

**Положение о реализации образовательных программ
среднего профессионального образования с применением электронного обучения
и дистанционных образовательных технологий**

1. Общие положения

1.1. Правовыми основаниями Положения о реализации образовательных программ среднего профессионального образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее - ЭО и ДОТ) являются:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года с изменениями 2018;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. N 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказ Министерства Просвещения РФ от 17.03.2020г. № 104 «Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, образовательные программы среднего профессионального образования, соответствующего дополнительного профессионального образования и дополнительные общеобразовательные программы, в условиях распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации»;
- Приказ министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 16.03.2020г. № Сл-316-124170/20 «Об усилении санитарно-противоэпидемических мероприятий в образовательных организациях»;
- Письмо Министерства Просвещения РФ от 19.03.2020 г. № ГД-39/04 «О направлении методических рекомендаций».

1.2. ЭО и ДОТ применяются в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Городецкий Губернский колледж» (далее - колледж) при реализации программ подготовки квалифицированных рабочих и служащих (далее - ППКРС), программ подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) или их частей в случае наступления особых обстоятельств (профилактические мероприятия новой коронавирусной инфекции и пр.)

1.3. Цель применения ЭО и ДОТ – создание организационно-педагогических условий для обеспечения непрерывной реализации образовательных программ среднего профессионального образования в особых обстоятельствах.

1.4. ЭО и ДОТ обеспечиваются применением совокупности педагогических образовательных технологий, при которых целенаправленное опосредованное или полностью опосредованное взаимодействие обучающегося и преподавателя осуществляется независимо от места их нахождения в соответствии с расписанием.

1.5. В качестве информационного ресурса в образовательном процессе используются электронные учебно-методические комплексы (далее – УМК).

В состав электронных версий УМК входят:

- регламентирующие материалы по дисциплине (ФГОС, примерная, рабочая программа, перспективно-тематический план, аннотация);
- учебные материалы (методическое руководство по изучению модулей курса, электронные учебники, кейсы текстовых, аудиовизуальных и мультимедийных

- учебно-методических материалов, таблицы, схемы, глоссарии, хронологические таблицы, рекомендации по организации самостоятельной работы над курсом и выполнению заданий для самоконтроля и др.);
- контрольно-диагностические материалы (тесты, задания, тренинговые компьютерные программы, вопросы к экзаменам и зачётам).
- 1.6. При реализации программ среднего профессионального образования с применением ЭО и ДОТ допускается использование преподавателями учебных кабинетов, компьютерных классов и кабинетов «Виртуальной практики» с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», позволяющих обучающимся осваивать общие и профессиональные компетенции.
- 1.7. При реализации программ среднего профессионального образования с применением ЭО И ДОТ организуется работа обучающихся в «виртуальных группах», которая происходит при удаленности друг от друга практически с помощью использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 1.8. Колледж самостоятельно определяет набор электронных ресурсов и приложений, которые допускаются в образовательном процессе, а также корректирует расписание занятий с учетом ресурсов, необходимых для реализации ЭО и ДОТ.
- 1.9. В случае временного перехода всех обучающихся на обучение с применением электронных учебных изданий по дисциплинам (модулям) колледж обеспечивает возможность доступа к ресурсам электронно-библиотечной системы (электронной библиотеке «Юрайт») для каждого обучающегося.

2. Организация образовательного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

- 2.1. Колледж при наступлении особых обстоятельств, временно препятствующих проведению образовательного процесса в очной форме, осуществляет следующие мероприятия:
- директор издает приказ о временном переходе на реализацию образовательных программ с применением ЭО и ДОТ,
 - зам. директора по учебно-производственной работе создает рабочую группу для перехода на ЭО и ДОТ,
 - руководитель методического центра с председателями методических комиссий преподавателей актуализирует имеющиеся в электронном виде учебно-методические комплексы для использования в ЭО и ДОТ, организует индивидуальную работу по учебно-исследовательской деятельности обучающихся (индивидуальные проекты, курсовые и выпускные квалификационные работы),
 - руководитель учебного центра организует и контролирует образовательную деятельность учебных корпусов, а также текущую и промежуточную аттестацию,
 - руководитель учебно-информационного центра обеспечивает техническое сопровождение ЭО и ДОТ, публикацию объявлений на сайте колледжа и размещение в системе облачного хранения Google – Диска в папке «Дистанционное обучение» дидактических материалов преподавателей,
 - руководитель воспитательного центра через кураторов и мастеров п/о организует информационно-разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся.
- 2.2. Учебные дисциплины и междисциплинарные курсы реализуются преподавателями в соответствии с расписанием учебных занятий, проводимых с использованием ЭО и ДОТ.
- 2.3. Учебные дисциплины и междисциплинарные курсы могут осваиваться обучающимися в свободном режиме.
- 2.4. Колледж размещает на своем официальном сайте вкладку «Дистанционное обучение» в системе облачного хранения Google – Диска, где помещается расписание учебных занятий, дидактические материалы для обучающихся, информация об адресах

электронной почты преподавателей, перечень электронных образовательных ресурсов (ссылки) используемых в образовательной деятельности.

