Министерство образования и науки Самарской области
ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБПОУ «ПГК»
от 27.03.2020 № 109-03

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В РЕЖИМЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ В УСЛОВИЯХ УСИЛЕНИЯ САНИТАРНО-ЭПИДЕМИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

П 01-01.2020

Самара, 2020

Предисловие

1. Положение разработано Нисман О.Ю. – заместителем директора по УР и НИД
2. Введено в действие с 27 03 2020
3. Редакция № 1

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ГБПОУ «ПГК»

№ изменения	№ и дата извещения об изменении	№ листа с изменением	Дата внесения изменения	Подпись лица, внесшего изменения

Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись ответственного за актуализацию

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию образовательного процесса в режиме дистанционного обучения в ГБПОУ «Поволжский государственный колледж» (далее – Колледж), устанавливает правила применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации основных профессиональных образовательных программ по очной и заочной форме обучения, в том числе в условиях усиления санитарно-эпидемических мероприятий.

1.2. Положение разработано на основании:

– Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

– Приказа министерства просвещения РФ от 17.03.2020 № 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»;

– Методических рекомендаций по реализации образовательных программ среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования с применением электронного обучения и дистанционных технологий от 19.03.2020 № ГД-39/04;

– Постановления Главного государственного санитарного врача РФ «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 от 29.12.2010 № 189

«Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

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

– Письма Министерства образования и науки РФ от 10.04.2014 № 06-381 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ»);

– Письма Минобрнауки России от 21.04.2015 ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ».

1.3. Настоящее Положение регламентирует организацию образовательного процесса в режиме дистанционного обучения при проведении различных видов учебных и практических занятий, практик, организации самостоятельной работы обучаемых, индивидуальных и групповых консультаций, при осуществлении текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации.

1.4. Дистанционное обучение - способ организации процесса обучения, основанный на использовании современных информационных и телекоммуникационных технологий, позволяющих осуществлять обучение на расстоянии без непосредственного контакта между обучающимся и преподавателем.

1.5. Применение требований настоящего Положения обязательно для всех структурных подразделений Колледжа, реализующих образовательные программы или их части с применением электронного обучения (далее – ЭО) и дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

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

1.7. Электронное обучение - 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.

1.8. При реализации образовательных программ с применением ЭО и ДОТ создаются условия для функционирования электронной информационно - образовательной среды (далее – ЭИОС), обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от их места нахождения, и включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств.

1.9. ЭИОС призвана обеспечивать следующие возможности:

– управление пользователями всех категорий;

– хранение, обновление, систематизацию и каталогизацию информационных ресурсов, в том числе учебно-методических;

– организацию и информационную поддержку учебного процесса с применением дистанционных технологий, в том числе его документирование;

– взаимодействие участников дистанционного учебного процесса в синхронном и асинхронном режимах;

– мониторинг дистанционного учебного процесса.

1.10. Образовательная деятельность, реализуемая в дистанционной форме, предусматривает организацию самостоятельных занятий обучающихся; методическое и дидактическое обеспечение этого процесса со стороны педагогических работников, а также регулярный систематический контроль и учет образовательных результатов обучающихся.

1.11. Организация дистанционного обучения направлена на обеспечение условий реализации основных образовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям/профессиям.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

2.1. Для организации образовательного процесса с применением ЭО, ДОТ является наличие электронной образовательной среды, включающей в себя следующие компоненты:

– сервер, поддерживающий образовательный Интернет - портал, на котором размещается информация учебно-методического и учебно-административного характера;

– сайт колледжа;

– активное и пассивное сетевое оборудование, позволяющее осуществлять выход в Интернет;

– оборудованные автоматизированные рабочие места для дистанционного обучения (персональные компьютеры, принтеры, сканеры);

– автоматизированные системы управления учебным процессом;

– электронный образовательный контент;

– тестирующие комплексы.

2.2. При реализации образовательных программ с применением ЭО и ДОТ в Колледже могут быть применены следующие модели: полное дистанционное обучение и частичное использование ЭО и ДОТ.

2.3. В условиях усиления санитарно-эпидемических мероприятий организуется полное дистанционное обучение, которое подразумевает использование такого режима обучения, при котором обучающиеся осваивают образовательную программу полностью удаленно. Все коммуникации педагогического работника с обучающимися осуществляются дистанционно с использованием ресурсов Интернет, а также социальных сетей и различных он-лайн платформ.

2.4. Организация учебного процесса с применением ДОТ по всем образовательным программам регламентируется расписанием учебных занятий, учитывающим использование ДОТ и утвержденным директором Колледжа.

