



государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Свердловской области
«Нижнетагильский государственный профессиональный колледж
имени Никиты Акинфиевича Демидова»
(ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова»)

УТВЕРЖДАЮ

директор ГАПОУ СО

«НТГПК им. Н.А. Демидова»

С.А. Морозова

«29» _____ 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации образовательного процесса с применением
дистанционных образовательных технологий в период особой
эпидемиологической ситуации
в ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий в ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова» (далее – Положение) регулирует организацию образовательного процесса в ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова» (далее - Колледж) в период особой эпидемиологической ситуации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 16.12.2019);
- Законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 03.04.2020 № 105-ФЗ);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. №291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (в ред. 2016 г.);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 13.06.2013 №455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. №968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (ред.13.05.2019);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»; Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ (утв. Приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 №816);
- Приказом Минпросвещения России от 17.03.2020 № 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»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 17 марта 2020 г. №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»;

- Указом Губернатора Свердловской области № 100-УГ от 18 марта 2020 г. "О введении на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятии дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)";

- Письмом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 16.03.2020г. № 02-01-82/2938 "О санитарно-эпидемиологических мероприятиях";

- Уставом ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова», утв. Приказом Министерства образования и молодежной политики от 05.02.2020 г. 178-Д;

- Локальными актами ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова».

1.3. Положение разработано с целью определения единых подходов к деятельности Колледжа по организации образовательного процесса в период особой эпидемиологической ситуации, обеспечению освоения образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.4. Под ресурсами электронного и дистанционного обучения подразумевается федеральные платформы, сервисы и ресурсы, размещенные на официальных сайтах Минпросвещения России, региональные платформы, сервисы и ресурсы, официальный сайт Колледжа, дистанционная платформа система дистанционного обучения To-Study, электронные библиотечные системы, электронная почта участников образовательного процесса, мессенджеры, социальные сети, телефонная связь.

1.5. Педагогические работники, обучающиеся и их родители/законные представители знакомятся с Положением на официальном сайте Колледжа.

2. Общий порядок организации образовательного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

2.1. Решение о временном переводе всех обучающихся на освоение образовательных программ с использованием электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ) в период сложной эпидемиологической ситуации принимается директором ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А.Демидова» (далее – директор) в соответствии с решением о введении режима повышенной готовности на территории Свердловской области с учетом существующих нормативно-правовых актов и разъяснений Министерства образования и молодежной политики Свердловской области.

2.2. Решение об изменении формы реализации учебных дисциплин (модулей) в том числе учебных и производственных практик, принимается на заседании (внеочередном заседании) Педагогического совета Колледжа (в том числе в удаленном режиме). Данное решение доводится до сведения обучающихся (их родителей/законных представителей), а также путем размещения приказа о временном переходе на реализацию образовательных программ с применением ДОТ и ЭО.

2.3. В период особой эпидемиологической ситуации деятельность Колледжа осуществляется с утвержденным режимом работы, деятельность педагогических работников – в соответствии с установленной учебной нагрузкой, расписанием учебных занятий, иных работников – режимом рабочего времени, графиком сменности.

2.4. Директор Колледжа:

2.4.1. Осуществляет контроль:

организации ознакомления всех участников образовательного процесса с документами, регламентирующими организацию работы Колледжа в период особой эпидемиологической ситуации;

реализации мероприятий, на обеспечение выполнения образовательных программ.

2.4.2. Принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы коллектива Колледжа в период особой эпидемиологической ситуации.

2.4.3. Назначает ответственных лиц:

за организацию образовательного процесса с применением ЭО и ДОТ;

за размещение информации на сайте Колледжа, ее доступность и достоверность, функционирование страницы официального сайта Колледжа «Дистанционное обучение»;

обеспечивает функционирование объектов инфраструктуры Колледжа, в том числе информационно-технологической.

2.4.4. Предусматривает обеспечение условий для педагогов по организации образовательного процесса с применением ЭО и ДОТ в режиме нахождения в условиях домашней самоизоляции, при невозможности – с рабочего места при соблюдении дополнительных санитарно-эпидемиологических мероприятий.

2.4.5. Обеспечивает соблюдение норм трудового законодательства Российской Федерации.

2.4.6. Организует «горячую линию» по сбору обращений от обучающихся и принимает управленческие решения по воздействию на выявленные проблемные ситуации.