2.5. Преподаватели вправе перенести на другой период времени темы, разделы учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, которые требуют работы с лабораторным и иным оборудованием и не могут быть реализованы в текущем учебном году с применением ЭО и ДОТ. На заседании методической комиссии преподавателей после обсуждения вносятся соответствующие изменения в перспективно-тематические планы.

2.6. Руководитель учебного корпуса и зав. отделением обеспечивают постоянную дистанционную связь с обучающимися, а также проводят мониторинг фактического взаимодействия педагогических работников и обучающихся, включая элементы текущего контроля и промежуточной аттестации.

2.7. При реализации образовательных программ с применением ЭО и ДОТ, руководитель учебного центра ведет учет, осуществляет хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и в электронной форме.

2.8. Основными видами учебной деятельности в случае применения ЭО И ДОТ являются:

- лекции, реализуемые во всех технологических средах: работа в аудитории с электронными учебными курсами, в компьютерном классе в системах on-line (чат и т.д.) и off-line (лекции, форум, электронная почта, лекции-презентации и видео уроки т.д.),

- практические, семинарские занятия в доступных технологических средах: собеседования в чате, видеоуроки т.д.;

- индивидуальные и групповые консультации, реализуемые в доступных технологических средах: электронная почта, чат, форумы;

- самостоятельная работа обучающихся, в том числе работа с электронными образовательными ресурсами и электронными УМК;

- текущий и рубежный контроль, промежуточная аттестация;

- государственная итоговая аттестация (далее - ГИА).

2.9. Образовательный процесс с применением ЭО и ДОТ обеспечивают: преподаватели; специалисты структурных подразделений колледжа - учебно-информационного центра, учебного центра, методического центра.

2.10. Материалы, необходимые для самостоятельного изучения, задания по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, контрольно-измерительные материалы обучающиеся получают ежедневно в соответствии с расписанием учебных занятий в течение всего периода обучения с применением ЭО и ДОТ.

2.11. Преподаватели ежедневно размещают в папке «Дистанционное обучение» системы облачного хранения Google – Диска дидактические материалы для обучающихся. Обучающиеся и преподаватели обеспечиваются ссылкой для организации доступа к данной папке. Обратная связь обучающихся с преподавателями организуется посредством пересылки выполненных работ на личную электронную почту преподавателя или личный сайт преподавателя.

2.12. Дидактические материалы для обучающихся должны содержать: дату, № группы, наименование дисциплины, ФИО преподавателя, тему занятия, четкие инструкции (рекомендации) по ее самостоятельному изучению обучающимися и оформлению обратной связи (форма предоставления преподавателю (при необходимости образец выполнения) - конспект, ответы на вопросы, анализ ситуации (по алгоритму), решение задач, практическая работа и пр.), ссылку на дополнительные электронные образовательные ресурсы для более детального изучения темы, указание конкретных сроков сдачи выполненной работы.

2.13. Преподаватель ежедневно осуществляет проверку выполненных работ, оценивает их, вносит записи и оценки в журнал учебных занятий (согласно расписанию учебных занятий). Ежедневно и в конце недели преподаватель сдает руководителю учебного корпуса отчеты о проделанной работе (приложение А,Б).

2.14. Кураторы групп контролируют активность обучающихся по выполнению заданий преподавателей, при необходимости осуществляют связь с обучающимися и их родителями (законными представителями).

2.15. Руководители учебных корпусов ежедневно контролируют деятельность преподавателей по реализации программ обучения, анализируют качество дидактических материалов, отслеживают успеваемость обучающихся. Еженедельно отчеты сдают руководителю учебного центра (приложения В,Г). Заместитель директора по учебно-производственной работе и руководитель учебного центра еженедельно осуществляют мониторинг образовательной деятельности в условиях ЭО и ДОТ.

2.16. Организация промежуточной аттестации в форме экзамена (в т.ч. по модулю) с применением ЭО и ДОТ осуществляется согласно расписанию учебного процесса путем информирования обучающихся через официальный сайт ГАПОУ ГГК или информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» о необходимости присутствия в день экзамена в строго определенное время перед компьютером.

2.16.1. Преподаватель корректирует экзаменационные материалы для использования в условиях применения ЭО и ДОТ.

2.16.2. В назначенное время все обучающиеся получают индивидуальные варианты заданий через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (на электронную почту, в социальной сети и т.д.).

