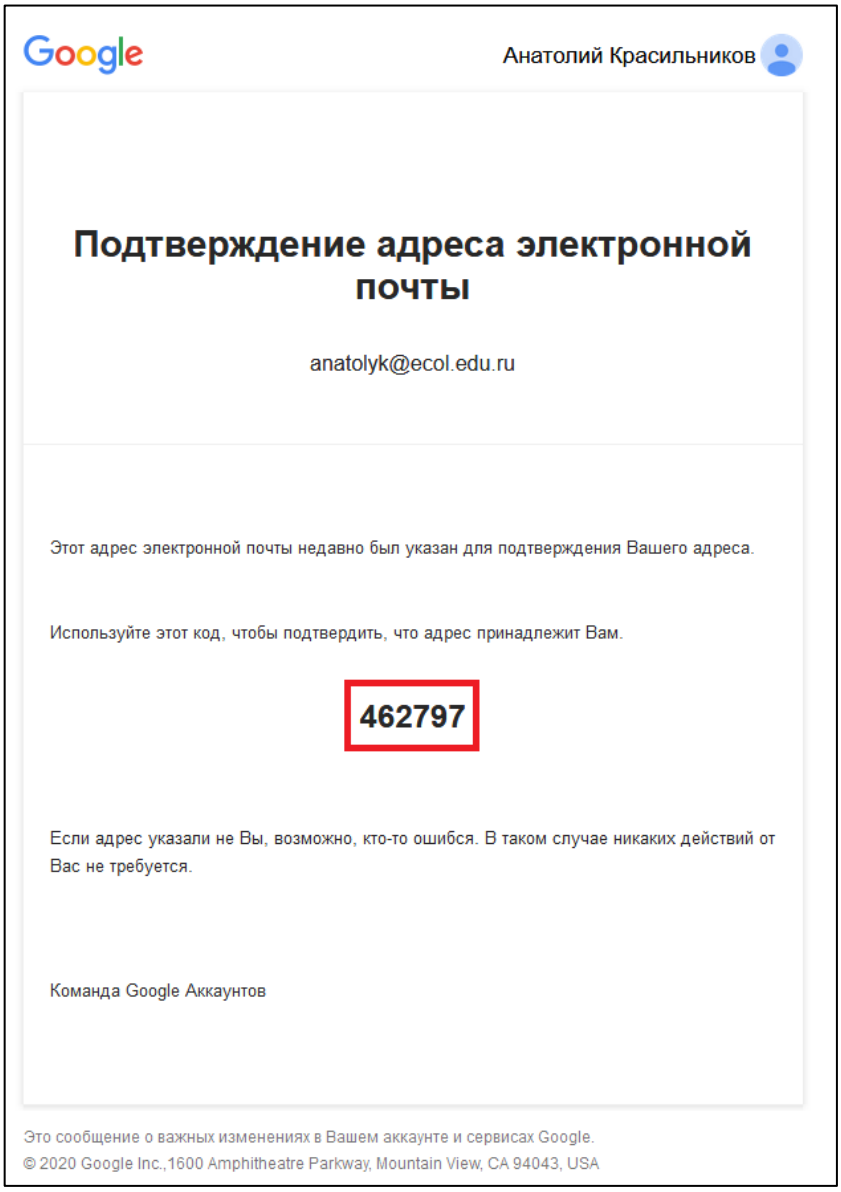
5. На следующем шаге, перед заполнением данных выберите Использовать текущий адрес электронной почты



6. Введите своё имя, фамилию, адрес вашей действующей электронной почты, придумайте пароль и введите его в поля Пароль и Подтвердить. Нажмите Далее



7. На вашу почту придёт письмо с кодом подтверждения



Google

Анатолий Красильников

Подтверждение адреса электронной почты

anatolyk@ecol.edu.ru

Этот адрес электронной почты недавно был указан для подтверждения Вашего адреса.

Используйте этот код, чтобы подтвердить, что адрес принадлежит Вам.

