

Локальный акт № 350-п/2020
Министерство образования Республики Башкортостан
ГБПОУ Дуванский многопрофильный колледж

Положение рассмотрено и принято на заседании педагогического совета
ГБПОУ Дуванский
многопрофильный колледж
Протокол №_1_
от «26»_августа 2020 г.
Согласовано:

Председатель Совета трудового коллектива
ГБПОУ Дуванский многопрофильный колледж
Козионов С.А. _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ Дуванский
многопрофильный колледж
Т.А. Фазлаев



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА С
ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ И ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ В ПЕРИОД
ПОВЫШЕННОЙ ГОТОВНОСТИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ
РАСПРОСТРАНЕНИЯ
КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ (COVID - 19) В ГБПОУ
ДУВАНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

с. Дуван 2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет формы и порядок организации образовательного процесса по образовательным программам, реализуемым в ГБПОУ Дуванский многопрофильный колледж (далее — Колледж) при временном переводе на дистанционную работу в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий.

1.2. При реализации образовательных программ Колледж вправе использовать различные образовательные технологии, в том числе электронное обучение (далее — ЭО) и дистанционные образовательные технологии (далее — ДОТ).

Колледж вправе реализовать образовательные программы или их части с применением ЭО и ДОТ в предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" формах обучения или при их сочетании, при проведении учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости, промежуточной, итоговой и (или) государственной итоговой аттестации обучающихся.

1.3. Образовательный процесс организуется посредством работы обучающихся и педагогических работников с использованием электронных информационных ресурсов, загруженных в облачные хранилища (Яндекс-диск, Google-диск), а также с использованием дистанционных платформ видеоконференций, мессенджеров, социальных сетей, электронной почты (Email, Skype, WhatsApp, Viber, Discord, Вконтакте, Zoom, Youtube и т.д.).

1.4. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30.03.1999 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 N 29200);
- Приказом Минобрнауки РФ от 23.08.2017 № 816 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ";
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации 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»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17.03.2020 № 104 «Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования, соответствующего дополнительного профессионального образования и дополнительные общеобразовательные программы, в условиях распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации»;
- Письмом Министерства просвещения РФ от 19 марта 2020 г. № ГД-39/04 "О

направлении методических рекомендаций", вкл. Методические рекомендации Министерства просвещения №ГД-34/09 от 19.03.2020 по реализации образовательных программ начального, основного общего, среднего общего и образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

- Уставом колледжа.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В УСЛОВИЯХ УСИЛЕНИЯ САНИТАРНО-ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

2.1. В условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий и невозможности освоения образовательных программ среднего профессионального образования (далее — Образовательные программы) в очном режиме в Колледже обучающиеся переводятся приказом директора Колледжа на обучение с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

2.2. В целях соблюдения сроков реализации образовательных программ и своевременного прохождения обучающимися государственной итоговой аттестации при необходимости возможно внесение изменений в Образовательные программы, а именно в календарный учебный график, путем установления одновременной реализации в течение нескольких недель: производственной (преддипломной) практики и (или) производственной практики, подготовки к ВКР, а также внесение изменений в локальные акты Колледжа.

2.3. В случае изменения сроков практики (из-за установления карантинных мер или по иным основаниям в виду обстоятельств непреодолимой силы) Колледж самостоятельно прорабатывает вопрос о проведении промежуточной аттестации по итогам профессионального модуля в последний день производственной практики и вносит соответствующие изменения в приказ о промежуточной аттестации (при необходимости).

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Учебные занятия проводятся согласно расписанию, размещенному на официальном сайте Колледжа.

3.2. Ресурсом для проведения учебных занятий являются электронные информационные ресурсы, загруженные в облачные хранилища (Яндекс-диск, Google-диск), а также дистанционные платформы видеоконференций, мессенджеров, социальных сетей, электронной почты (Skype, WhatsApp, Viber, Discord, Вконтакте, Zoom, Youtube и т.д.). На основании личного заявления обучающегося может быть составлен индивидуальный учебный план, индивидуальный график (в случае отсутствия у обучающегося возможности выхода в интернет или отсутствия компьютера).

3.3. Текущий контроль успеваемости осуществляется педагогическими работниками согласно Положению о текущем контроле знаний обучающихся и Положению по организации и проведению промежуточной аттестации обучающихся с использованием электронных ресурсов, платформ дистанционного обучения, мессенджеров, подбираемых педагогическими работниками индивидуально (Email, Skype, WhatsApp, Viber, Discord, Вконтакте, Zoom и т.д.).

