

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Конаковский колледж»

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического
совета
ГБПОУ «Конаковский колледж»
«26» марта 2020 г.
Протокол № 43

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБПОУ «Конаковский
колледж»


М.А. Лупина
Приказ от «06» апреля 2020 г. № 48
«А»



ПОЛОЖЕНИЕ

о реализации в ГБПОУ «Конаковский колледж» образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

I. Общие положения

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон) при реализации образовательных программ используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

Статьей 16 Закона определено, что организации, осуществляющие образовательную деятельность, вправе применять электронное обучение, дистанционные образовательные технологии при реализации образовательных программ в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 №816 утвержден Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность,

электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ (далее - Порядок).

В соответствии с Порядком ГБПОУ «Конаковский колледж» (далее - Колледж), реализует образовательные программы или их части с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в предусмотренных Законом формах обучения или при их сочетании, при проведении учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости, промежуточной, итоговой и (или) государственной итоговой аттестации обучающихся.

Колледж доводит до участников образовательных отношений информацию о реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

При реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий:

- Колледж обеспечивают соответствующий применяемым технологиям уровень подготовки педагогических, научных, учебно-вспомогательных, административно-хозяйственных работников организации;

- Колледж самостоятельно определяет порядок оказания учебно-методической помощи обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий;

- Колледж самостоятельно определяет соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся, в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

При реализации образовательных программ или их частей с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий организация самостоятельно и (или) с использованием ресурсов иных организаций создает условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ или их частей в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Колледж вправе осуществлять реализацию образовательных программ или их частей с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, организуя учебные занятия в виде онлайн-курсов,

обеспечивающих для обучающихся, независимо от их места нахождения, достижение и оценку результатов обучения путем организации образовательной деятельности в электронной информационно-образовательной среде, к которой предоставляется открытый доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

При реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Колледж ведет учет и осуществляет хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В соответствии со статьей 28 Закона Колледж несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации.

II. Об организации образовательного процесса с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

Колледж, реализуя обучение с использованием дистанционных образовательных технологий, создает и развивает информационную среду. Создание и развитие информационной среды в свою очередь отвечает требованиям современного образовательного стандарта, в соответствии с которым весь образовательный процесс должен вестись и фиксироваться в информационной среде.

Администрация Колледжа:

1. Осуществляет учет обучающихся, осваивающих образовательную программу непосредственно с применением дистанционных образовательных технологий.
2. Осуществляет мониторинг необходимого технического обеспечения преподавателя для организации образовательного процесса с применением дистанционных технологий (планшет-ноутбук-компьютер, интернет, необходимые приложения). Обеспечивает преподавателей необходимым оборудованием.
3. Определяет набор электронных ресурсов, приложений, которые допускаются к использованию в учебном процессе. Определяет ресурсы для организации обучения с использованием дистанционных образовательных технологий по каждой учебной группе и каждому учебному предмету.

4. Информировывает всех участников образовательного процесса о возможных механизмах использования ресурсов для организации обучения с использованием дистанционных образовательных технологий.

5. Корректирует расписание занятий с учетом возможности проведения уроков, объединяя группы вместе, в целях эффективного использования ресурсов педагогических работников при организации обучения с использованием дистанционных образовательных технологий.

6. Утверждает расписание и график обучения с применением дистанционных образовательных технологий, включая регулярные видео чаты (уроки по скайпу, вебинары и т.д.); контрольные мероприятия (тесты, зачетные работы), график отправки и приема домашних заданий, часы консультаций.

7. Закрепляет учебные предметы за днями недели, сгруппировав учебный материал крупными блоками. Например, общеобразовательные дисциплины могут проводиться дистанционно один-два раза в неделю, специальные дисциплины три-четыре раза в неделю в зависимости от графика учебного процесса.

8. Разрабатывает положение о промежуточной аттестации обучающихся при организации образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий.

9. В период сложившейся неблагоприятной эпидемиологической обстановки по коронавирусной инфекции, согласно приказу директора, выполняют работу в домашних условиях (присутствуют в колледже по необходимости).

Куратор группы:

1. Осуществляет учет обучающихся, осваивающих образовательную программу непосредственно с применением дистанционных образовательных технологий.

2. Осуществляет мониторинг необходимого технического обеспечения обучающихся для организации образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий (наличие компьютера-ноутбука-планшета-телефона с выходом в интернет; электронной почты обучающегося и родителей (законных представителей); адрес скайпа либо другого ресурса для видео-взаимодействия).