462797

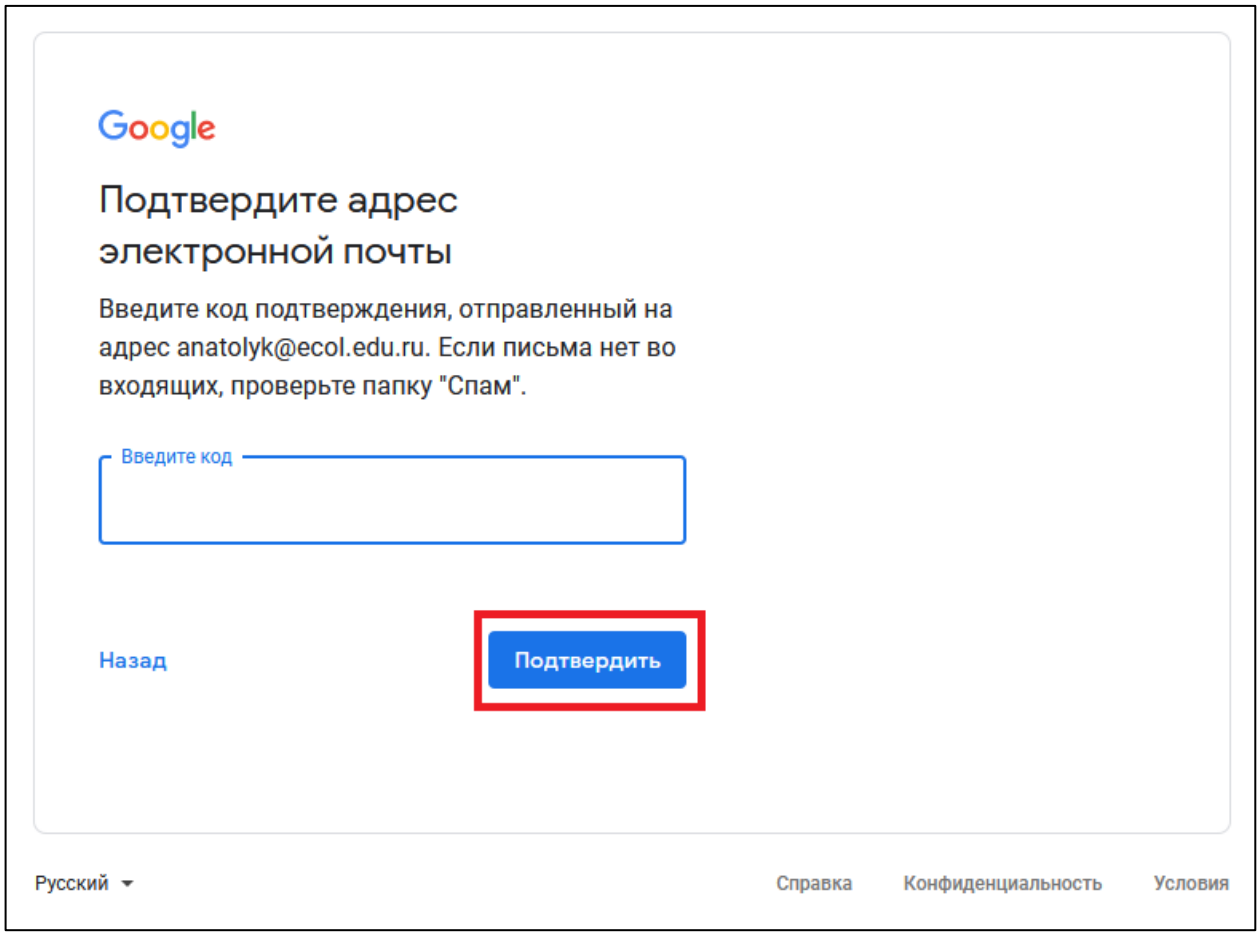
Если адрес указали не Вы, возможно, кто-то ошибся. В таком случае никаких действий от Вас не требуется.

