

1.2. Данное Положение разработано в целях определения единых подходов к деятельности техникума по организации образовательного процесса исключительно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в условиях распространения новой коронавирусной инфекции и обеспечению усвоения обучающимися содержания образовательных программ.

1.3 Участниками образовательного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий являются обучающиеся, в том числе с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья, педагогические, административные и учебно-вспомогательные работники Техникума, родители (законные представители) обучающихся.

2. Организация образовательного процесса

2.1. Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Амурский политехнический техникум» (далее Техникум) издаёт приказ «О временном переходе на реализацию образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий».

2.2. В Техникуме устанавливается режим работы педагогических работников на период введения временного перехода на реализацию основных профессиональных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в связи с особыми обстоятельствами в соответствии с учебной нагрузкой, планом учебной, методической и воспитательной работы техникума на учебный год.

2.3. Заместитель директора по учебной работе обеспечивает общее руководство деятельностью педагогических работников в период организации образовательного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее дистанционное обучение):

- организует разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ обучающимися Техникума;
- определяет совместно с методическим отделом и преподавателями систему организации учебной деятельности с обучающимися: виды, количество и содержание работ, формы занятий, сроки получения заданий обучающимися и предоставления ими выполненных работ, формы обратной связи студентов и педагогов и др.;
- организует информирование участников учебно-воспитательного процесса Техникума об организации работы во время дистанционного обучения, в том числе через сайт Техникума, через все доступные информационные каналы, в том числе через электронные почты, мессенджеры и т.п.;
- осуществляет контроль за корректировкой календарно-тематического планирования, рабочих программ педагогами Техникума;

- организует контроль использования педагогами дистанционных форм обучения, осуществляет организацию методического сопровождения и контроль внедрения современных педагогических технологий, методик, с целью реализации в полном объеме образовательных программ;
- осуществляет контроль организации текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся педагогами техникума;
- осуществляет контроль мониторинга применения дистанционного обучения педагогами Техникума;
- при необходимости вносит изменения в график учебного процесса.

2.4. Заместитель директора по учебно-производственной работе обеспечивает руководство деятельностью мастеров производственного обучения и преподавателей Техникума по реализации учебной и производственной практики в период дистанционного обучения.

- определяет совместно с мастерами производственного обучения и преподавателями систему организации практики с обучающимися: виды, количество и содержание работ, сроки получения заданий обучающимися и предоставления ими выполненных работ, формы обратной связи студентов и педагогов и др.;
- осуществляет контроль за корректировкой календарно-тематического планирования и перечней учебно-производственных работ, рабочих программ практики педагогами Техникума;
- организует контроль использования педагогами дистанционных форм обучения при организации практики с целью реализации в полном объеме образовательных программ;
- осуществляет контроль организации текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся в рамках проведения практики педагогами техникума;
- осуществляет мониторинг проведения дистанционного обучения педагогами Техникума при организации практики;

2.5 Методический отдел техникума организует методическое сопровождение педагогов в период дистанционного обучения:

- актуализирует методические материалы (рекомендации, инструкции и др.) для организации дистанционного обучения, разработки материалов для размещения на дистанционной платформе техникума, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации и т.п.
- согласовывает корректировку календарно-тематических планов и программ педагогами Техникума;
- консультирует и оказывает практическую помощь педагогам по вопросам организации дистанционного обучения;
- консультирует и оказывает практическую помощь педагогам по вопросу создания банка данных электронных образовательных ресурсов по дисциплинам, МДК, практике;
- для контроля и учета проведенных дистанционных занятий еженедельно проводит мониторинг проведения дистанционных занятий, наличия и содержания заданий для дистанционного обучения, получения обратной

связи от обучающихся путем проверки отчетов педагогов с еженедельным представлением служебной записки на имя директора о результатах мониторинга.

2.6 Заведующие отделениями регулярно проводят мониторинг фактического взаимодействия педагогических работников с обучающимися, ведут учет успеваемости студентов, еженедельно составляют сводные ведомости успеваемости по каждой группе с еженедельным представлением служебной записки на имя директора о результатах мониторинга.

2.7 Информационный отдел техникума:

- обеспечивает бесперебойную работу системы дистанционного обучения MOODLE, URL-адрес системы дистанционного обучения техникума: <https://dist.ap47.ru>;

- разрабатывает рекомендации, инструкции и др. материалы для обучающихся и педагогов по работе в системе дистанционного обучения MOODLE;

- оказывает техническую и консультативную помощь педагогам и обучающимся при осуществлении дистанционного обучения: при регистрации в системе, размещении материалов, выполнении заданий, учете успеваемости и др.