3. Осуществляет контроль взаимодействия всех обучающихся группы с преподавателями-предметниками.

4. Не реже одного раза в два дня проводит «видео часы общения» (20 - 30 минут) со студентами группы. Определяет (совместно с психологом) тематику внеурочных мероприятий для формирования учебной мотивации обучающихся, поддержки и формирования учебной самостоятельности.

5. Ежедневно проводит «видео часы общения» (20 - 30 минут) со студентами группы, относящимися к «группе риска».

6. Куратор в период сложившейся неблагоприятной эпидемиологической обстановки по коронавирусной инфекции, согласно приказу директора, выполняют работу в домашних условиях.

Преподаватели колледжа:

1. Определяют набор электронных ресурсов, приложений для организации дистанционной формы обучения по учебному предмету (дисциплине).

2. Определяют средства коммуникации: почта, чат; формат проведения видео уроков - вебинар, скайп, zoom и т.д.; периодичность, график проведения оценочных мероприятий и домашнего задания; перечень учебной литературы, дополнительных источников; способы организации обратной связи, рефлексии.

3. Определяют виды учебной деятельности с применением элементов дистанционного обучения для своего учебного предмета (например, видео-лекции, лекции-презентации, собеседования в режиме chat, компьютерный лабораторный практикум, профессиональные тренинги с использованием телекоммуникационных технологий, творческие работы).

4. Проводят корректировку рабочих программ. Оформляют лист коррекции рабочих программ, предусмотрев три блока: аудиторное обучение (как есть по плану); обучение с применением дистанционных образовательных технологий (крупные блоки); режим консультаций для обучающихся посредством укрупнения блоков учебного материала.

5. Определяют допустимый объем домашних заданий в дистанционной форме обучения.

6. Определяют формат выполнения домашних заданий в виде творческих и проектных работ, организуют групповые работы студентов с дистанционным взаимодействием.

7. Определяют формат и регулярность информирования родителей (законных представителей) о результатах обучения студентов с применением дистанционных образовательных технологий (памятка для информирования родителей (законных представителей)).

8. В период сложившейся неблагоприятной эпидемиологической обстановки по коронавирусной инфекции, согласно приказу директора, выполняют работу в домашних условиях.

III. Организация учебных занятий по дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебной практике и курсовому проектированию с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

3.1. Для проведения контактной работы обучающихся с педагогическими работниками Колледжа с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в условиях предупреждения распространения коронавирусной инфекции, определен набор электронных ресурсов и приложений, которые рекомендуются к использованию в образовательном процессе с (Приложение 2, Приложение 3).

Организация образовательного процесса осуществляется с использованием следующих систем виртуальной коммуникации:

1. Электронная почта
2. Мессенджеры (Viber, WhatsApp)
3. Социальная сеть Вконтакте,
4. Системы организации видеоконференций: ZOOM
5. Системы обмена сообщениями:
 1. смс
 2. ммс
6. Средства коммуникаций на рекомендованных образовательных платформах – Единая образовательная информационная среда Тверской области; Образовательная платформа издательства «Юрайт».

3.2. Преподаватели Колледжа самостоятельно определяют, какие темы учебных дисциплин, профессиональных модулей могут быть реализованы с помощью онлайн курсов, какие требуют присутствия в строго определенное время обучающегося перед компьютером, а какие могут осваиваться в свободном режиме. Информацию о планировании учебного процесса по той или иной учебной дисциплине, профессиональному модулю на предстоящую учебную неделю преподаватель направляет по корпоративной электронной почте заместителю директора по учебной работе еженедельно, в пятницу.

3.3. Образовательный процесс осуществляется в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий на 2 полугодие 2019/2020 учебного года, размещенным на официальном сайте колледжа: <http://koncol.ru/>. Ссылка на файл с расписанием для информирования всех участников образовательных отношений размещается в виртуальных группах студентов в мессенджерах и социальной сети Вконтакте.

3.4. Преподаватель во время учебных занятий в виртуальных группах студентов в мессенджерах и социальной сети Вконтакте указывает тему занятия, прикрепляет учебные материалы, задания или ссылки на электронные ресурсы, необходимые для освоения темы, выполнения домашних заданий.

3.5. Педагогическим работникам колледжа необходимо обеспечивать постоянную дистанционную связь с обучающимися, своевременно отвечать на вопросы обучающихся и регулярно оценивать их работу с использованием различных возможностей для взаимодействия друг с другом.