3.4. По результатам текущего контроля успеваемости обучающемуся педагогическим работником выставляются оценки в журнал теоретического и практического обучения.

3.5. В период сложной эпидемиологической ситуации при организации промежуточной аттестации применяются письменные аттестационные работы: на зачетах,

дифференцированных зачетах, экзаменах. Выполненные и проверенные задания сохраняются в электронной форме, экзаменационная ведомость сдаётся заместителю директора по учебной работе. Оценки из ведомости в дальнейшем дублируются в журнал теоретического обучения.

3.6. Экзамены проводятся по расписанию, составленному учебной частью. До начала экзамена с обучающимися проводится консультация для обсуждения вопросов по содержанию учебной дисциплины или МДК и порядку проведения экзамена с использованием платформы ZOOM и/или мессенджеров и социальных сетей (Skype, WhatsApp, Viber, Discord, ВКонтакте).

3.7. Государственная итоговая аттестация проводится по расписанию. Защита выпускных квалификационных работ проводится в режиме видеоконференцсвязи. ГБПОУ Дуванский многопрофильный колледж обеспечивает идентификацию личности обучающихся.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ И ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В ДИСТАНЦИОННОМ ФОРМАТЕ

4.1. Для формирования компетенций обучающихся при прохождении учебной/производственной/преддипломной практики в дистанционном формате с использованием ЭО и ДОТ руководитель практики размещает в облачном хранилище (Яндекс-диск, Google-диск) учебно-методические материалы: задание на практику, методические рекомендации для прохождения практики, бланки отчетной документации по результатам прохождения практики.

4.2. Для формирования компетенций обучающихся при прохождении производственной и преддипломной практики в дистанционном формате организации-базы практик согласовывают с Колледжем задания по практике.

4.3. Руководители практики ежедневно консультируют обучающихся по выполнению заданий по практике и оформлению отчетной документации с помощью мессенджеров.

4.4. Обмен отчетной документацией между руководителем практики и обучающимися происходит по групповой или личной электронной почте.

4.5. При необходимости Колледж может выступать базой прохождения практики.

4.6. Отчетная документация обучающегося проверяется в электронном виде.

4.7. Руководитель практики сохраняет электронные версии отчетной документации обучающихся и протоколы, формируемые по результатам прохождения практики.

4.8. Руководитель практики выставляет оценку в ведомость и дублирует ее в журнал практического обучения.

4.9. В случае необходимости Колледж вправе внести изменения в календарный график учебного процесса в части при определении сроков прохождения учебной и производственной практики без ущерба по общему объему часов, установленных учебным планом конкретной специальности.

4.10. Изменения, вносимые в график учебного процесса, утверждаются приказом директора колледжа.

5. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ СВЯЗИ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ И ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СПРАВОК

5.1. Кураторы ежедневно выясняют состояние здоровья обучающихся своей группы и передают эту информацию заместителю директора по воспитательной работе.

5.2. Информирование обучающихся об изменениях в расписании, режиме работы Колледжа, мерах социальной поддержки осуществляется через кураторов, которые в свою очередь выкладывают необходимую информацию в группах в WhatsApp, ВКонтакте и др.

5.3. Необходимые для обучающихся справки об обучении, справки-вызовы, справки, подтверждающие доходы и прочие справки выдаются обучающимся в электронном формате на основании личного заявления в произвольной форме, направляемого на электронную почту Колледжа.

6. ПОРЯДОК РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЛЕДЖА В ПЕРИОД ПОВЫШЕННОЙ ГОТОВНОСТИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ РАСПРОСТРАНЕНИЯ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ (COVID-19)

6.1. Директор Колледжа издает приказ о работе в дни ограничительных мер и другие дни, связанные с необходимостью приостановления учебных занятий.

6.2. Заместители директора по УР и ВР организуют и координируют всю работу по осуществлению учебно-воспитательного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

6.3. Заведующий учебной частью ведет мониторинги: рассылки преподавателями и мастерами производственного обучения заданий, заполнения классных журналов, выставления оценок обучающимся, выполнения заданий обучающимися.