Команда Google Аккаунтов

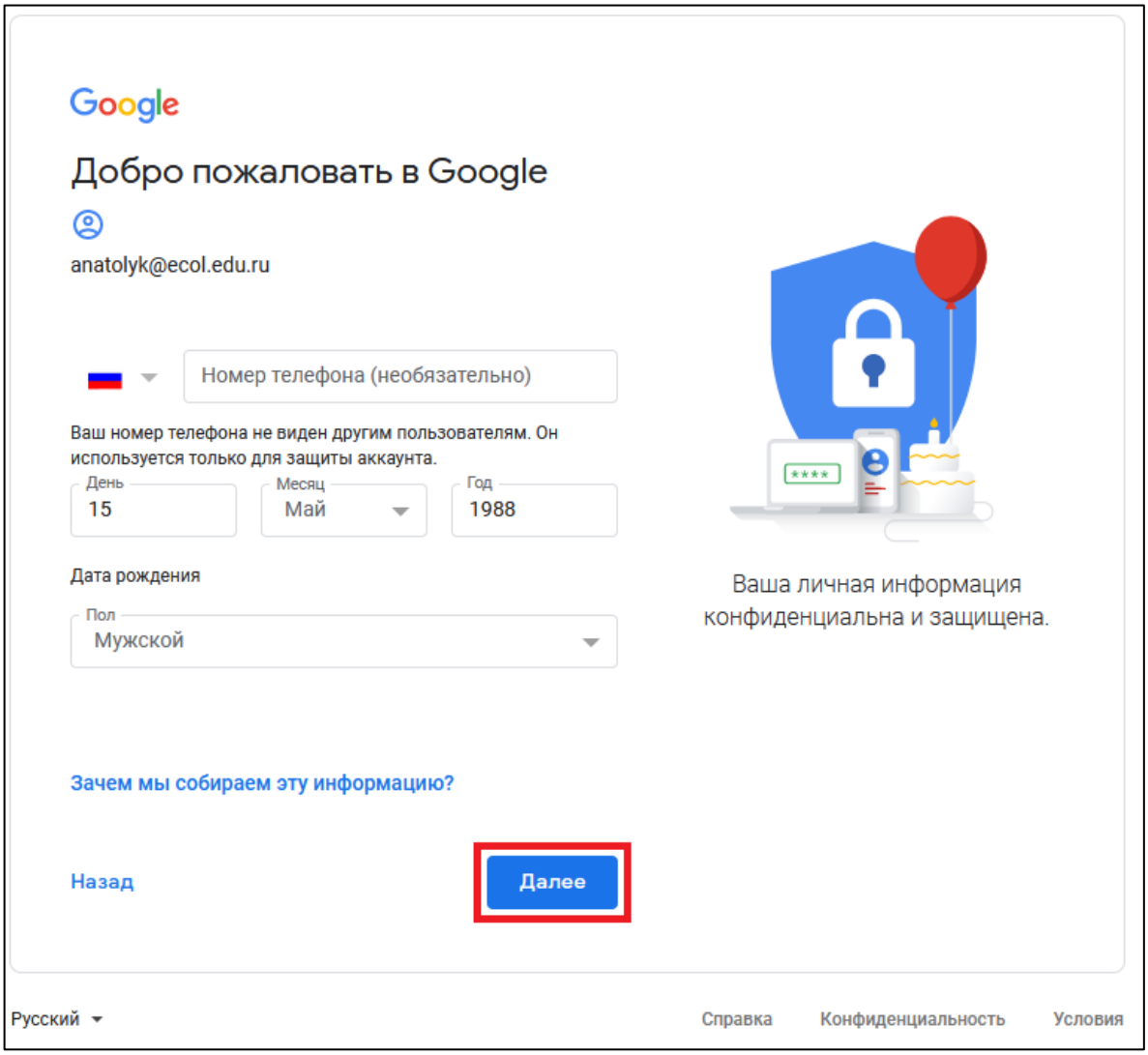
Это сообщение о важных изменениях в Вашем аккаунте и сервисах Google.

© 2020 Google Inc.,1600 Amphitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA

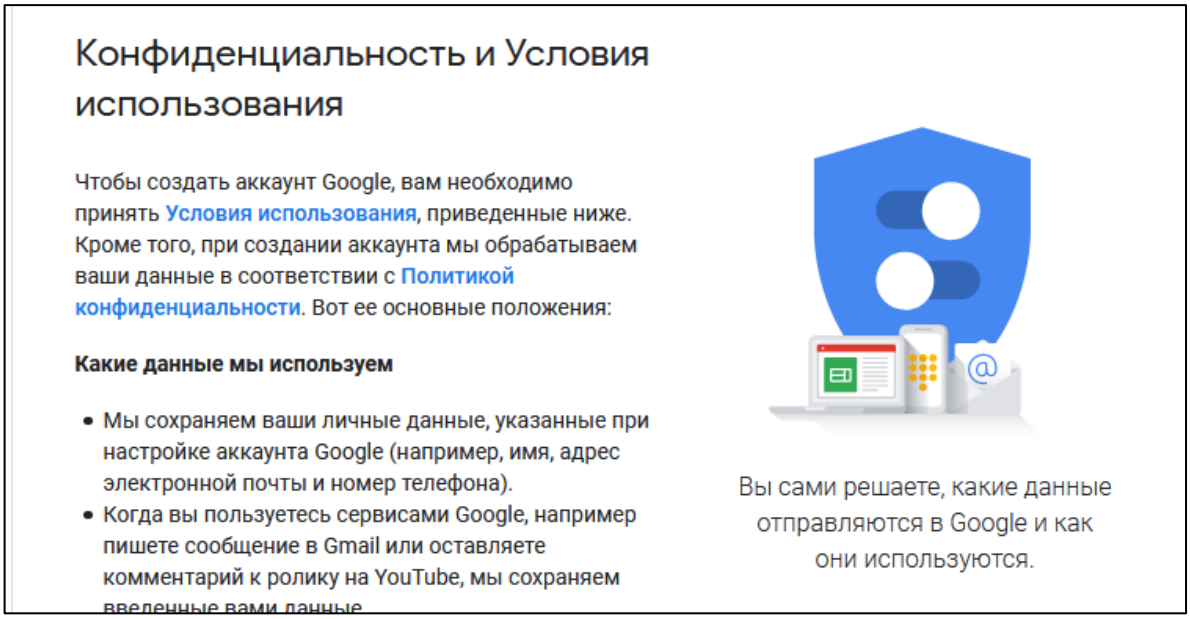
8. Введите код подтверждения в следующем окне регистрации аккаунта и нажмите кнопку Подтвердить



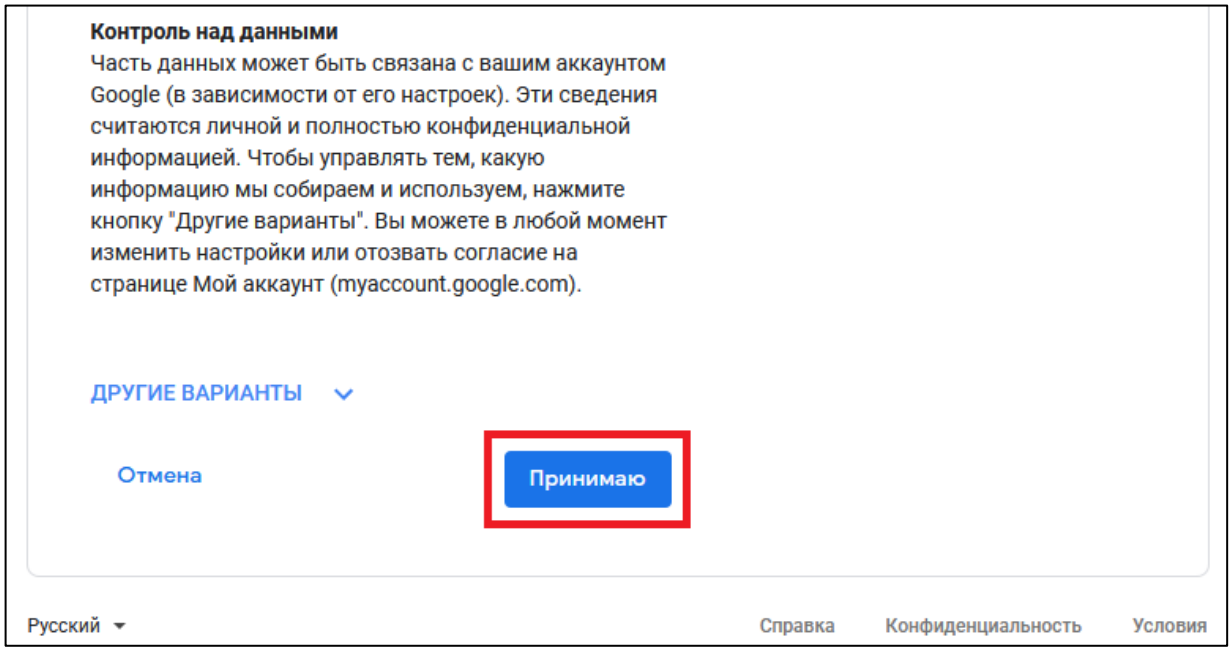
9. Введите дату рождения и выберите пол. Нажмите кнопку Далее