2.5. Объявление о дистанционном режиме обучения, других мероприятиях, влекущих за собой изменение форм организации учебных занятий, размещается на официальном сайте Колледжа.

2.6. Учебные материалы для организации дистанционного обучения размещаются на официальном сайте колледжа, на общедоступных ресурсах: Яндекс-диск, Google-диск, а также

направляются обучающимся посредством электронной почты, Viber, WhatsApp и иных ресурсов социальных сетей.

2.7. Организация обратной связи с обучающимися при полном дистанционном обучении организуется посредством телефонной связи, электронной почты, приложений Viber, WhatsApp, социальных сетей и иных интернет ресурсов.

2.8. Контроль посещаемости при полном дистанционном режиме осуществляется на основе обратной связи с обучающимися посредством электронной почты, приложений Viber, WhatsApp и иных ресурсов социальных сетей.

2.9. Образовательная деятельность в дистанционном режиме организуется в соответствии с действующими локальными актами Колледжа, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ОРГАНИЗОВАННОГО С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

3.1. Участниками образовательного процесса при реализации образовательных программ с использованием ЭО и ДОТ являются следующие субъекты:

- обучающиеся;
- преподаватели;
- методисты,
- сотрудники учебной части,
- председатели предметно-цикловых методических комиссий преподавателей (ПЦМК),
- сотрудники, обеспечивающие сопровождения системной инфраструктуры;

– директор, заместители и руководители структурных подразделений.

3.2. Организационная структура дистанционного обучения:

– Совет руководства;

– методический Совет;

– учебные отделения;

– центр информационно-методического обеспечения образовательного процесса;

– учебная часть;

– предметно-цикловые методические комиссии (ПЦМК).

3.3. Все вышеперечисленные структурные единицы, обеспечивают условия для коммуникации, обмена опытом и взаимной поддержки между всеми участниками образовательного процесса с применением ЭО и ДОТ. Другие структурные подразделения участвуют в обеспечении ЭО и ДОТ в пределах их функций.

3.4. При реализации образовательного процесса с применением ЭО и ДОТ структурные подразделения Колледжа и субъекты ЭО и ДОТ имеют свои обязанности и права.

3.5. Директор Колледжа и его заместители несут ответственность за организацию и администрирование образовательного процесса в пределах своих функциональных обязанностей, осуществляют взаимодействие с руководителями структурных подразделений по оперативному решению возникающих проблем, а также несут ответственность за разъяснение возникающих вопросов, как сотрудникам Колледжа, так и обучающимся, родителям (законным представителям) по курируемым направлениям деятельности.

3.6. Методисты, курирующие организацию образовательного процесса на учебных отделениях:

– ежедневно контролируют проведение занятий по установленному расписанию;

– проводят он-лайн консультирование обучающихся, родителей и преподавателей по вопросам организации образовательного процесса по конкретной специальности/профессии;

– организуют и контролируют выполнение учебного плана;

– вносят изменения (при необходимости) в календарный график реализации учебного процесса, в том числе в организацию учебного процесса на выпускных курсах;

– ежедневно контролируют организацию обратной связи между преподавателями и обучающимися через классных руководителей;

– организуют взаимодействие с классными руководителями через приложение Viber или WatsApp;

– ежедневно контролируют «посещаемость» учебных занятий, организованных в дистанционном режиме;

– контролируют процесс выполнения курсового и дипломного проектирования, прохождения практик;

– организуют промежуточную аттестацию.

3.7. Методисты, курирующие разработку основных образовательных программ и председатели предметно-цикловых методических комиссий:

– ежедневно контролируют наличие и качество учебных материалов, размещенных на сайте колледжа, а также направленных обучающимся через социальные сети и/или электронную почту, иные средства связи;

– проводят он-лайн консультирование преподавателей по вопросам организации образовательного процесса по конкретной специальности/профессии в дистанционном формате;

– контролируют своевременную переработку контрольно-оценочных средств промежуточной аттестации для проведения экзаменов в дистанционном формате;

– оказывают консультативную помощь преподавателям по подготовке, оформлению, размещению материалов, в том числе по разработке видеоуроков и иных материалов для обучающихся;

– оказывают консультативную помощь преподавателям по организации обратной связи с обучающимися;

– ежедневно контролируют организацию дистанционного обучения на основе отчета преподавателей по подготовке учебных материалов, проведении учебных занятий, выполнении заданий со стороны студентов.