2.16.3. Через 2 часа к строго назначенному времени все обучающиеся должны прислать ответы по электронному адресу, указанному преподавателем.

2.16.4. Преподаватель осуществляет проверку выполненных заданий из расчета 15 минут на каждого обучающегося в течение рабочего дня и оформляет соответствующую документацию по экзамену (оценочную ведомость, журнал). Сообщает оценки обучающимся, разместив оценочную ведомость в электронном виде в папке «Дистанционное обучение» системы облачного хранения Google – Диска».

2.16.5. В случае наличия у обучающихся технической возможности, сдача экзаменов может быть организована в режиме он-лайн с использованием платформы Скайп или осуществляя видеозвонок в социальной сети.

2.17. При реализации ППССЗ по заочной форме обучения с применением ЭО и ДОТ у групп, находящихся на сессии согласно графика учебного процесса по заочному отделению, образовательный процесс, промежуточная аттестация организуется в формате очного отделения.

2.17.1. На сайте колледжа в папке «Дистанционное обучение» на Google –диске в файле «заочное отделение» преподаватели размещают дидактические материалы для обучающихся.

2.17.2. Группы заочного отделения, находящиеся в межсессионном периоде, контрольные, курсовые работы, задания по практике, предусмотренные учебным планом, передают для проверки в отделение заочного обучения колледжа с использованием средств телекоммуникаций в соответствии со сроками, установленными в Положении об организации учебного процесса по заочной форме обучения.

2.17.3. Контрольные, курсовые работы в электронном виде регистрируются заведующим заочного отделения и передаются на электронную почту преподавателям на проверку.

2.17.4. Преподаватель заочного отделения осуществляет проверку работы, пишет рецензию в соответствии с требованиями и в установленные сроки предоставляет в электронной форме заведующему заочным отделением.

2.17.5. Экзамены (в т.ч. по модулю) в условиях ЭО и ДОТ организуются на заочном отделении в соответствии с графиком учебного процесса через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

2.18. Освоение образовательных программ профессиональной подготовки обучающихся завершается обязательной государственной итоговой аттестацией выпускников в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта, Программы государственной итоговой аттестации по специальности/профессии.

2.18.1. В случае проведения ГИА с применением ЭО и ДОТ заранее организуется сбор данных о наличии технической возможности у обучающихся средств удаленной коммуникации в режиме on-line (скайп, видео-звонок и пр.) и повторных листов ознакомления с процедурой ГИА в особых обстоятельствах.

- 2.18.2. За пять дней до даты проведения ГИА все выпускные квалификационные работы с рецензией и отзывом руководителя должны быть представлены обучающимися в распечатанном и электронном виде.
- 2.18.3. В день проведения ГИА государственная экзаменационная комиссия собирается в колледже в соответствии с приказом директора.
- 2.18.4. Руководителем учебного центра составляется индивидуальное расписание ГИА для каждого обучающегося с указанием времени выхода на связь с государственной экзаменационной комиссией.
- 2.18.5. В соответствии с графиком осуществляется защита выпускной квалификационной работы обучающимся посредством любого вида on-line коммуникации, оценивание работы членами комиссии, ее обсуждение. Результаты защиты выпускной квалификационной работы сообщаются обучающемуся в день проведения ГИА.
- 2.18.6. Секретарем государственной экзаменационной комиссии заполняются протоколы ГИА, председателем оформляется отчет о проведении ГИА.
- 2.18.7. В случае отсутствия технической возможности выхода на связь с государственной экзаменационной комиссией в день проведения ГИА у обучающегося, осуществляется индивидуальная очная защита в обозначенное время.
- 2.19. Реализация права на доступ к информации, размещенной в системе облачного хранения Google – Диска обучающихся, преподавателей, административных работников колледжа, осуществляющих организацию и контроль образовательного процесса с применением ЭО и ДОТ, осуществляется через обеспечение ссылкой на доступ к информационным, дидактическим материалам.
- 2.20. Обучающиеся, преподаватели имеют право использовать информацию, размещенную в папке «Дистанционное обучение», только для чтения и скачивания.
- 2.21. Корректировать, вносить (удалять) информацию в папке «Дистанционное обучение» имеют право руководитель учебного центра, руководители учебных корпусов, специалисты учебно-информационного центра, диспетчер расписания.
- 2.22. Руководитель учебно-информационного центра несет ответственность за обеспечение защиты информации от уничтожения, модифицирования, вирусной угрозы.