3.6. По итогам проведения учебного занятия преподаватель выставляет оценки и отмечает отсутствующих (обучающихся не вышедших на связь, не выполнивших задания) в таблице учета посещаемости и успеваемости не позднее дня следующего за днем проведения учебного занятия. Информация об отсутствующих студентах оперативно направляется кураторам и заместителю директора по учебной работе.

3.7. В целях недопущения излишней перегруженности обучающихся при формировании образовательного контента учебных занятий в дистанционном формате и для организации самостоятельной работы студентов преподавателям следует придерживаться следующих рекомендаций:

проведение онлайн-урока – не более 30 минут + 15 минут на самостоятельное изучение материала + предоставление отчета (выполненных заданий) по окончании учебного занятия (не более 45 минут на подготовку отчета, выполнения заданий);

лекционный материал (текстовый) - не более 5 страниц;

задания в виде презентаций – 8-10 слайдов (с титульным слайдом и литературой);

проверочная работа – не более 5 заданий;

контрольные вопросы по лекционному материалу- не более 6 вопросов;

тестовые задания – не более 10 заданий;

итоговое тестирование (для подведения итогов текущей успеваемости студентов; по разделу) – 15-20 заданий;

сообщение (доклад) – до 3 страниц;

эссе – не более 1-2 страниц;

реферат - до 12 страниц (рекомендуется использовать как творческую самостоятельную работу, которая выдается не менее чем на 2 недели).

3.8. Учебная практика проводится рассредоточено с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в соответствие с ранее утвержденным календарным графиком учебного процесса. В случае необходимости преподавателями – руководителями практики по согласованию с председателем ЦМК могут быть направлены предложения о внесении изменений в расписание по чередованию теоретических занятий и учебной практики.

Мерами по организации учебной практики являются:

- определение на цикловых методических комиссиях (рабочих группах по конкретным профессиям и специальностям) перечня учебных практик или их элементов в профессиональных модулях, которые можно освоить с помощью дистанционных технологий; а также тех, которые требуют работы с лабораторным или иным оборудованием.
- внесение изменений (по необходимости) в учебный план и календарный график учебного процесса образовательной программы, в рабочие программы модулей, междисциплинарных курсов.
- определение видов работ, которые можно предложить студентам выполнить самостоятельно:
 - составление технологической карты процесса;
 - разработка конструкций изделия (чертежи, схемы);
 - выполнение эскизов по заданной теме;
 - выполнение обзора (характеристика приемов, методов выполнения, материалов, оборудования и т.п.) видеоматериалов, доступных в сети интернет по заданной теме;
 - выполнение студентом работ с использованием программ и приложений для онлайн-трансляции (если есть возможность); с фотоотчетами фиксирования поэтапных результатов; с видеоотчетом и демонстрацией результата;
 - предоставление студентам онлайн - курсов или ссылок на видео с демонстрацией видов работ, трудовых приемов;
 - использование демоверсии программ альтернативных профессиональным программам;
 - использование симуляторов, тренажеров, манекенов для отработки трудовых приемов в домашних условиях (по возможности).

9. При проведении учебных занятий по междисциплинарным курсам, предусматривающим курсовое проектирование, рекомендуется на каждом учебном занятии проводить консультации по методике написания курсовой работы и ее содержанию, с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, своевременно контролировать представление студентами части курсовой работы, выполненной за время, отведенное на учебное занятие, выставлять текущую ~~оценку за работу~~ оценку за работу. контроль успеваемости студентов по всем изучаемым в семестре учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебной практике подводятся в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. Оценки по итогам текущего контроля выставляются в таблице посещаемости и успеваемости в строго установленные локальными нормативными правовыми актами сроки.

11. В Колледже осуществляется ежедневный мониторинг фактического взаимодействия педагогических работников и обучающихся: контроль посещения обучающимися учебных занятий ведут кураторы учебных групп, контроль организации и проведения учебных занятий – учебная часть, методист.

IV. Организация производственной практики обучающихся с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

1. Производственная практика проводится в установленные рабочим учебным планом сроки. В случае необходимости могут быть внесены изменения в календарный график учебного процесса в части определения сроков прохождения производственной практик без ущерба по общему объему часов, установленных учебным планом Колледжа.