2.5. Заместитель директора по учебно-методической работе:

2.5.1. Организует работу преподавателей с применением дистанционного обучения, в том числе в условиях временной работы на дому согласно расписанию учебных занятий и календарных учебных графиков учебного процесса.

2.5.2. Организует дистанционный образовательный процесс обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) с учетом особых условий для обучения по образовательным программам и обеспечением доступа к информационным системам и информационно-коммуникационным сетям в условиях домашней изоляции, приспособленным для использования лицами с инвалидностью и ОВЗ.

2.5.3. На основании предложений предметно-цикловых комиссий принимает решение о внесении изменений в календарные учебные графики учебного процесса (без нарушения учебных планов), которое закрепляется приказом директора, отражается в расписании учебных занятий и доводится до сведения обучающихся.

2.5.4. Устанавливает на основании предложений предметно-цикловых комиссий, какие учебные дисциплины и междисциплинарные курсы могут быть реализованы с помощью онлайн курсов, а также, какие учебные дисциплины и междисциплинарные курсы требуют присутствия в строго определенное время обучающихся перед компьютером, а какие могут осваиваться в свободном режиме.

2.5.5. Организует разработку индивидуальных планов, в том числе на ускоренное обучение в пределах осваиваемой образовательной программы.

2.5.6. Проводит консультирование педагогических работников и обучающихся по переходу на учебный процесс с применением ЭО и ДОТ.

2.5.7. Осуществляет контроль внесения изменений в рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей, делая акцент на освоение нового учебного материала в условиях сокращения времени на учебные занятия, а также корректировки календарно-тематических планов, с переносом учебных занятий, требующих лабораторного и иного оборудования на конец года (при необходимости).

2.5.8. Для организации занятий, самостоятельной работы обучающихся, быстрой и доступной коммуникации в онлайн-режиме, проведения видеоконференций и онлайн-встреч устанавливает перечень технологических и цифровых образовательных платформ, а также перечень электронных библиотечных систем.

2.5.9. Организует работу преподавателей по актуализации, имеющейся в электронном виде учебной и учебно-методической документации, и разработке новой, в том числе для организации и проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

2.5.10. Обеспечивает возможность доступа к ресурсам для дистанционного освоения образовательной программы каждому участнику образовательных отношений и их коммуникацию.

2.5.11. Контролирует соблюдение преподавателями Колледжа режима работы.

2.6. Заместитель директора по учебно-производственной работе:

2.6.1. Пересматривает перечень предприятий (организаций), с которыми заключены соглашения на прохождение производственной практики, исходя

из новых требований перехода на применение дистанционных образовательных технологий.

2.6.2. Заключает дополнительные соглашения к имеющимся договорам о проведении практики и об особенностях реализации производственной практики по изменению периода практики, форм прохождения практики, программ практики, индивидуальных практических заданий.

2.6.3. Организует работу, назначенных руководителей практики, с применением дистанционного обучения, в том числе в условиях временной работы на дому согласно расписанию учебных занятий и календарных учебных графиков учебного процесса.

2.6.4. На основании предложений предметно-цикловых комиссий и по согласованию с предприятием (организацией), с которым заключено соглашение на прохождение практики, принимает решение о внесении изменений в календарные учебные графики учебного процесса в части определения сроков учебной и производственной практик (без нарушения учебных планов) с обоснованием условий реализации производственной практики, форм практики, которое закрепляется приказом директора, отражается в расписании учебных занятий и доводится до сведения обучающихся.

2.6.5. Осуществляет контроль внесения изменений в рабочие программы учебной и производственной практики с формированием новых или актуализации индивидуальных заданий по практике, с установлением последовательности изучения (выполнения) работ (тем, разделов) с учетом возможности выполнения работ обучающимися самостоятельно и (или) в удаленном доступе.

2.6.6. Контролирует предоставление обучающимся, назначенными руководителями практики, общедоступных материалов и документов предприятия (например, размещенные на сайте предприятия), а также пакета справочных, методических и иных материалов для прохождения практики в условиях удаленного доступа.

2.6.7. Разрабатывает график и устанавливает средства для консультирования обучающегося в период практики и подготовки выпускной квалификационной работы.

2.6.8. Обеспечивает процедуру оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения

практики, а также организацию и проведение экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю.

2.6.9. Организует работу комиссии по приемке результатов освоения программы производственной практики с включением в ее состав представителей предприятий (организаций), являющихся базами практического обучения.

