

ГОСУДАРСТВЕННАЯ БЮДЖЕТНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ
«Майкопский медицинский колледж»

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
Колледжа
Протокол № 3 от 28.01.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОО РА
«Майкопский медицинский колледж»
 А.А. Самоквитов



ПОЛОЖЕНИЕ
по организации учебно-воспитательного процесса с
применением электронного обучения и дистанционных образовательных
технологий в ГБПОО РА «Майкопский медицинский колледж».

Г. Майкоп, 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации дистанционного обучения (далее – Положение) разработано с целью установления единых подходов к деятельности ГБПОО РА «Майкопский медицинский колледж» (далее – Колледж), обеспечения усвоения обучающимися обязательного минимума содержания образовательных программ и регулирует организацию дистанционного обучения, в том числе в период карантина.

1.2. Настоящее Положение является нормативным локальным актом Колледжа и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 17 марта 2020г. № 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 РФ»;
- Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 21.05.2020 №257 «Об особенностях проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в 2019-20 учебном году»;
- Приказа Министерства образования и науки Республики Адыгея от 29.05.2020 г. №714 «Об особенностях проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в 2019-2020 учебном году в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»;
- Приказа Министерства образования и науки Республики Адыгея от 28.08.2020 №1244 «Об организации образовательного процесса в 2020-2021 учебном году в профессиональных организациях в условиях профилактики и предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 18 марта 2020 г. № 7 «Об обеспечении режима изоляции в целях предотвращения распространения COVID-19»;
- Письмами Министерства просвещения РФ от 13 марта 2020г. № СК-150/03 «Об усилении санитарно-эпидемиологических мероприятий в образовательных организациях», от 17 марта 2020 г. № ДТ-44/06 «Об организации обучения в дистанционной форме»;
- Письмом Роспотребнадзора от 10 марта 2020 № 02/3853-2020-27 «О мерах по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», от 19 марта

2020 г. № ГД-39/04 «О направлении методических рекомендаций»;

- Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 Санитарноэпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

1.4. 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.

1.5. Образовательная деятельность, реализуемая в дистанционной форме, предусматривает значительную долю самостоятельных занятий обучающихся; методическое и дидактическое обеспечение этого процесса со стороны Колледжа, а также регулярный систематический контроль и учет знаний обучающихся, возможность реализации в комплексе с традиционной формой получения образования.

1.6. Дистанционная форма обучения при необходимости может реализовываться комплексно с традиционной, семейной и другими, предусмотренными Федеральным законом «Об образовании в РФ» формами его получения. Основными элементами системы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий являются: цифровые образовательные ресурсы, размещенные на образовательных сайтах; видеоконференции; вебинары; skype-общение; e-mail; электронные носители мультимедийных приложений к учебникам; электронные пособия и др., разработанные с учетом требований законодательства Российской Федерации об образовательной деятельности.

1.7. Основными целями использования дистанционного обучения в Колледже являются:

- повышение доступности образовательных услуг для обучающихся;
- расширение сферы основной деятельности Колледжа;
- интеграция дистанционного обучения с классическими формами обучения с целью повышения их эффективности.

1.8. 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 Колледжа, мессенджеры, платформы для проведения видео-конференций, форумы, электронная почта, онлайн занятия 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, а также, в дни, пропущенные по болезни или в период карантина;
 - 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.
- 1.9. Объявление о карантинном режиме, других мероприятиях, влекущих за собой приостановление учебных занятий, размещается в новостной ленте сайта колледжа и на доске объявлений.

2. Организация образовательного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в Колледже

- 2.1. Права и обязанности обучающихся, осваивающих образовательные программы с использованием дистанционных образовательных технологий, определяются законодательством Российской Федерации.
- 2.2. Обучение в дистанционной форме может осуществляться по основной образовательной программе Колледжа и при обучении с целью углубления и расширения знаний по отдельным предметам и элективным курсам.
- 2.3. Обучающиеся в дистанционной форме имеют все права и несут все обязанности, предусмотренные Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Колледжа, могут принимать участие во всех проводимых колледжем учебных, познавательных, развивающих, культурных и, спортивных мероприятиях: занятиях, консультациях, семинарах, в т.ч. выездных зачетах, экзаменах и других мероприятиях, организуемых и (или) проводимых Колледжем.
- 2.4. Для организации дистанционного образовательного процесса формируется перечень электронных и электронно-библиотечных ресурсов, необходимых для реализации ППСЗ с применением ЭО и ДОТ, который размещается на официальном сайте ММК.
- 2.5. Колледж:
- 2.5.1. выявляет потребности обучающихся в дистанционном обучении;
 - 2.5.2. принимает педагогическим советом решение об использовании

дистанционного обучения для удовлетворения образовательных потребностей обучающихся и обучении с целью углубления и расширения знаний по отдельным предметам и элективным курсам;

2.5.3. включает часы дистанционного обучения в учебное расписание Колледжа;

2.5.4. инструкция для студентов при организации процесса дистанционного обучения в Колледже представлена в Приложении 1.