Основные задачи производственной практики в дистанционном формате:

1. Выполнение индивидуального, производственного задания по профессиональному модулю в сроки, установленные графиком учебного процесса;
2. приобретение навыков сбора, обработки, систематизации и анализа информации в целях выполнения курсовых и/или выпускной квалификационной работы;
3. составление отчета по прохождению практики, включающего практико-ориентированные результаты и выводы, с приложением документов;
4. предоставление отчета по практике на проверку на последней неделе практики.

Структура отчета:

Отчет по производственной практике, организованной с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, состоит из:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Модуль 1 – выполнение производственного задания
4. Модуль 2 – выполнение индивидуального задания по профессиональному модулю
5. Заключение

Титульный лист оформляется по типовой форме.

Содержание содержит наименование информационных блоков в том порядке, в котором они будут изложены в задании.

Модуль 1

Производственное задание состоит из наименования тем, даты выполнения (дата, когда студент должен прислать отчет на электронную почту) и содержание отчета. Текстовую часть основной части отчета следует иллюстрировать фотографиями, рисунками, схемами.

Выполняется на основе информации о профильном предприятии по специальности

обучения практиканта. (Список предприятий Приложение 2).

Работа с официальным сайтом профильного предприятия:

1. Ознакомление с организационной структурой предприятия.
2. Ознакомление с функциями специализированных подразделений предприятия, виды деятельности которых соответствуют профессиональному модулю производственной практики.
3. Изучение и анализ типовых должностных инструкций для потенциальных сотрудников специализированных подразделений.
4. Подбор на сайтах подбора персонала типовых вакансий, соответствующих должностям в специализированных подразделениях профильных предприятий.
5. Анализ соответствия собственных умений и навыков выявленным требованиям.

Модуль № 2

Выполнение индивидуального задания по профессиональному модулю

Индивидуальное задание должно соответствовать содержанию профессионального модуля, по которому организуется производственная практика.

Объем индивидуального задания по практике 10-15 страниц печатного текста (без приложений; количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается). Все страницы отчета, кроме титульного листа, и приложения должны быть пронумерованы (титульный лист считается первым, но не нумеруется). Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4. Цвет шрифта — черный, межстрочный интервал — полуторный, гарнитура — Times New Roman, размер шрифта — 14 кегль.

Заключение должно содержать:

Описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных практикантом в период практики.

V. Проведение промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

1. Предлагаемые методические указания направлены на описание приоритетных моделей (схем) проведения промежуточной аттестации в период обучения с использованием дистанционных образовательных технологий. При этом указанный документ не заменяет и не изменяет Положение о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в Колледже.

2. Основными формами промежуточной аттестации являются:

- зачет и (или) дифференцированный зачет и (или) экзамен по учебной дисциплине и (или) МДК;
- экзамен по учебной дисциплине и (или) МДК;
- дифференцированный зачет по учебной практике, производственной практике (по профилю специальности);
- экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю.

3. Промежуточная аттестация, проводимая с использованием ЭО и ДОТ, может проводиться в режиме видеоконференцсвязи, в режиме компьютерного тестирования, в режиме обмена файлами (с использованием системы дистанционного обучения или электронной почты) или обмена сообщениями в форумах или чатах.

4. Промежуточная аттестация, проводимая в режиме видеоконференцсвязи, как правило, проводится в режиме двусторонней видеоконференцсвязи, т.е. и обучающийся и экзаменатор(ы) имеют возможность видеть и слышать друг друга. При достаточной пропускной способности Интернет-канала и наличии соответствующей технической возможности используемой информационной системы видеоконференцсвязи возможно увеличение одновременно транслируемых пользователей (три и более), например, в случае различного территориального присутствия экзаменаторов и (или) обучающихся.

5. В случае проведения промежуточной аттестации в режиме видеоконференцсвязи обучающиеся должны быть заранее проинформированы о технических требованиях к оборудованию и каналам связи. Специалисты Колледжа должны удостовериться в технической возможности обучающихся участвовать в видеоконференции путем предварительной проверки связи.

6. Дифференцированный зачет в форме защиты отчетов по производственной практике проводится с использованием дистанционных образовательных технологий согласно графику защиты отчетов по практике.

7. Рекомендуется следующий порядок организации защиты отчетов по производственной практике:

1 этап. Контроль преподавателем-руководителем практики от Колледжа своевременности предоставления отчетных документов по практике в электронном виде с отсканированными страницами, проверка отчета и направление вопросов и замечаний, согласно графику защиты отчетов..