3.8. Преподаватели:

– готовят материалы для работы обучающихся в дистанционном режиме в соответствии с расписанием. Рекомендуемая структура задания приведена в приложении А;

– размещают материалы в электронном виде на общедоступных ресурсах: Яндекс-диск, Google-диск, не позднее, чем за сутки до проведения учебного занятия, затем в файле расписания указывают ссылки на эти ресурсы. Преподаватели имеют право направлять учебные материалы обучающимся самостоятельно по электронной почте, через приложение Viber или WatsApp, а также через иные ресурсы, но это необходимо отразить в файле расписания.

– организуют он-лайн занятия с использованием платформ zoom, discord и иных интернет ресурсов;

– организуют обратную связь с обучающимися (он-лайн консультации, проверка выполненных работ, ответы на вопросы, оценивание выполненных заданий: тесты, практические, контрольные (ТРК), зачеты)

посредством платформ zoom, discord, электронной почты, приложений Viber, WhatsApp и иных ресурсов;

– фиксируют в журналах факт проведения учебного занятия в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планом;

– ведут в журналах учет посещаемости и результаты текущей/промежуточной аттестации;

– создают условия для ликвидации академических задолженностей в дистанционном формате, своевременно информируя обучающихся, классных руководителей о наличии академических задолженностей, предоставляя необходимый материал и консультируя по вопросам, вызывающим затруднения у обучающихся;

– ежедневно и/или в соответствии с расписанием направляют отчет председателю ПЦМК об организации работы в дистанционном формате по установленной в Колледже форме.

3.9. Заведующий и методисты учебной части организуют работу:

– по формированию расписания на каждый учебный день и информированию о нем обучающихся посредством размещения на официальном сайте Колледжа;

– по определению необходимости переноса сроков учебной и производственной практики, а также занятий, которые требуют работы с лабораторным и иным оборудованием;

– по разработке механизма проведения мероприятий промежуточной и государственной итоговой аттестации для студентов выпускных курсов с использованием сервисов вебинаров, тестового инструментария и иных элементов электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

– обеспечивают в случае необходимости, внесение изменение в календарный график учебного процесса и учебный план в части периода

освоения элементов образовательной программы (учебной и производственной практики, а также занятий, которые требуют работы с лабораторным и иным оборудованием).

3.10. Руководитель центра информационно-методического обеспечения образовательного процесса:

– обеспечивает педагогических сотрудников необходимым оборудованием для организации дистанционного обучения;

– обеспечивает управление пользователями всех категорий;

– отвечает за хранение, обновление, систематизацию и каталогизацию информационных ресурсов, в том числе учебно-методических;

– обеспечивает информационную поддержку учебного процесса;

– обеспечивает взаимодействие участников дистанционного учебного процесса в синхронном и асинхронном режимах;

– обеспечивает наличие на сайте актуальных документов и учебных материалов для обучающихся, их родителей (законных представителей);

– обеспечивает размещение и свободный доступ на сайте методических материалов и рекомендаций для педагогических работников по вопросам подготовки учебных материалов и организации дистанционного обучения;

– обеспечивает техническое сопровождение и администрирование сайта;

– обеспечивает свободный доступ обучающихся к учебным материалам;

– обновляет ссылки на интернет-ресурсы.

3.11. Обучающиеся обязаны:

– самостоятельно и своевременно изучать учебный материал, предусмотренный рабочей программой для дистанционного обучения;

– в соответствии с установленными сроками предоставлять выполненные задания преподавателю для своевременного получения комментариев, замечаний и оценок;

– ликвидировать академические задолженности (при их наличии) в соответствии с требованиями локальных актов колледжа и 273-ФЗ.

3.12. Обучающиеся в дистанционной форме имеют все права и несут все обязанности, предусмотренные Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Колледжа и иными локальными актами Колледжа.

3.13. Обучающиеся в дистанционной форме имеют право участвовать в различных мероприятиях воспитательного характера, получать консультативную помощь психолога и социальных педагогов.

3.14. Все участники образовательного процесса с применением ЭО ДОТ имеют право:

– получить доступ к электронной информационно-образовательной среде Колледжа;

– получать консультационную помощь от других участников образовательного процесса с применением ДОТ;

– вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию внедрения ЭО и ДОТ в образовательный процесс Колледжа.

4. ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

4.1. Учебный процесс с использованием дистанционных образовательных технологий в Колледже обеспечивается следующими техническими средствами:

– компьютерными классами, web-камерами, микрофонами и звукоусилительной и проекционной аппаратурой;

– программным обеспечением для доступа к локальным и удаленным серверам с учебной информацией и рабочими материалами для участников учебного процесса;

– ресурсами электронных библиотек;

– локальной сетью с выходом в Интернет, с пропускной способностью, достаточной для организации учебного процесса и обеспечения оперативного доступа к учебно-методическим ресурсам.