2.6. Дистанционное обучение может быть прекращено в следующих случаях:

- окончания обучения;
- систематического невыполнения контрольных заданий, нарушения сроков сдачи итоговых работ;
- нарушения договора;
- снятия карантина.

3. Порядок работы администрации Колледжа в дни установления временного режима образовательного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

3.1. Директор Колледжа издает приказ о временном режиме образовательного процесса.

3.2. Заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по практическому обучению, заведующие отделениями:

3.2.1. организуют информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) об установлении временного режима образовательного процесса;

3.2.2. при необходимости своевременно вносят соответствующие изменения в расписание учебных занятий;

3.2.3. организуют подготовку преподавателями-предметниками заданий обучающимся на период карантина, других мероприятий, связанных с необходимостью приостановления учебных занятий;

3.2.4. предоставляют по запросам задания на бумажных носителях для ознакомления родителей (законных представителей) и обучающихся, не имеющих доступ в Интернет;

3.2.5. ведут мониторинг рассылки педагогами-предметниками заданий через АИС «Дневник» и прочие средства коммуникации;

3.2.6. ведут мониторинг заполнения учебных журналов, выставления оценок обучающимся;

3.2.7. согласовывают через классных руководителей групп с родителями (законными представителями) механизм взаимодействия на случай отсутствия сети Интернет.

4. Режим работы педагогического коллектива в дни установления временного режима образовательного процесса

4.1. Педагог организует образовательную деятельность через следующие

формы:

4.1.1. индивидуальные и групповые консультации обучающихся (АИС «Дневник», платформы для проведения видео-конференций, веб-камера, мессенджеры, группы в социальных сетях и др.);

4.1.2. работа ведется строго по расписанию занятий, точно в указанное время. Занятия проводятся в различных форматах, обязательных к качественному усвоению материала студентами: видео-конференции, общение в мессенджерах, посредством телефонных звонков и обмена электронными письмами. Во время занятия обучающиеся, при необходимости, задают вопросы в электронном виде, во время видео-конференции, по телефону, используя мессенджеры и др. В течение суток преподаватель проверяет выполненные задания, выставляет оценки в АИС «Дневник», дает рекомендации по исправлению ошибок;

4.1.3. самостоятельная деятельность обучающихся в карантинные, другие дни приостановления учебных занятий может быть оценена педагогами только в случае достижения обучающимися положительных результатов (если работа выполнена на неудовлетворительную оценку, то преподаватель проводит консультации с целью коррекции знаний и предоставляет аналогичный вариант работы);

4.1.4. в случае невыполнения заданий без уважительной причины в срок выставляется неудовлетворительная отметка, за исключением, если обучающийся в данный момент находится на лечении;

4.1.5. на период действия временного режима образовательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий текущий контроль, промежуточная аттестация, прием экзаменов и зачетов, защита индивидуальных проектов проводятся в соответствии с календарным учебным графиком посредством компьютерных средств контроля знаний и средств коммуникации, а также в виде письменной работы;

4.1.6. в рамках подготовки к процедуре первичной аккредитации выпускники Колледжа по всем специальностям проходят репетиционный экзамен (1 этап, тестирование на сайте Методического центра аккредитации Министерства здравоохранения Российской Федерации).

4.2. Периоды отмены учебных занятий в связи с неблагоприятной эпидемиологической обстановкой, другими мероприятиями, влекущими за собой приостановление учебного процесса, являются рабочим временем сотрудников Колледжа.

4.3. В период отмены учебных занятий (образовательной деятельности) в отдельных группах или по Колледжу в целом по вышеуказанным причинам преподаватели и другие педагогические работники привлекаются к образовательно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в разделе 4 Приказа Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

4.4. Инструкция для преподавателей при организации образовательного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в Колледже и алгоритм их работы представлены в Приложении 2 и 3.

5. Ответственность колледжа и родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. За выполнение заданий и ликвидацию задолженностей (при наличии) по учебным предметам ответственность несут обучающиеся и родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

5.2. Обучающихся, выполнявших задания и не усвоивших пройденный учебный материал, преподаватель приглашает на индивидуальные консультации для ликвидации пробелов.