7. РЕЖИМ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА В ПЕРИОД ПОВЫШЕННОЙ ГОТОВНОСТИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ РАСПРОСТРАНЕНИЯ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ (COVID-19)

7.1. Преподаватели и мастера производственного обучения организуют образовательную деятельность через использование электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

7.2. Преподаватели и мастера производственного обучения организуют контроль за учебной и практической деятельностью обучающихся.

7.3. Контроль за работой преподавателей осуществляется заместителем директора по учебной работе, заведующим учебной частью на основании данных размещенных в облачных хранилищах, записей проведенных занятий в журналах учебных групп, результатов оценивания работ обучающихся.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОЛЛЕДЖА И РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

8.1. За выполнение учебных заданий и ликвидацию задолженностей (при наличии) по учебным предметам/дисциплинам/МДК и практикам ответственность несет совершеннолетний обучающийся самостоятельно и несут родители/законные представители несовершеннолетних обучающихся.

8.2. Независимо от количества дней приостановления очных учебных занятий в учебном году Колледж несет в установленном законодательством РФ порядке ответственность за реализацию в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования своих выпускников, за выполнение федеральных государственных образовательных стандартов.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ДИСТАНЦИОННОГО

ОБУЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ В ПЕРИОД ПОВЫШЕННОЙ ГОТОВНОСТИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ РАСПРОСТРАНЕНИЯ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ (COVID-19)

9.1. При организации образовательного процесса с использованием дистанционных технологий для лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ):

- учитывается полная совокупность психолого-педагогических установок, определяющих специальный набор и компоновку форм, методов, способов, приемов обучения, воспитательных средств с учетом обеспечения доступности материалов для лиц ограниченными возможностями здоровья.

- обеспечивается полная доступность учебных материалов для их восприятия и обратной связи с учетом конкретной нозологической группы (рекомендации по реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий с учетом особенностей разных нозологических групп).

9.2. Колледж самостоятельно определяет набор электронных ресурсов и приложений, которые допускаются в учебно-воспитательном процессе для лиц с инвалидностью и ОВЗ, а также корректирует расписание занятий с учетом ресурсов, необходимых для реализации программ с применением ЭО и ДОТ, и создания специальных условий для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ разных нозологических групп.

9.3. Для организации дистанционного обучения обучающихся с ОВЗ и инвалидов Колледжа осуществляет следующие функции:

- проводит мероприятия по обеспечению информационно-методической поддержки дистанционного обучения обучающихся с ОВЗ и инвалидов;

- размещает на сайте Колледжа информацию о порядке и условиях дистанционного обучения обучающихся с ОВЗ и инвалидов;

- осуществляет организацию учебно-методической и психолого-педагогической помощи обучающимся с ОВЗ и инвалидностью, родителям (законным представителям) обучающихся;

- информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях дистанционного обучения обучающихся с ОВЗ и инвалидностью.

9.4. Организация дистанционного обучения обучающихся с ОВЗ и инвалидов предполагает возможность выбора индивидуальной образовательной траектории с уточнением индивидуального учебного плана.

9.5. Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся с ОВЗ и инвалидов осуществляются Колледжем традиционными методами или с использованием ДОТ с учетом особенностей разных нозологических групп и особых образовательных потребностей обучающихся.

**Инструкция для студентов, обучающихся
в условиях электронного и дистанционного обучения**

1. Учебный процесс организуется в соответствии с расписанием учебных занятий.
2. Темы для изучения, рекомендуемая литература, вопросы для самоподготовки, видеоматериалы, сборники оценочных листов выполнения манипуляций для освоения программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, реализации программ учебных и производственных практик, размещаются на сайте образовательного учреждения в разделах «Учебная работа», «Практическое обучение».
3. Преподаватели согласно расписанию занятий высылают ссылки на ЭОР и задания обучающимся с использованием электронной почты, социальных сетей, мессенджеров группы/студента, с указанием сроков их выполнения.
4. Студенты самостоятельно изучают предложенный материал.
5. По производственным практикам преподаватели предоставляют рекомендации по выполнению программы практики на электронную почту/мессенджеры группы/студента.
6. Студенты в установленные сроки высылают на электронную почту преподавателей результаты выполненных заданий. Направляют выполненные задания по программам практик руководителю практики в дни, установленные расписанием. Для получения дополнительной информации по изучаемым программам могут использовать электронные ресурсы, рекомендованные преподавателем.
7. Преподаватель оценивает каждого студента с выставлением оценок в учебный журнал группы.