3. Особенности реализации учебной и производственной практик при реализации программ среднего профессионального образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

- 3.1. В случае необходимости руководитель учебного центра вправе внести изменения в календарный график учебного процесса в части определения сроков прохождения учебной и производственной практик без ущерба по общему объему часов, установленных учебным планом специальности/профессии. Изменения, вносимые в график учебного процесса, утверждаются приказом директора.
- 3.2. Руководитель практики вправе внести изменения в программу практики по специальности/профессии в части содержания видов деятельности без ущерба по общему объему часов, установленных учебным планом специальности/профессии.
- 3.3. Изменения, вносимые в программу практики обсуждаются на заседании методической комиссии преподавателей соответствующей специальности/профессии.
- 3.4. Учебная практика по специальностям и профессиям может быть проведена непосредственно в колледже на базе кабинетов «Виртуальной практики» с применением ЭО и ДОТ.
- 3.5. Задание по учебной и производственной практике обучающиеся получают от руководителя подгруппы практикантов в день ее организации согласно расписанию с применением ЭО и ДОТ.
- 3.6. Задание по учебной и производственной практике должно содержать четкие методические рекомендации для обучающихся:
- дату занятия, группу, ФИО преподавателя-руководителя подгруппы практикантов,

- тему занятия, план выполнения работ,
- формы отчетности по каждому виду работ,
- дополнительная информация (дополнительные сведения): ссылка на электронные образовательные ресурсы для выполнения соответствующего вида работ, требования к оформлению работ, образцы (анализа/самоанализа уроков, занятий, технологических карт, алгоритм выполнения производственных работ и пр.).

3.7. В отведенные преподавателем сроки обучающиеся выполняют заданные виды работ и отправляют отчет и дневник по практике на электронную почту преподавателя-руководителя практики.

3.8. Преподаватель-руководитель практики производит оценку выполненного задания, выставляет ее в журнал производственного обучения, сообщает обучающемуся.

3.9. Обучающиеся получают консультации от руководителей подгрупп практикантов по всем интересующим вопросам с помощью доступных средств коммуникации (электронная почта преподавателя, соц.сети, чаты).

3.10. Преподаватель - руководитель практики ведет записи в журнале производственного обучения согласно программы практики по специальности/профессии.

3.11. Производственная практика, при согласовании с базой практики, проводится в обычном режиме. Если работодатель не принимает обучающихся на производственную практику в особых обстоятельствах, то производственная практика проводится на базе кабинета «Виртуальной практики», при условии корректировки рабочей программы практики по специальности/профессии.

4. Заключительные положения

Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее положение, вступают в силу с момента их утверждения.

Положение принято Конференцией ГАПОУ ГГК
Протокол № 4 от 20 марта 2020 года

Отчет преподавателя о работе с обучающимися
с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий
« _____ » _____ 2020 г.

Вид деятельности	группа	Наименование дисциплины, МДК	ФИО обучающихся
1. Выдача заданий обучающимся			
2. Проверка выполненных обучающимися заданий, их оценивание			
3. Индивидуальная работа(индив.проекты, курсовая работа, ВКР, ликвидация задолженностей)			

Преподаватель _____

Отчет преподавателя о работе с обучающимися
с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий
за период с _____ по _____ (неделя).

Вид деятельности	группа	Наименование дисциплины, МДК	Кол-во обучающихся в группе	Кол-во обучающихся, выполняющих задания преподавателя	ФИО обучающихся, не проявляющих активность или малую активность при обучении с применением ЭО и ДОТ
1. Проверка выполненных обучающимися заданий, их оценивание					
2. Индивидуальная работа(индив.проекты, курсовая работа, ВКР, ликвидация задолженностей)					
3. Промежуточная аттестация					
4. Практика					

Преподаватель _____

Анализ активности обучающихся
при реализации электронного обучения и использования
дистанционных образовательных технологий
за период с ____ по ____ 2020 г.

группа	Кол-во чел. в группе	Количество обучающихся в группе, проявляющих активность при обучении с применением ЭО и ДОТ (кол-во человек ,%)	ФИО обучающихся, не проявляющих активность или малую активность при обучении с применением ЭО и ДОТ (кол-во человек ,%)	Возможные причины, проведенная работа, результат

Руководитель УК _____

« _____ » _____ 2020 г.

Анализ деятельности преподавателей УК____,
при организации образовательного процесса с применением ЭО и ДОТ
за период с ____ по _____ 2020 г.

1. Количество преподавателей в УК /отделении
2. Исполнительская дисциплина преподавателей
3. Своевременность выдачи заданий преподавателями обучающимся и их соответствие расписанию учебных занятий (указывать ФИО преподавателей)
3. Соответствие содержания и оформления дидактических материалов преподавателей требованиям (см. критерии анализа качества дидактических материалов) (указывать ФИО преподавателей).
4. Выводы

Руководитель УК _____
« ____ » _____ 2020 г.