МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРТСВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

СЛОБОДОТУРИНСКИЙ АГРАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 441039FD9525BDF52CE5ED7170A586BD8229503D
Владелец: Шутова Светлана Дмитриевна
Действителен: с 29.09.2021 до 29.12.2022

Россия, 623930, Свердловская область, с. Туринская - Слобода, ул. Советская 96. тел./факс 8 (343) 61 21585, pu_slb@mail.ru

Согласовано на заседании методического совета, протокол № 3 от « 20 » марта 2020

Утверждаю:
И.о. директора ГАПОУ СО «СТАЭТ»
_____Ю.В. Савенков
« 20 » марта 2020 г

ПОРЯДОК

сопровождения реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в ГАПОУ СО «Слободотуринский аграрно-экономический техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок сопровождения реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – Порядок) разработан с целью установления единых подходов к деятельности ГАПОУ СО «Слободотуринский аграрно-экономический техникум» (далее – Техникум), обеспечения усвоения обучающимися обязательного минимума содержания образовательных программ и регулирует организацию дистанционного обучения.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Указом Губернатора Свердловской области, приказом Министерства Просвещения Российской Федерации № 103 от 17.03.2020 «Об утверждении временного порядка сопровождения реализации образовательных программ начального общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий».

1.3. 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.

1.4. Образовательная деятельность, реализуемая в дистанционной форме, предусматривает методическое и дидактическое обеспечение процесса, регулярный систематический контроль и учет знаний обучающихся.

1.5. Основными принципами организации дистанционного обучения являются:

- принцип интерактивности, выражающийся в возможности постоянных контактов всех участников образовательных отношений с помощью специализированной информационно-образовательной среды (в том числе, официальный сайт Техникума, сайты педагогов, электронная почта и другие);

- принцип адаптивности, позволяющий легко использовать учебные материалы нового поколения, содержащие цифровые образовательные ресурсы, в конкретных условиях образовательной деятельности;

- принцип гибкости, дающий возможность участникам образовательных отношений работать в необходимом для них темпе и в удобное для себя время;

- принцип модульности, позволяющий использовать обучающемуся и преподавателю необходимые им сетевые учебные курсы (или отдельные составляющие учебного курса) для реализации индивидуальных учебных планов;

- принцип оперативности и объективности оценивания учебных достижений обучающихся;

- предоставление обучающимся возможности освоения образовательных программ, непосредственно по месту жительства обучающегося или его временного пребывания (нахождения);

- обеспечения полноты реализации образовательных программ по дисциплинам, модулям, а также усвоения обучающимися обязательного минимума содержания образовательных программ за уровень среднего профессионального образования, выполнения федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям.

2. Порядок работы администрации Техникума на период дистанционного обучения.

Заместитель директора по учебно-методической работе:

Формирует план по осуществлению мероприятий по переходу на особый режим функционирования ПОО с учетом изменения графика образовательного процесса, обеспечить разработку и утверждение соответствующих локальных актов.

Обеспечивает ежедневный мониторинг хода образовательного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивает ежедневное информирование ответственных лиц по вопросам реализации образовательной программы и результатах аттестационных процедур при применении дистанционных технологий в департамент профессионального образования по адресу электронной почты: profobraz66@yandex.ru

Обеспечивает консультирование обучающихся и их родителей по вопросам осуществления образовательного процесса.

Заместитель директора по учебно-производственной работе:

Обеспечивает бесперебойное функционирование образовательного учреждения в связи переводом студентов на дистанционную форму обучения с учетом эпидемиологической ситуации.

Проводит дополнительные (внеплановые) инструктажи с сотрудниками ГАПОУ СО «СТАЭТ» с фиксированием ознакомления в специальных журналах.

Ежедневно предоставляет в отдел воспитания, профилактики и комплексной безопасности системы образования Министерства образования и молодежной политики Свердловской области информацию о выполнении профилактических мероприятий в ГАПОУ СО «СТАЭТ».

Заместитель директора по социально-педагогической работе:

Обеспечивает уведомление родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о переходе в особый режим функционирования ПОО до 23 марта 2020 года.

Совместно с руководителями учебных групп проводит дополнительные инструктажи с обучающимися ГАПОУ СО «СТАЭТ» с фиксированием ознакомления в специальных журналах.

Обеспечивает консультирование обучающихся и их родителей по вопросам осуществления образовательного процесса.

Ответственный за сопровождение сайта:

Размещает на главной странице официального сайта ГАПОУ СО «СТАЭТ» номера телефонов «горячей линии».

Размещает на главной странице официального сайта ГАПОУ СО «СТАЭТ» информацию по вносимым изменениям в образовательный процесс

3. Организация педагогической деятельности.

3.1.Продолжительность рабочего времени педагогов во время дистанционного обучения определяется исходя из недельной учебной нагрузки в учебный период в соответствии с расписанием уроков.

3.2. Педагоги своевременно осуществляют корректировку календарно-тематического планирования рабочей учебной программы с целью обеспечения освоения обучающимися образовательных программ в полном объёме при переходе на дистанционное обучение, ежедневно, в соответствии с утверждённым расписанием уроков, размещают учебные материалы на электронных образовательных ресурсах.