5.3. Независимо от количества карантинных, других дней приостановления 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.

6. Реализация производственной практики выпускных и не выпускных курсов, в том числе преддипломной в условиях временного режима применения дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

6.1. Прохождение практического обучения в условиях ограничения посещения Колледжа и организаций здравоохранения РА организуется с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, путем удаленного взаимодействия педагогических работников (методических руководителей) с обучающимися.

6.2. На заседаниях ЦМК:

6.2.1. определяется перечень учебных практик или их элементов в профессиональных модулях, которые можно освоить с помощью дистанционных технологий, а также тех, которые требуют работы с фантомной техникой, имитирующей медицинские вмешательства или иным оборудованием;

6.2.2. определяется процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также формируется оценочный материал для оценки результатов, полученных обучающимися в период прохождения практики;

6.3. При реализации практического обучения, в том числе производственных и преддипломных практик, с помощью дистанционных технологий и электронного обучения:

6.3.1. руководители практики от Колледжа формируют новое или актуализируют индивидуальное задание по практике, определяя последовательность изучения (выполнения) работ (тем, разделов) с учетом

возможности выполнения работ обучающимися самостоятельно и (или) в удаленном доступе;

6.3.2. при разработке индивидуального задания используется рабочая программа практики и учебно-методические комплексы по практике образовательной организации, а также общедоступные материалы и документы организаций здравоохранения. В индивидуальные задания включаются ситуационные задачи, тестовые задания, ведение и заполнение сестринской истории болезни, медицинской документации, написание алгоритмов манипуляций согласно программы практики;

6.3.3. при наличии у обучающегося технической возможности прохождения практики в дистанционном и (или) удаленном доступе руководители практики от Колледжа прорабатывают и обеспечивают представление полного пакета справочных, методических и иных материалов. Обучающимся предлагаются сайты, учебники, видеоматериалы, инструкции, презентации, нормативная документация по изучаемым темам;

6.3.4. занятия проводятся под ежедневным контролем руководителя, который проводит подробный инструктаж обучающихся по содержанию видов работ через электронную почту, систему ZOOM, Skype, WhatsApp, Viber, телефонную связь. При возникновении затруднений в процессе выполнения индивидуальных заданий студенты обращаются к руководителям практики за консультацией;

6.3.5. обучающиеся ведут «Дневник практики» по установленному образцу, фиксируют на фото и видео процесс выполнения практической деятельности, ежедневно отчитываются руководителю практики о результатах. Изучение документов чередуется с отработкой практических манипуляций, а также же решением ситуационных задач и тестовых заданий;

6.3.6. по окончании производственной и преддипломной практики обучающиеся предоставляют всю необходимую отчетную документацию (дневник по практике, отчет по практике);

6.3.7 фиксация прохождения практических занятий и учебной практики осуществляется преподавателями в «Журналах практического обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования (ОПОП СПО)» и в АИС «Дневник», производственной и преддипломной практики – методическими руководителями в «Журнале методического руководителя практики»;

6.4. В случае невозможности применения ДОТ и электронного обучения, необходим перенос сроков прохождения практического обучения на более поздний срок с заменой на теоретическое обучение в дистанционной форме.

6.5. Инструкция для студентов по организации производственной практики в условиях перехода на использование дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в Колледже представлена в Приложении 4.

7. Организация промежуточной аттестации и государственной итоговой

аттестации в колледже в условиях временного режима образовательного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

7.1. Текущие и рубежный контроль, промежуточные аттестации (проверка контрольных работ, прием экзаменов и зачетов, защита курсовых проектов и работа) производятся в соответствии с графиком учебного процесса. Возможен дистанционный прием текущего и рубежного контроля, промежуточных аттестаций посредством компьютерных средств контроля знаний и средств телекоммуникации, а также в виде письменной работы.

7.2. Расписание промежуточной аттестации (экзаменов) доводится до обучающихся не позднее, чем за 2 недели до ее начала (размещается на стенде учебной части и сайте Колледжа).

В день экзамена преподаватели и обучающиеся осуществляют видеосвязь посредством приложений для видеоконференций (Skype, Zoom, Microsoft Teams, Google Meet и др.).

Во время проведения зачета или экзамена должна быть обеспечена идентификация личности обучающегося (производится предъявлением документа, удостоверяющего личность), а также полный обзор рабочего места, позволяющий определить отсутствие посторонних предметов информационно-справочных материалов, карманных компьютеров и других устройств. На рабочем месте допускается наличие только чистых листов бумаги, 2-х ручек и простого калькулятора. В случае невозможности идентификации личности обучающийся отстраняется от дальнейшего прохождения промежуточной аттестации, в ведомость вносится запись «не явился».