4.2. Техническое обеспечение обучающегося с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обучающиеся дома должны иметь:

– персональный компьютер с возможностью воспроизведения звука и видео;

– канал подключения к Интернет.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Колледжа и иными локальными нормативными актами Колледжа

5.2. Настоящие Положение действительно до принятия нового положения.

Приложение А

ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И РАЗМЕЩЕНИЮ ЗАДАНИЙ ДЛЯ СТУДЕНТОВ В РЕЖИМЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

1. В соответствии с нагрузкой и учебным расписанием подготовить задания в электронном виде.

Рекомендуемая структура материала
Преподаватель – Фамилия Имя Отчество

РАЗДЕЛ 00 НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛА
Тема 00 Название темы

Формулировка задания:……..

Порядок выполнения задания *(и/или инструкция (рекомендации) по выполнению работы)*

Сроки выполнения задания *(указать конкретную дату направления выполненного задания на электронную почту преподавателя или срок на изучение теоретического материала).*

Требования к оформлению и предоставлению выполненной работы преподавателю
……. *(указать электронную почту, Viber, WhatsApp).*

Организации обратной связи *(указать формат обратной связи: консультации, ответы на вопросы посредством электронной почты, Viber, WhatsApp)*

Форма контроля работы …… *(указать форму, например, тест, контрольная, ТРК, зачет, реферат, практическая работа, ответы на вопросы по теме, презентация по теме и др.)*

Источники для изучения материала/выполнения задания (учебники, интернет-ресурсы, методические рекомендации):
- **…**
- **…**

Внимание! *ЗАПРЕЩАЕТСЯ В КАЧЕСТВЕ ЗАДАНИЙ ЗАСТАВЛЯТЬ СТУДЕНТОВ ПЕРЕПИСЫВАТЬ ЛЕКЦИИ.*

2. Согласовать содержание заданий/материалов дистанционного обучения с председателями ПЦМК. Преподаватели и председатели ПЦМК несут персональную ответственность за наличие и содержание выставляемых заданий.

3. Предоставить Осоргину А.Е. задания в электронном виде для размещения на сайте колледжа до 16.00. 18.03.2020 года по электронной почте osorgin@pgk63.ru.

ВНИМАНИЕ! В случае отсутствия материалов в электронном виде на сайте колледжа и/или иных открытых ресурсах для взаимодействия со студентами и подтвержденного факта обратной связи со студентами, т.е. факта освоения учебного материала, оплата часов за период дистанционного обучения производиться не будет.

По всем возникающим вопросам обращаться к администрации и методистам.

РЕЕСТР РАССЫЛКИ

Кому выдано	Кол-во экземпляров	№ экземпляра
ЦМК	1	контрольный
Начальник ОТО и ОВС		электронный

Пользователи электронной версии:	
Ответственные за ознакомление	**Категории должностных лиц, ответственных за выполнение требований документа**
Зам.директора по УР	Методисты по обеспечению ОП отделения, зав.уч.частью, зав. канцелярией, методист по доп. образованию студентов и сотрудников, секретари, Зав.склада, секретарь, кузнец, рук. учебного центра проф. квалификаций, старший мастер участка, техник-технолог, руководитель центра профориентации, методист отдела по содействию в трудоустройстве выпускников
Зам.директора по ОВ	Зав.общежитиями, начальник отдела по СиОЗиС, водители, гардеробщики, дворники, , зав. камерой хранения, зав. складом, зав.хозяйством, кастелянши, коменданты, лифтеры, механики, парикмахеры, плотники, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник, уборщики производственных и служебных помещений, эл. монтер, нач. отдела технического обеспечения и обслуживания вычислительных систем, ведущий инженер, техник-программист, инженнер-программист
Зам. директора по безопасности ОП	начальник юр. отдела, специалист по ОТ, юрисконсульт, дежурные по общежитию, сторож
Зам.директора по УР и ВД	Педагоги-организаторы, педагоги доп. образования, соц.педагоги, педагог-психолог, воспитатели, руководитель центра спортивно-массовой работы, заведующий здравпунктом, преподаватель-организатор ОБЖ, фельдшер
Зам.директора по УР и НИД	Методист ЦМК, рук.ЦИМООП, методисты по специальностям, лаборанты, рук.КМБ, зав.библиотекой, библиотекарь, библиограф
Главный бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтеры, руководитель контрактной службы
Методисты по обеспечению ОП отделения	Председатели ПЦМК
Председатели ПЦМК	Члены ПЦМК
Начальник отдела кадров	Специалисты ОК
Адрес размещения: Файловый сервер: Номенклатура дел/Нормативная документация/ Положения по колледжу	

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

ФИО	ДАТА	ПОДПИСЬ