2.7. Заместитель директора по социально-педагогической работе:

2.7.1. Предусматривает для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ мероприятия по организации необходимого сопровождения учебного процесса, в том числе волонтерами и др. специалистами.

2.7.2. Обеспечивает получение обучающимися мер социальной поддержки и стимулирования (стипендий и других денежных выплат, в том числе на организацию питания обучающихся).

2.7.3. Оказывает необходимую помощь в условиях дистанционного формата родителям обучающихся с инвалидностью и ОВЗ.

2.8. Заведующие отделениями:

2.8.1. Осуществляют контроль работы преподавателей, а также назначенных руководителей практики в условиях дистанционного обучения.

2.8.2. Осуществляют мониторинг результатов и оценку обучающихся по пройденному учебному материалу, изучения (выполнения) работ (тем, разделов) по практике.

2.9. Отчитываются о результатах обучения за период организации образовательного процесса с применением ДОТ на еженедельном оперативном совещании у заместителя директора по учебно-методической работе.

2.10. Специалист, осуществляющий технические сопровождение и администрирование ДО:

2.10.1. Выстраивает в информационно-образовательной среде To-Study архитектуру м обучения по ОПОП согласно учебным планам колледжа на основании сводного учебного плана;

2.10.2. Создает учетные записи для всех пользователей системы ДО (присваивает логины и пароли для входа в систему);

2.10.3. Размещает/удаляет содержательный контент курсов (дисциплин, МДК) на основании Журнала регистрации учебных курсов (обязательно указывается дата и подпись);

2.10.4. Осуществляет подписку студентов на обучение по определенному курсу согласно графику обучения;

2.10.5. Закрепляет преподавателей за курсом согласно тарификации и графику обучения группы;

2.10.6. Осуществляет мониторинг деятельности преподавателей в системе (создание автоматических отчетов).

2.11. Преподаватели:

2.11.1. Обеспечивают освоение образовательной программы с применением ДОТ каждым обучающимся при соблюдении оптимальной зрительной нагрузки;

2.11.2. Вносят изменения в рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей (в том числе по учебной и производственной практике), делая акцент на освоение нового учебного материала в условиях сокращения времени на учебные занятия, а также в календарно-тематические планы с переносом учебных занятий, требующих лабораторного и иного оборудования на конец года (при необходимости);

2.11.3. Осуществляют работу по актуализации, имеющейся в электронном виде учебной и учебно-методической документации (с обеспечением практикоориентированности), и разработке новой, в том числе для организации и проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, адаптируют ее под особые образовательные потребности обучающихся с инвалидностью и ОВЗ.

2.11.4. Осуществляют консультирование обучающихся в режиме дистанционного обучения согласно расписанию учебных занятий.

2.11.5. При организации обучения с применением ЭО и ДО используют рекомендованные бесплатные электронно-библиотечные ресурсы, технологические и цифровые образовательные платформы.

2.11.6. Осуществляют контроль работы обучающихся над учебным материалом при дистанционном обучении с последующей его оценкой и организации обязательной обратной связи с обучающимися: дополнительными «точечными» консультациями, текстовыми или

аудиорецензиями и предоставлением информации по результатам обучения заведующим отделениями.

2.11.7. Вносят коррективы в свою деятельность по итогам обратной связи с обучающимися.

2.11.8. Доводят информацию об образовательных результатах обучающихся до сведения заведующих отделениями (по их запросу после каждого недельного обучения).

2.11.9. В режиме затрудненной коммуникации (нестабильный интернет, отсутствие личного технического средства у обучающихся) используют SMS-сообщения с домашним заданием и сроками его выполнения, телефонное информирование.

2.11.10. Предоставляют на электронную почту заместителя директора по учебно-методической работе для рассмотрения и контроля учебные и учебно-методические материалы для дистанционного обучения, а также контрольно-измерительные материалы для оценки уровня освоения обучающимися образовательной программы.

2.11.11. Предоставляет материалы для размещения в системе не позднее 12 часов по расписанию следующего дня на электронный адрес: ouf@studentntgpk.ru, в соответствие с требованиями.

2.11.12. Осуществляют заполнение журналов учета теоретического обучения согласно расписанию учебных групп и тематики учебных занятий и календарно-тематическому плану учебной дисциплины (МДК, практики) и выставляют оценки обучающимся в них по завершению периода временной работы на дому в недельный срок.