10. Ознакомьтесь с информацией Конфиденциальность и Условия использования

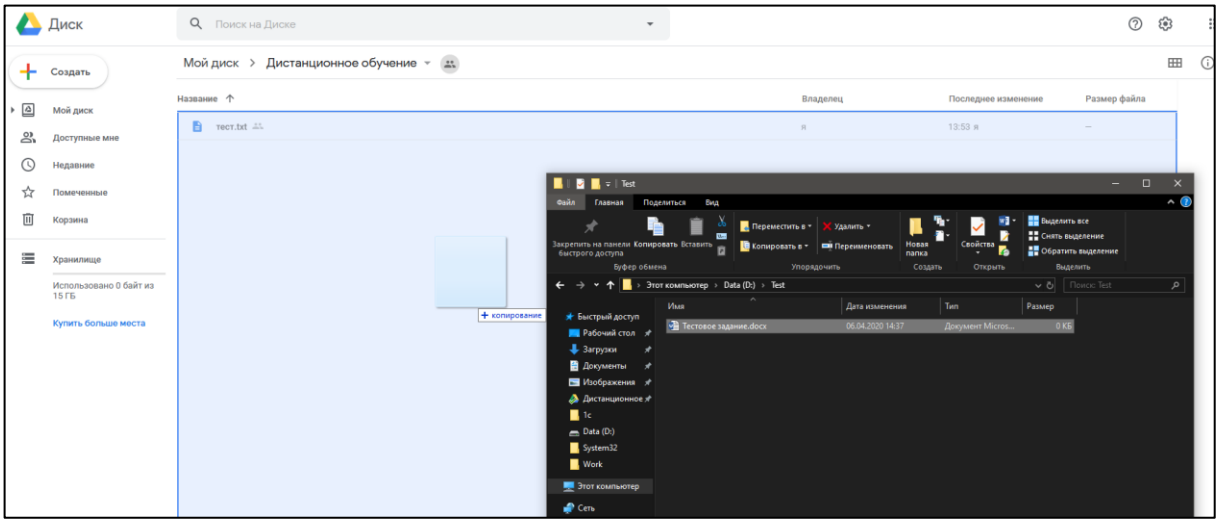


11.Внизу страницы нажмите кнопку Принимаю

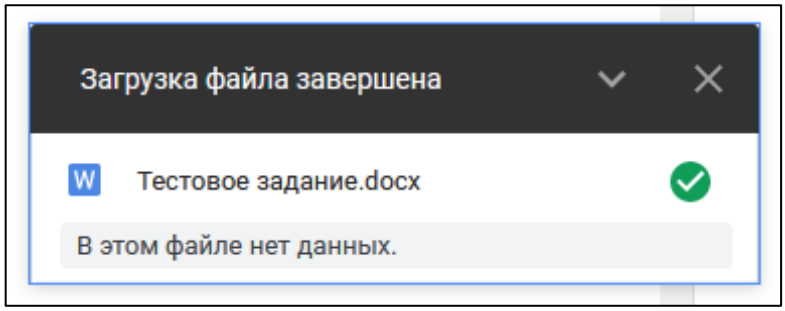


12.Откроется папка Дистанционное обучение в Google Disk

13. Откройте дату занятия, комплекс, группу и предмет. Для загрузки файла с ПК в облачное хранилище необходимо на ПК открыть папку с занятием, а затем зажав левую кнопку мыши перетащить файл с названием вида «*Название предмета_Номер группы_дата занятия*» в окно браузера



14. В браузере справа внизу появится меленькое окошко с информацией о загрузке вашего файла. Когда файл загрузится, будет написано Загрузка файла завершена



Приложение 2

Инструкция по загрузке заданий для студентов

ДЛЯ СОТРУДНИКОВ ФИЛИАЛА, НАХОДЯЩИХСЯ В КОЛЛЕДЖЕ И РАБОТАЮЩИХ ИЗ ДОМА

Файл с названием вида «Название предмета_номер группы_ преподаватель_дата занятия»,

например, **МДК 02.01_346-К_КУСКОВА_08_МАРТА.docx**

отправить на электронную почту: **kar@krmt.edu.ru**, для последующего размещения в автоматизированной системе ProCollege.