- обеспечивает оперативное отражение информации о реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий на официальном сайте техникума, официальных аккаунтах в социальных сетях;

- организует «горячую линию» на сайте техникума для обращений граждан по вопросам реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

2.8 Педагогические работники организуют преподавание дисциплин (МДК), проведение практики с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий и определяют способ взаимодействия и обратной связи со студентами.

Основной способ - через систему дистанционного обучения MOODLE, дополнительные способы - через Гуглдиск, через электронную почту педагогов, мессенджеры в сети ИНТЕРНЕТ и т.п.

2.9 Педагогическим работникам, обучающимся, осуществляющим дистанционное обучение, предоставляется авторизованный доступ к системе дистанционного обучения техникума MOODLE.

2.10 Педагогические работники актуализируют имеющиеся в электронном виде учебные материалы (лекции, материалы текущего контроля и промежуточной аттестации, методические указания, ссылки на электронные, цифровые образовательные ресурсы и т.п.) по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебным практикам в соответствии с утвержденной тарификацией.

2.11 При организации дистанционного обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: самостоятельное изучение учебного материала; учебные занятия (лекционные, практические, лабораторные);

консультации; занятия для текущего контроля знаний; промежуточная аттестация.

2.12 Педагогические работники, осуществляющие дистанционное обучение вправе применять имеющиеся электронные средства обучения или создавать собственные. Разработанные курсы должны соответствовать требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО).

2.13 Расписание учебных занятий в период дистанционного обучения составляется в соответствии с Положением о расписании учебных занятий Техникума и еженедельно размещается на сайте для ознакомления с ним всех участников образовательного процесса.

2.14 Дистанционное обучение осуществляется по всем образовательным программам Техникума среднего профессионального обучения и программам профессионального обучения.

2.15 Текущий контроль и промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации техникума.

3. Деятельность педагога (преподавателя, мастера производственного обучения) в условиях временного перехода на обучение применением электронного обучения и обучения с использованием дистанционных образовательных технологий

3.1 Педагог организует преподавание дисциплины (МДК, учебной практики) с применением электронного обучения и обучения с использованием дистанционных образовательных технологий и определяет способ взаимодействия и обратной связи с обучающимися. Основной способ - через систему дистанционного обучения MOODLE, дополнительные способы - через Гуглдиск, через электронную почту преподавателя и т.п.). Процесс обучения должен содержать: изучение теоретического материала, выполнение самостоятельных, лабораторных, практических, контрольных и др. работ студентами, осуществление текущего контроля знаний и промежуточной аттестации в соответствии с расписанием занятий.

3.2 При необходимости проводит корректировку календарно-тематических планов, перечней учебно-производственных работ переместив занятия, которые требуют работы с лабораторным и иным оборудованием на конец семестра.

3.3 Подготавливает учебный материал для студентов на каждое занятие в соответствии с расписанием занятий для организации обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (конспекты лекций, презентации, видеоуроки, практические и лабораторные работы, задания текущего контроля и др. с инструкциями по выполнению и с указанием сроков сдачи работы). Материал размещает в системе дистанционного обучения MOODLE и (или) используя дополнительные способы взаимодействия отправляет студентам.

3.4 Под руководством методического отдела и при согласовании соответствующей предметно-цикловой комиссии Техникума педагог создает банк данных электронных образовательных ресурсов (электронные учебники, пособия, справочники, словари, лабораторные работы и др.; презентационные интернет-ресурсы; оффлайн - ресурсы; онлайн-курсы; ресурсы-тренажеры для выполнения ЛПР и др.) по каждому предмету, МДК, учебной практике, которые могут быть использованы студентами при изучении учебного материала и выполнении ими задания.

3.5 Знакомит руководителей групп со способом дистанционного обучения. Поддерживает постоянную связь с руководителями групп с целью контроля успеваемости студентов.

3.6 Ежедневно осуществляет преподавание дисциплины (МДК, учебной практики) с помощью дистанционного обучения (размещает материалы на дистанционной платформе, отправляет материалы студентам по электронной почте, проверяет выполненные задания и т.п.). В течение двух рабочих дней с момента проведения занятия и выдачи задания проверяет выполненные задания студентами, отметки выставляет в ведомость успеваемости группы по каждой учебной дисциплине (междисциплинарному курсу, учебной практике) и знакомит студентов с оценками.

3.7 Ежедневно готовит отчет по успеваемости по каждой дисциплине (МДК, учебной практики) и группе в соответствии с Инструкцией о деятельности преподавателя и мастера производственного обучения и отправляет заведующим отделениями.