7.3. При проведении промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий обучающимся во время подготовки и ответов на вопросы не разрешается:

- выходить из зоны видимости веб-камеры;
- выключать и включать веб-камеру и (или) микрофон (аудио-видеотрансляцию) без разрешения преподавателя;
- пользоваться телефоном или иными средствами связи (за исключением экстренных случаев).

7.4. Записи в зачетные книжки обучающихся вносятся после снятия ограничительных мероприятий.

8. Организация воспитательного процесса в колледже в условиях временного режима образовательного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

8.1 Заместитель директора по воспитательной работе разрабатывает план воспитательных мероприятий в условиях перехода на дистанционное обучение и доводит до сведения руководителей учебных групп, размещает информацию на сайте образовательной организации о проведении мероприятий в дистанционном

режиме.

9. Техническое обеспечение использования дистанционных образовательных технологий

9.1. Учебный процесс с использованием дистанционных образовательных технологий в Колледже обеспечивается следующими техническими средствами:

- компьютерными аудиториями, АРМ педагога, web-камерами и др. аппаратурой;

- программным обеспечением для доступа к информационным и удаленным серверам с учебной информацией и рабочими материалами для участников учебного процесса;

- информационной сетью с выходом в Интернет, с пропускной способностью, достаточной для организации учебного процесса и обеспечения оперативного доступа к учебно-методическим ресурсам.

9.2. Техническое обеспечение обучающегося с использованием дистанционных образовательных технологий, в период длительной болезни или при обучении на дому.

Обучающиеся дома должны иметь:

- электронное устройство с возможностью воспроизведения звука и видео;

- канал подключения к Интернет.

10. Заключительные положения

10.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Колледжа и иными локальными нормативными актами Колледжа

Документ подготовлен

заместитель директора
по учебной работе

заместитель директора
по практическому обучению

 Ю.З. Хагуп
 О.А. Кононенко

**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.
3. Преподаватели, согласно расписанию, ежедневно проводят занятия, используя программы для видео-конференций, высылают задания на электронную почту/мессенджер группы/студента/выкладывают в АИС «Дневник», 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 группы/студента/размещая в АИС «Дневник».
6. Студенты в установленные сроки высылают на электронную почту преподавателей/размещают в АИС «Дневник» результаты выполненных заданий, направляют выполненные задания по программам практик методическому руководителю практики в методические дни, установленные расписанием.
7. Для получения дополнительной информации по изучаемым программам могут использовать другие электронные ресурсы, рекомендованные преподавателем.
8. Преподаватель оценивает каждого студента с выставлением оценок в учебный журнал группы, а также в электронный журнал АИС «Дневник».
9. По учебным дисциплинам и профессиональным модулям, предусматривающим выполнение практических манипуляций, учебным и производственным практикам по завершению обучения в дистанционных условиях студентам будет предложен график консультаций и отработки манипуляционных навыков.
10. В рамках подготовки к процедуре первичной аккредитации выпускники колледжа по всем специальностям проходят репетиционный экзамен (1 этап, тестирование) на сайте Методического центра аккредитации Министерства здравоохранения Российской Федерации <http://fmza.ru>.

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

В целях обеспечения студентов полного объема освоения 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 платформе АИС «Дневник».
3. Задания должны содержать учебный и контролирующий материал. Для изучения учебных материалов студенты могут пользоваться Электронной библиотечной системой «Лань». Для получения дополнительной информации по изучаемым программам могут использовать другие электронные ресурсы, рекомендованные преподавателем.
4. Преподаватели согласно расписанию и ТП ежедневно и своевременно высылают задания студентам на электронную почту/мессенджер группы, размещают в АИС «Дневник». Объем задания должен быть адекватен времени проведения занятий.
5. Студенты удаленно выполняют задания и в установленные сроки высылают результаты выполнения на электронную почту преподавателя/ размещают в АИС «Дневник».
6. Преподаватель оценивает каждого студента и выставляет оценки в учебный журнал группы. При получении неудовлетворительных оценок преподаватели организуют индивидуальную работу со студентами.
7. По учебным дисциплинам и профессиональным модулям, предусматривающим выполнение практических манипуляций, учебным и производственным практикам по завершении обучения в дистанционных условиях студентам будет предложен график консультаций и отработки манипуляционных навыков.
8. По производственным практикам студенты получают рекомендации по выполнению программы практики, направляют выполненные задания методическому руководителю практики в методические дни, установленные расписанием.
9. Сведения о студентах, не выполняющих задания и не взаимодействующих с преподавателями, подаются куратору группы и заведующим отделениями, для дальнейшей работы с ними.
10. Еженедельно преподаватели предоставляют письменный отчет по

результатам работы со студентами (по установленной форме) в учебную часть.