Приложение 3

Инструкция по организации дистанционного прохождения производственной или производственной (преддипломной) практики

1. Преподаватели (руководители практики), осуществляющие свою деятельность в колледже, в период действия режима повышенной готовности размещают задания для прохождения производственной или преддипломной практики в сетевой папке колледжа:
   \\CELINE\College_Входящие\ДИСТАНЦИОННОЕ ОБУЧЕНИЕ\Производственная и преддипломная практика\Образовательный комплекс\Номер группы\Код практики (с указанием сроков проведения практики и ФИО руководителя практики
   Например: **\\CELINE\College_Входящие\ДИСТАНЦИОННОЕ ОБУЧЕНИЕ \Производственная и преддипломная практика\ИТиЭ\БД112Д\ПП.03_08.06.2020-20.06.2020_Уфимцева С.С**
2. Преподаватели (руководители практики), осуществляющие свою деятельность удаленно, размещают задания для прохождения производственной или преддипломной практики используя сервис Google Диск в соответствии с Инструкцией по загрузке заданий для студентов.
3. В папках размещаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Имя файла	Ответственный за размещение
1.	Выписка из приказа о направлении на предприятие для прохождения производственной или преддипломной практики	Выписка из приказа_Номер группы_Код практики_сроки проведения практики_ФИО руководителя практики.docx Пример: ***Выписка из приказа БД112Д ПП.03 08.06.2020-20.06.2020 Уфимцева С.С.docx***	Милюков И.В.
2.	Индивидуальное задание на практику	Индивидуальное задание_Номер группы_Код практики_сроки проведения практики_ФИО руководителя практики.docx Пример: ***Индивидуальное задание БД112Д ПП.03 08.06.2020-20.06.2020 Уфимцева С.С.docx***	Руководитель практики
3.	Задание для оформления отчета	Отчет_Номер группы_Код практики_сроки проведения практики_ФИО руководителя практики.docx	Руководитель практики

		Пример: ***Отчет БД112Д ПП.03 08.06.2020-20.06.2020 Уфимцева С.С.docx***	
4.	Аттестационный лист	Аттестационный лист_Номер группы_Код практики_сроки проведения практики_ФИО руководителя практики.docx Пример: ***Аттестационный лист БД112Д ПП.03 08.06.2020-20.06.2020 Уфимцева С.С.docx***	Руководитель практики
5.	Дневник практики	Дневник_Номер группы_Код практики_сроки проведения практики_ФИО руководителя практики.docx Пример: ***Дневник БД112Д ПП.03 08.06.2020-20.06.2020 Уфимцева С.С.docx***	Руководитель практики

4. Задания обязательно должны содержать ссылки на официальные сайты организаций (предприятий) и иные источники, в которых представлены сведения о деятельности данных организаций (предприятий), сроки предоставления результатов практики, адрес электронной почты, на который направляются результаты практики.
   При невозможности выполнения в дистанционном режиме заданий в соответствии с действующей программой практики руководителям практики рекомендуется провести корректировку тем и заданий с внесением данных изменений в рабочую программу практики.
5. Помимо заданий в папке могут быть размещены дополнительные материалы (документы, видеоролики, графические материалы), содержащие необходимую информацию для выполнения заданий практики, демонстрирующие производственные и технологические процессы.
6. Все материалы для прохождения практики (выписка из приказа, задания, дневник, аттестационный лист и дополнительные материалы) должны быть размещены в папках не позднее чем за 3 дня до начала практики.
7. В период прохождения практики руководитель практики проводит онлайн-консультации с обучающимися с помощью средств коммуникации (WhatsApp, Viber, Skype, Zoom, Дискорд, Вконтакте, и т.п.).
8. Результатом производственной или преддипломной практики является оформленный (согласно заданию) отчет в текстовом редакторе MS Word, дневник практики и аттестационный лист.
9. В период проведения производственной или преддипломной практики в дистанционном режиме применяется формы дневника по производственной практике,

дневника по производственной преддипломной практике и аттестационного листа, представленные в приложениях 4, 5, 6. В дневниках не проставляются отметки организации (предприятия) о прибытии студента для прохождения практики и выбытии по окончании практики, не прописывается отзыв руководителя практики от организации (предприятия) о работе студента. В аттестационном листе, при отсутствии возможности выхода на предприятие, не проставляется печать организации.

Предварительно руководитель практики заполняет в дневнике код и наименование профессионального модуля (при необходимости), шифр и наименование специальности (профессии) и программу практики.

Обучающиеся указывают в дневнике ФИО и ежедневно заполняют раздел Ход выполнения практики в соответствии с программой практики.

Оценки за выполнение заданий, отзыв и итоговая оценка за прохождение практики в дневнике проставляются руководителем практики от колледжа по окончании практики.