2.12. Классные руководители:

2.12.1. Осуществляют мониторинг технической готовности обучающихся.

2.12.2. Информировать обучающихся (родителей/законных представителей) о размещении ссылок на формат дистанционного обучения любым, из возможных, на это способом.

2.12.3. Создают чаты с обучающимися и их родителями/законными представителями в популярных мессенджерах (WatsApp, Viber и т.п.) или социальных сетях для осуществления обратной связи и ежедневного контроля участия, а также удаленного контроля самочувствия обучающихся.

2.12.4. Осуществляют ежедневный контроль работы обучающихся в режиме дистанционного обучения и их образовательных результатов.

2.12.5. Своевременно информируют родителей обучающихся о случаях недобросовестного исполнения ими обязанностей по освоению образовательных программ по дисциплинам (МДК, практикам).

2.12.6. Обеспечивают внесение записей об аттестованных учебных дисциплинах, междисциплинарных курсах, профессиональных модулях и практиках в зачетную книжку обучающегося после окончания периода особой эпидемиологической ситуации.

2.12.7. Организуют культурно-досуговые мероприятия с использованием электронных ресурсов для организации внеурочной деятельности, досуга.

2.13. Обучающиеся:

2.13.1. Добросовестно осваивают образовательную программу по расписанию учебных занятий.

2.13.2. Информировать классного руководителя и родителей по вопросам и проблемам подключения и обучения, а также об информационных вбросах в мессенджерах.

3. Организация педагогической деятельности

3.1. Продолжительность рабочего времени педагогов в период особой эпидемиологической ситуации определяется исходя из недельной учебной нагрузки в соответствии с расписанием уроков. Предусматривается сокращение проведения учебных занятий до 30 минут с акцентом на освоение нового учебного материала.

3.2. В целях соблюдения сроков реализации основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) и своевременного прохождения обучающимися государственной итоговой аттестации (ГИА) предусматривается в период производственной (преддипломной) практики (программы подготовки специалистов среднего звена) и производственной практики (программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих) подготовка выпускных квалификационных работ (далее - ВКР), в том числе в виде демонстрационного экзамена, с внесением изменений в календарные учебные графики учебного процесса, устанавливающие одновременную реализацию в течение 1-2 недель производственной (преддипломной) и производственной практики, и подготовки ВКР.

3.3. При внесении изменений в ОПОП:

3.3.1. Допускается проведение учебной и производственной практики с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

3.3.2. Допускается изменение сроков прохождения учебной и производственной практики без ущерба по общему объему часов в течение учебного года.

3.3.3. Допускается изменение форм проведения промежуточной аттестации (проведение комплексных экзаменов, комплексных зачетов/дифференцированных зачетов, замена экзамена на проведение зачета/дифференцированного зачета), а также сроков ее проведения в пределах учебного года.

3.3.4. Промежуточная аттестация по итогам профессионального модуля может быть проведена в последний день производственной практики.

3.4. Допускается перевод обучающихся на индивидуальный план обучения, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой программы.

4. Оплата труда педагогических работников в период перехода на преподавание с применением ЭО и ДОТ

4.1. Оплата труда педагогических работников осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 №1601 на основе трудовых договоров, которые содержат предмет договора, условия оплаты труда и ответственность педагога за осуществление трудовых функций.

4.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

4.3. Применение ЭО и ДОТ не снижает нагрузку преподавателей, а в целом усиливает отдельные формы нагрузки, в том числе методическую и организационную работу по обеспечению проведения онлайн-семинаров, видеоконференций, консультаций, и других видов занятий, доступных в удаленном режиме.

5. Заключительные положения

5.1. Положение распространяется на период особой эпидемиологической ситуации.

5.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся в случае изменений нормативно – правовой и законодательной базы.

Разработчик:

заместитель директора по УР и ОБ



Е.В. Журавлева

Согласовано:

Начальник отдела юридического и кадрового обеспечения



Е.Б Шипицына

Заместитель директора по УМР



О.А. Фищукова

Председатель студенческого

совета колледжа



А.А. Удовенко

Рассмотрено и одобрено:

на заседании НМС №8 от 15.04.2020.

председатель



Н.В. Дойникова

Место хранения – отдел юридического и кадрового обеспечения, методический кабинет

Копии – заведующим учебной частью, директору филиала