**Инструкция для преподавателей по реализации программ,
преподаваемых дисциплин, профессиональных модулей в условиях
электронного и дистанционного обучения**

В целях обеспечения полного объема освоения обучающимися образовательных программ с использованием дистанционных технологий обучения, необходимо соблюдать следующие правила:

1. Учебный процесс организуется в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов и расписанием учебных занятий.

2. Преподавателями разрабатываются учебные материалы для дистанционного обучения: темы для изучения, рекомендуемая литература, вопросы для самоподготовки для освоения учебных дисциплин, профессиональных модулей, реализации программ учебных и производственных практик, видеоматериалы и размещаются на сайте образовательного учреждения.

3. Задания должны содержать учебный и контролирующий материал. Для изучения учебных материалов студенты могут пользоваться электронными библиотечными системами (список ЭБС размещается на официальном сайте Колледжа в разделе Студенту/Библиотека колледжа/Подписки к электронным библиотечным системам). Для получения дополнительной информации по изучаемым программам могут использовать другие электронные ресурсы, рекомендованные преподавателем.

4. Преподаватели согласно расписанию ежедневно высылают задания обучающимся на электронную почту/в мессенджеры учебной группы. Объем задания должен быть адекватен времени проведения занятий.

5. Студенты удаленно выполняют задания и в установленные сроки, высылают результаты выполнения на электронную почту преподавателя.

6. Преподаватель оценивает каждого студента и выставляет оценки в учебный журнал группы. Отметки о посещаемости не фиксируются. При получении неудовлетворительных оценок преподаватели организуют индивидуальную работу со студентами.

7. По производственным практикам студенты получают рекомендации по выполнению программы практики, направляют выполненные задания методическому руководителю практики в методические дни, установленные расписанием.

8. Сведения о студентах, не выполняющих задания и не взаимодействующих с преподавателями, подаются куратору группы и в учебный отдел, для дальнейшей работы с ними.

Инструкция по организации производственной практики в условиях перехода на использование дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

На время дистанционного режима руководителем производственной практики (ПП) является заведующий учебной частью, непосредственным и методическим руководителем ПП - преподаватель.

Заявления на ПП оформляются дистанционно. Информация должна быть представлена по группе в виде папки и высылаться на электронную почту отдела практического обучения в день распределения на ПП.

Приказы на распределение на ПП и допуск предоставляются в установленные сроки.

В первый день практики организуется рассылка информационных материалов студентам:

- рекомендации по заполнению дневника
- задание на практику
- формы документации
- вопросы к дифференцированному зачету.

Методический руководитель практики и заведующий учебной частью—информируют студентов о порядке проведения ПП и заполнении документации. Представляют требования к содержательной части дневника по производственной практике. Студенты заполняют дневники в соответствии с заданием на производственную практику, с описанием работ. Заполнение аттестационных листов и характеристик, а также отчетов осуществляется в соответствии с заданием на ПП в рамках реализации программы производственной (преддипломной) практики. Руководитель практики информирует студентов о порядке проведения ДЗ по производственной практике. Руководители практики предоставляют перечень вопросов к дифференцированному зачету для подготовки студентов.

Вся документация по производственной практике по завершении практики сдается методическому руководителю.

Проверка заполнения документации осуществляется дистанционно методическим руководителем практики, в соответствии с расписанием методических дней. Методический руководитель оценивает содержание дневника за каждый день, выставляя оценку в соответствующей графе дневника. По завершении практики выставляет общую оценку по результатам заполнения документации и выполнения задания на производственную практику.

Дифференцированный зачет будет проходить в соответствии с расписанием, после завершения режима повышенной готовности. На зачет студенты предоставляют документацию по практике в распечатанном виде заведующему учебной частью, который заверяет все документы печатью образовательной организации. К пакету документов прилагаются документы, регламентирующие проведение ПП в условиях образовательной организации. Порядок оценивания студентов не меняется.

Вся учетно-отчетная документация методического руководителя, заполняется в соответствии с требованиями, без изменений (учебный журнал, журнал методического руководителя ПП, отчеты, ведомости, зачетные книжки).

Контроль работы методических руководителей проводится еженедельно. Методические руководители практики еженедельно отчитываются перед завучем. Заполняют отчет о результатах работы преподавателя по дистанционной форме обучения (форма отчета преподавателя). Методический руководитель информирует о результатах прохождения практики, об успеваемости студентов. Информация по неуспевающим студентам предоставляется в виде служебной записки.