3.8 Ежедневно у себя на компьютере оформляет отчет о проведении дистанционных занятий и получении обратной связи от обучающихся в соответствии с Инструкцией. Материалы отчета размещает в папке, которая должна иметь имя: группа, дата проведения занятия. Отчет за неделю проведенных занятий размещает в собственном облачном хранилище, привязанном к электронной почте преподавателя (mail.ru - облако, gmail.com - гуглдиск, yandex.ru- yandexдиск). Ежедневно ссылку на размещенный отчет отправляет на электронную почту методического отдела для контроля и учета проведенных занятий.

Отчет должен быть представлен в виде: заданий для студентов (в формате Word, презентационный материал и т.п.); фотоматериалов, скриншотов выполненных работ; проверенных работ в текстовых файлах и др.

3.9 В случае организации взаимодействия педагога и обучающегося целиком и полностью в системе дистанционного обучения техникума MOODLE, отчет не создается. В этом случае контроль и учет проведенных занятий осуществляет системный администратор, имеющий доступ к личным кабинетам педагогов и студентов.

3.10 Ежедневно ведет учет успеваемости студентов. В соответствии с расписанием занятий заполняет журналы теоретического обучения и практики.

4. Деятельность обучающихся при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

4.1 Обучающиеся не посещают занятия в техникуме, обучение осуществляется без обязательного посещения образовательной организации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий».

4.2 Для прохождения дистанционного обучения студентам необходимо:

- Знать расписание занятий на указанный период. Посмотреть расписание занятий можно на сайте техникума <https://ap47.ru/p1042/>, в системе дистанционного обучения MOODLE или узнать у руководителя учебной группы (социального педагога, классного руководителя или мастера производственного обучения).
- Не пропускать занятия! Отсутствие студента на занятии (отсутствие ответа на письмо, невыполнение задания в срок и отсутствие обратной связи и т.п.) считается пропуском занятий и влечет последствия, предусмотренные локальными актами Техникума.
- Ежедневно посещать занятия в дистанционном режиме. Основной способ дистанционного обучения - через систему дистанционного обучения MOODLE, дополнительные способы - через Гуглдиск, через электронную почту преподавателя и т.п. согласно установленному расписанию и указаниям преподавателя. Для работы в системе дистанционного обучения MOODLE необходимо самостоятельно зарегистрироваться в системе и организовать свою работу в соответствии с инструкцией, размещенной на сайте техникума.
- В установленные сроки выполнять задания, в том числе задания текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с регламентом работы по конкретной дисциплине, междисциплинарным курсам (МДК), практике.

5. Деятельность руководителей групп

5.1 Своевременно доводят информацию о дистанционном обучении (о размещении материалов для выполнения на дистанционной платформе техникума, сроках выполнения заданий, расписании занятий, графиках практики, расписании экзаменов, об изменениях графика учебного процесса и т.п.) до обучающихся и их родителей (законных представителей) с целью выполнения обучающимися программного материала в дистанционном режиме.

5.2 Проводят разъяснительную работу с родителями (законными представителями) с целью осуществления контроля выполнения заданий в процессе дистанционного обучения. Информируют родителей (законных представителей) об итогах учебной деятельности их детей во время дистанционного обучения.

5.3. Ежедневно поддерживают связь с преподавателями и мастерами производственного обучения с целью контроля успеваемости обучающихся закрепленных групп.

5.3 Контролируют посещаемость курсов обучающимися в системе дистанционного обучения MOODLE.

5.3 Доводят необходимую информацию через личные сообщения по домашнему (мобильному) телефону, через все доступные информационные каналы, в том числе через электронные почты, группы мессенджеров и т.п.

5. Деятельность родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- получать от руководителя группы (социального педагога, классного руководителя или мастера производственного обучения) информацию об организации дистанционного обучения;

- получать информацию о полученных заданиях и итогах учебной деятельности обучающихся во время дистанционного обучения

5.2 Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- осуществлять контроль выполнения их ребёнком режима соблюдения санитарно - эпидемиологических требований в условиях профилактики и предотвращения распространения коронавирусной инфекции;

- осуществлять контроль выполнения заданий в процессе дистанционного обучения.

6. Заключительные положения

6.1 Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором техникума.

6.2 При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

6.3 С настоящим Положением должны быть ознакомлены все участники образовательного процесса техникума.

6.4 Ознакомление с условиями настоящего Положения производится путем размещения данной информации на сайте техникума.

6.5 Контрольный экземпляр настоящего положения хранится в сборнике локальных актов техникума.

6.6 Электронная копия настоящего положения размещена на официальном сайте техникума.

6.7 Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с иными локальными нормативными актами Техникума.

Согласовано
советом техникума
Протокол № 3
«29» марта 2020 года

Согласовано
студенческим советом
Протокол № 7
«29» марта 2020 года

Согласовано
советом родителей
Протокол № 3
«29» марта 2020 года