3.3. Преподаватели организуют образовательную деятельность через следующие формы и виды учебной деятельности:

- лекции, реализуемые во всех технологических средах:

(работа в сетевом компьютерном классе в системе on-line (система общения преподавателя и обучающихся в режиме реального времени) и системе off

(система общения, при которой преподаватель и обучающиеся обмениваются информацией с временным промежутком) в форме теле – и видеолекций и лекций-презентаций;

- практические, семинарские и лабораторные занятия во всех технологических средах: видеоконференции, собеседования в режиме chat

(система общения, при которой участники, подключенные к Интернет, обсуждают заданную тему короткими текстовыми сообщениями в режиме реального времени), занятия в учебно-тренировочных классах, компьютерный лабораторный практикум, профессиональные тренинги с использованием телекоммуникационных технологий;

- учебная практика, реализация которой возможна посредством информационных технологий;

- индивидуальные и групповые консультации, реализуемые во всех технологических средах: электронная почта, chat-конференции, форумы, видеоконференции;

- самостоятельная работа обучающихся, основных и дополнительных учебно-методических материалов;

- выполнение тестовых и иных заданий; выполнение курсовых проектов, написание курсовых работ, тематических рефератов и эссе;

- работу с интерактивными учебниками и учебно-методическими материалами, в том числе с сетевыми или автономными мультимедийными практикумами;

- работу с базами данных удаленного доступа;

- текущие и рубежные контроли, с применением дистанционного обучения.

3.4.При обучении применяются следующие информационные технологии:

- кейсовые;

- пересылка изучаемых материалов по компьютерным сетям;

- дискуссии и семинары, проводимые через компьютерные сети;

- компьютерные электронные учебники или электронные учебники на лазерных дисках;

- диски с видеоизображением;

- виртуальные лабораторные практикумы;

- компьютерные системы контроля знаний с наборами тестов; трансляция учебных программ посредством теле- и радиовещания;

- голосовая односторонние видеотрансляции с обратной связью по телефону, а также различные их сочетания.

3.5.При использовании элементов дистанционного обучения Техникум обеспечивает доступ обучающихся, педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала к комплекту документов (на бумажных или электронных носителях), включающих:

- рабочий учебный план;

- календарный график учебного процесса;

- рабочую программу учебной дисциплины (МДК, ПМ);

- учебник по предмету (дисциплине, учебному курсу);

- практикум, задачник, методическое пособие;

- тестовые материалы для контроля качества усвоения материала;

- методические рекомендации для обучающегося по изучению учебной дисциплины и организации самоконтроля, текущего контроля.

3.6. При необходимости комплект документов может быть дополнен:

- справочными изданиями и словарями, периодическими, отраслевыми и общественно-политическими изданиями,

- научной литературой, ссылками на базы данных, сайтов,

- справочными системами,

- электронными словарями и сетевыми ресурсами.

3.7. Ведение документации

- Педагогами проводится корректировка тем рабочей программы и утверждается на заседании предметно-цикловой комиссии.
- Согласно расписанию уроков в журнале теоретического обучения заполняются темы занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием.
- Отметка обучающемуся за работу, выполненную во время дистанционного обучения, выставляется в графу журнала, соответствующую теме учебного занятия.
- Учебные материалы, разработанные преподавателями, утверждаются председателями предметно-цикловых комиссий, и размещаются на электронных образовательных ресурсах ежедневно до 9.00.

Требования к оформлению учебных материалов (Приложение 1)

4. Организация процесса дистанционного обучения в Техникуме

4.1. Права и обязанности обучающихся, осваивающих образовательные программы с использованием дистанционных образовательных технологий, определяются законодательством Российской Федерации.

4.2. Обучающиеся в дистанционной форме имеют все права и несут все обязанности, предусмотренные Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

Обучающиеся в период перехода на дистанционную форму обучения обязаны:

4.3. Ежедневно поддерживать связь с руководителем группы, используя способы мобильной связи, социальные сети, мобильные приложения;

4.4. Ознакомиться с расписанием занятий на сайте техникума во вкладке «Расписание»;

4.5. Выполнять предложенные задания в установленный преподавателем срок; выполнение и отправка заданий осуществляется в рамках учебного процесса: с 8.30 до 16.30.

4.6. Отправлять отчет о выполненном задании на электронный ресурс, указанный преподавателем (отчет можно отправить в виде: электронного текстового документа, скан - копии, фотоотчета, аудиозаписи и др).

Приложение 1.

Дисциплина:

Учебная группа:

Дата:

Номер урока в соответствии с рабочей программой:

Тема урока:

Цель урока:

Теоретическая часть:

(Лекции, презентации, видеоролики, ссылки на электронный учебник, схемы, таблицы)

Практическая часть:

(Вопросы тестовые задания ,решение задач, выполнение упражнений, заполнение таблиц, составление схем и т.д).

Форма предоставления *работы (скриншоты фото, сканы, презентации, текстовый документ и т.д.)*

Ссылка на электронные ресурсы для обратной связи.

Требования к оформлению работ

Шрифт для набора текста, формул Times New Roman, размер шрифта 14, в таблицах 12. Все поля - 2 см, междустрочный интервал - 1,5 (полуторный), абзацный отступ (красная строка) - 1,25, выравнивание основного текста - по ширине.