2 этап. Преподаватель организует защиту отчета по производственной практике в дистанционном режиме, при необходимости - путем онлайн беседы (вебинара) с обучающимся. Обучающийся в день проведения защиты отчета либо подключается к вебинару по ссылке преподавателя, либо отвечает на вопросы, заданные руководителем

по содержанию отчета, по электронной почте. По результатам защиты объявляется оценка с последующим занесением в зачетную ведомость.

3 этап. Непосредственное подписание ведомости защиты отчета по практике осуществляется после окончания режима дистанционного обучения и представления руководителю практики отчетных документов по практике в печатном виде.

8. Квалификационные экзамены по профессиональному модулю проводятся с использованием дистанционных образовательных технологий в соответствии с расписанием, размещенным на официальном сайте Колледжа.

9. Члены аттестационной комиссии информируют студентов о форме проведения экзамена, посредством электронной почты.

10. Экзамен квалификационный по модулю проводится на основании комплекта оценочных средств, разработанного членами аттестационной комиссии, в соответствии с Положением о формировании фонда оценочных средств по оценке качества освоения основных образовательных программ среднего профессионального образования студентами, обучающимися в колледже.

При актуализации комплекта оценочных средств, преподаватели- члены аттестационной комиссии, вносят необходимые изменения и направляют оценочные материалы на согласование председателю ЦМК. После согласования с председателем ЦМК, документ направляется для согласования директору.

11. Предлагаются следующие базовые модели проведения квалификационного экзамена по профессиональному модулю. Выбор модели с возможным установлением дополнительных ограничений или дополнений, в рамках каждой модели, осуществляют преподаватели – члены аттестационной комиссии после предварительного обсуждения на дистанционном заседании ЦМК: удаленное решение задачи / кейса, гибридная модель (задание + онлайн беседа)

В основе предложенных моделей лежит подход, предполагающий возможность оценивания освоенных компетенций обучающегося с помощью задач, кейсов без очного присутствия аттестационной комиссии.

12. Удаленное решение задачи или кейса:

В этом случае преподаватели-члены комиссии высылают кейс задания (задачи), позволяющие обеспечить объективную оценку результатов освоения профессионального модуля без дополнительных вопросов со стороны членов комиссии. Задание по содержанию и сложности должно быть сформулировано таким образом, чтобы у обучающегося не было возможности найти готовый ответ в учебно-методических материалах по профессиональному модулю или в сети Интернет.

При этом решение задачи или кейса проводится в установленное расписанием время с периодическим контролем за ходом его выполнения через вебинар. Имеется в виду требование к обучающимся включить камеру компьютера, обеспечив возможность членам комиссии просмотра хода выполнения заданий. Время решения задачи или кейса не может превышать 4-х академических часов.

13. Гибридная модель (задание + онлайн беседа):

При реализации предлагаемой модели важно учитывать следующие моменты:

- формулирование письменного задания должно предполагать выполнение задания обучающимся самостоятельно (индивидуально), а также должно быть сформулировано таким образом, чтобы у обучающегося не было возможности найти готовый ответ в учебно-методических материалах по профессиональному модулю или в сети Интернет;
 - задание может быть представлено в виде кейса, многофакторной практикоориентированной задачи, проблемного вопроса, требующего аргументации, рассуждений, анализа и др.;
 - обучающиеся должны быть заранее проинформированы о перечне возможных задач (заданий, вариантах кейса и т.д.) и критериях их оценивания.
 - необходимо определить время для выполнения письменного задания (но не более 3-х академических часов) и способ передачи преподавателю ответа на задание;
 - задание целесообразно выслать и принять не позднее чем за 1 день до даты проведения квалификационного экзамена, установленного в расписании, с тем, чтобы члены комиссии до проведения личного собеседования подвели итоги выполнения задания;
 - результаты проверенного задания должны стать основой для проведения онлайн беседы, предполагающей 5-7 минутное собеседование в установленное расписанием время. Собеседование строится в формате «вопрос-ответ» и не предполагает предоставления обучающемуся времени на подготовку к ответу;
 - предпочтительным является формирование малых групп обучающихся (5-6 человек на 40 минут) с приглашением следующей группы после завершения ответов предыдущей.
- По результатам собеседования один из членов комиссии поясняет оценку, объявляя ее обучающемуся.

14. После окончания режима дистанционного обучения, преподавателями - членами аттестационной комиссии заполняются и подписываются оценочные листы, а также печатный вариант сводной ведомости квалификационного экзамена.