

## **ПОРЯДОК**

**организации образовательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в ГПОУ ЯО Ярославском колледже управления и профессиональных технологий на период санитарно-эпидемиологической обстановки по коронавирусной инфекции**

1. Вводится в действие на период с 06.04.2020 до отмены новым приказом.
2. Средством организации взаимодействия всех участников образовательного процесса является сайт образовательной организации.
3. На период организации дистанционного обучения составляется отдельное расписание занятий, в том числе на более короткие сроки (неделя, день) с сокращением продолжительности одного занятия до 60 минут (Приложение 3), расписание размещается на официальном сайте колледжа в разделе «Студентам».
4. Преподаватели колледжа проводят занятия в соответствии с основным расписанием и ежедневными плановыми заменами учебных занятий по расписанию звонков (пары по 1 часу).
5. Режим работы преподавателей устанавливается в соответствии с календарным учебным графиком по основному расписанию учебных занятий (теоретические и практические занятия, все виды практик, консультации к экзаменам и практикам, экзамены). Во время занятий присутствие преподавателей и мастеров п/о в учебных аудиториях и мастерских обязательно. Студенты в это время должны поддерживать обратную связь с преподавателем или мастером п/о.
6. Преподаватели и мастера п/о проводят занятия согласно календарно-тематическому плану (КТП). Руководители ЦМК проводят заседания с целью определения содержания образовательной программы по каждой специальности или профессии для реализации программ СПО с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Темы, которые требуют выполнения работ со специальным оборудованием, возможно перенести на более поздний срок. В связи с этим внести коррективы в календарно-тематический план соответствующей дисциплины, МДК, практики по предварительному согласованию с руководителем ЦМК.
7. Преподаватели колледжа используют СДО Moodle как основной инструмент организации образовательного процесса и взаимодействия со студентами. Для эффективной организации и контроля дистанционного обучения доступ к СДО Moodle обеспечен всем преподавателям, мастерам п/о и студентам колледжа. В случае отсутствия пароля/логина следует обратиться к ответственному за ведение базы данных Смирнову Д.В.

8. В системе Moodle осуществляется размещение необходимых ресурсов: теоретического материала, презентаций, ссылок на онлайн-ресурсы (Юрайт, Фоксфорд, РЭШ, Инфоурок и др.), заданий в тестовой форме. Доступ пользователей осуществляется в соответствии с графиком изучения дисциплины, МДК и т.д.
9. Преимуществом курсов, созданных в оболочке Moodle, является осуществление образовательного процесса при наличии доступа к Internet.
10. Кроме СДО Moodle, как средство коммуникаций, обмена информацией используется корпоративная электронная почта ([dist-yakuipt@yandex.ru](mailto:dist-yakuipt@yandex.ru)), мессенджеры, социальная сеть Вконтакте и пр.
11. С целью информационного и методического сопровождения педагогических работников ежедневно с 06.04.2020 членами рабочей группы проводятся консультации для педагогов (возможно удаленно) по созданию и корректировке электронных учебных материалов с размещением их в системе дистанционного обучения Moodle, а также на других образовательных ресурсах. Для преподавателей, мастеров п/о, которым необходима помощь в размещении материалов в СДО Moodle и организации дистанционного обучения студентов колледжа будут работать консультанты в кабинетах (210, 210а, 207, 310, 228, библиотека) ежедневно с 09.00 до 16.00.
12. В состав рабочей группы (Приложение 2), отвечающей за консультирование педагогов и помощь в размещении материалов в системе дистанционного обучения входят сотрудники методического отдела, центра информационных технологий, преподаватели колледжа.
13. Педагогические работники обеспечивают контроль посещаемости и успеваемости при реализации ДОТ.
14. Преподаватели своевременно заполняют Журналы заданий для учебных групп корпоративной электронной почте по адресу [dist-yakuipt@yandex.ru](mailto:dist-yakuipt@yandex.ru), а также журналы занятий в бумажном виде, оформляя соответствующие записи, в том числе выставляя отметки обучающимся за выполнение заданий. В журналах занятий записывать краткое содержание занятия и реквизиты локального нормативного акта об изменении режима работы образовательной организации (Приказ № 105 о/д от 27.03.2020).

Например:

Дата проведения занятия	Кол-во учеб. часов	Краткое содержание занятия	Что задано (наименование учебника, стр.)	Подпись преподавателя
06.04.2020	2	Понятия «проект» и «управление проектами» (пр. №105 о/д)	Юрайт, Уч. Зуб А.Т., Управление проектами, с. 66	

15. Руководители учебных групп и преподаватели обеспечивают консультирование студентов по вопросам организации контроля за

- их работой на дистанционной образовательной платформе и иных образовательных ресурсах,
16. Руководители учебных групп обеспечивают организацию обратной связи с родителями обучающихся средствами дистанционного взаимодействия.
  17. Педагогические работники (научные руководители) организуют дистанционное консультирование студентов, выполняющих индивидуальные проекты, курсовые и выпускные квалификационные работы.
  18. Обучающиеся должны иметь возможность отслеживать свои учебные достижения посредством обратной связи от педагогов и/или руководителей групп (в том числе с помощью рассылки с электронной почты).
  19. Рекомендуем преподавателям заменить виды заданий по изучению теоретического материала на задания, требующие переработки и перекодировки информации типа: начерти схему, разработай алгоритм, заполни таблицу, вставь пропуски, выполни тест, кроссворд и т.п. Принимая во внимание, что студенты могут пересылать выполненные задания друг другу, рекомендовано разрабатывать индивидуализированные и разноуровневые задания при этом учитывать нормы СанПиН.
  20. Рекомендуем преподавателям использовать сайты электронных библиотек (Юрайт, Знаниум, Академия-Медиа, Просвещение и др.). Список ресурсов будет отправлен на электронную почту.
  21. Преподаватели, мастера п/о заполняют Журналы заданий для работы студентов по форме (см. ниже), размещенные в электронной почте [dist-yakuipt@yandex.ru](mailto:dist-yakuipt@yandex.ru) в разделе Диск и контролируют выполнение заданий согласно установленных сроков. Журнал будет распечатываться в конце рабочего дня, подписываться заместителем директора по УПР и подшиваться в дело.

#### Журнал группы

Дата занятия	Предмет	Преподаватель	Тема, рассматриваемые вопросы	Содержание работы, задания	Ссылка на материалы

22. Преподавателям обеспечить выдачу учебников из библиотеки, материалов и заданий на бумажных носителях студентам, не имеющим устройств для дистанционного обучения или доступа в интернет. Для таких студентов составлять график представления выполненных работ в отсроченном порядке со сроками отчета после отмены режима дистанционного обучения.