10. Отчет и дневник принимаются в электронном виде в формате .doc или .docx. Аттестационный лист также принимается в электронном виде в формате .jpeg или .pdf с последующим предоставлением, оригинала аттестационного листа.
11. Все полученные материалы сохраняются в отдельный архив по группе, по конкретному виду практики, содержащий папки на каждого студента с отчетом, дневником и аттестационным листом (структура архива представлена на рисунке 1).

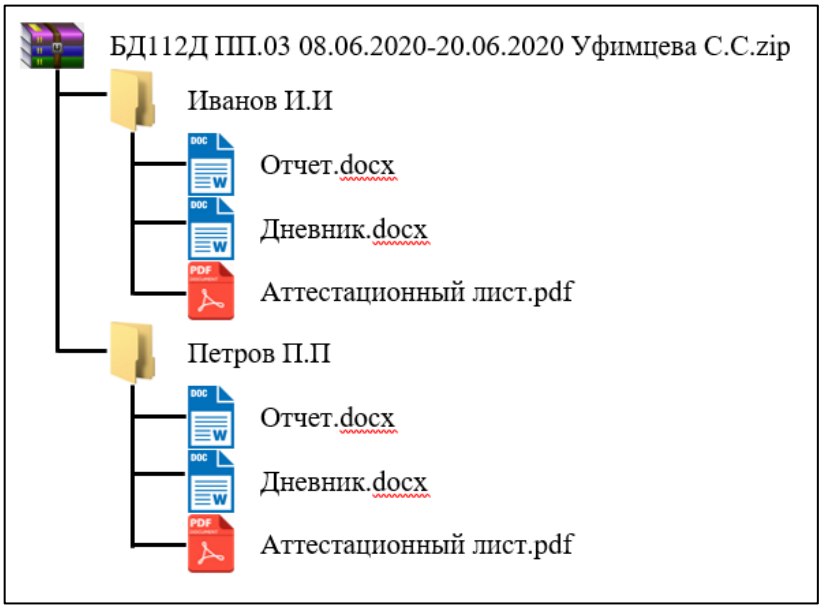


Рисунок 1. Примерная структура архива

12. Сформированный архив передается на хранение ПЦК и хранится до истечения сроков хранения.
13. По результатам практики руководитель практики по необходимости проводит онлайн-защиты производственной или преддипломной практики с обучающимися с помощью средств коммуникации (WhatsApp, Viber, Skype, Zoom, Дискорд, и т.п.).

Приложение 4

ДНЕВНИК

по производственной практике

Код и наименование профессионального модуля

_____

_____

Наименование специальности (профессии)

_____

_____

№ группы _____

ФИО обучающегося

_____

Ход выполнения практики

№ п/п	Дата	Выполняемая работа	Оценка и подпись руководителя практики

Отзыв руководителя практики от колледжа

_____

_____

_____

_____

_____

Оценка за прохождение практики _____

Руководитель практики от колледжа _____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Программа практики

Наименование тем	Виды работ	Объем часов
Тема 1.		
…		

Тема n.		
	Итого:	

Приложение 5

ДНЕВНИК

по производственной (преддипломной) практике

Наименование специальности

_____

_____

№ группы _____

ФИО обучающегося

_____

Ход выполнения практики

№ п/п	Дата	Выполняемая работа	Оценка и подпись руководителя практики

Отзыв руководителя практики от колледжа

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Оценка за прохождение практики _____

Руководитель практики от колледжа _____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Программа практики

Наименование тем	Виды работ	Объем часов
Тема 1.		
…		
Тема n.		

Итого:	

Приложение 6

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

_____,

ФИО обучающегося

обучающийся(аяся) на __ курсе по специальности (профессии) _____

_____

наименование специальности (профессии)

успешно прошел(ла) учебную (производственную) практику по профессиональному модулю _____

код и наименование профессионального модуля

в объеме _____ часа с «___» _____ 2020 г. по «___» _____ 2020 г.

в организации _____

_____

_____

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

Сформированность общих компетенций обучающегося по результатам производственной практики

Код	Наименование компетенции	Уровень сформированности компетенции на основании педагогических наблюдений (уровни: отсутствует, низкий, средний, выше среднего, высокий)
ОК 1		
…		
ОК n		

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики _____

_____

_____

_____

_____

Дата «___»._____.20___ Подпись руководителя практики

_____/ _____ /

Подпись ответственного лица организации (базы практики)

_____/ _____ /