11. В рамках подготовки к процедуре первичной аккредитации выпускники колледжа по всем специальностям проходят репетиционный экзамен (1 этап, тестирование) на сайте Методического центра аккредитации Министерства здравоохранения Российской Федерации (на базе Первого МГМУ имени И.М.Сеченова) <http://fmza.ru>. Результаты тестирования сканируются и высылаются ответственным за подготовку и проведение процедуры сотрудникам.

Алгоритм работы преподавательского состава колледжа на период дистанционного обучения

1. Определите, как будете проводить дистанционное обучение
2. Спланируйте работу
3. Определите, как будете связываться с обучающимися
4. Соберите учебные материалы необходимые для этого периода
5. Определите, какие цифровые сервисы будете использовать
 - Онлайн-встречи с обучающимися
 - Передача учебного материала
 - Тесты для самопроверки
 - Мониторинг текущей и промежуточной аттестации
 - Обратная связь
 - Платформы для обучения

Пояснения

Определите, как будете проводить дистанционное обучение

В первую очередь продумайте, как вы будете работать с обучающимися. Дистанционную работу можно проводить одним из способов, что описан ниже, или использовать их комбинацию.

Встречи в режиме реального времени

Согласно расписанию, проведен прямой эфир или назначена онлайн-встреча. На онлайн-встрече вы объясняете материалы, отвечаете на вопросы обучающихся и задаете вопросы им. В конце статьи вы найдете список сервисов, позволяющих проводить онлайн-встречи.

Обучение обучающихся можно выстроить через учебные материалы, которые содержат инструкции, учебный контент (видео, интерактивные видео, текст, рисунки), самопроверку, ссылки и т.д. При помощи таких учебных материалов обучающийся изучает новую тему самостоятельно. Для вопросов обучающихся стоит создать чат для общения, чтобы, сталкиваясь с трудностями, они продолжали выполнять задания.

Спланируйте работу

Спланируйте работу обучающихся по вашей дисциплине (профессионального модуля) согласно расписанию.

Определите, как будете связываться с обучающимися

У обучающихся должна быть точка входа, через которую они получают доступ к учебным материалам. Вы можете использовать в работе с обучающимися некоторую платформу (блог, сайт, мессенджеры, закрытую группу и т.д.) или учебные материалы могут передаваться через электронную почту.

Доработайте учебные материалы

Привычные формулировки заданий в электронном формате при дистанционном обучении становятся бессмысленными, так как не содержат обучающей функции. Организовать учебную работу дистанционно - значит помочь обучающемуся самостоятельно разобраться с тем, что он не знает и не умеет. А для этого у него должны быть учебные материалы и задания, полезные для самостоятельной работы. К учебным материалам добавляйте инструкции по работе, указывайте время, которое требуется для работы над заданием и по изучению материалов, необходимые стратегии, рекомендации и подсказки.

Учтите трудности, с которыми можем столкнуться

1. Обучающиеся, которые не работали на занятиях, могут не начать работать и дистанционно. Здесь нет общего правила, которое можно порекомендовать каждому преподавателю. Надо решать индивидуально по каждому обучающемуся и подключать учебную часть колледжа. Для кого-то сработает совместная работа с другими обучающимися, для кого-то учебный материал, поданный иначе, для кого-то индивидуальная консультация онлайн (скайп, телефон и т.д.). Использование карательных мер рекомендуется избегать. Временно это может нам помочь заставить кого-то работать, но для долгосрочной перспективы это неудачная стратегия.

2. Стоит продумать задания, которые обучающиеся будут выполнять на оценку. У них под рукой google и сокурсники в совместном чате. Для этого надо подумать над качеством заданий для обучающихся.

Старайтесь избежать ошибок

Ошибка 1. Составлять список заданий для обучающихся так, чтобы выстроить их обучение.

Ошибка 2. Думать о том, как контролировать обучающихся. В этом случае мы в первую очередь будем думать о том, как и за что выставить оценку.

Ошибка 3. Выставлять оценку за процесс обучения, а не за итог. Когда обучающийся изучает учебный материал, работает с тестами для самопроверки, задает вопросы, ошибается — он учится. Этот процесс мы поддерживаем своей обратной связью.

Определите, какие цифровые сервисы будете использовать

Сервисы, с помощью которых вы организовываете онлайн-лекцию в режиме реального времени:

Zoom

Сервис для проведения видеоконференций и вебинаров. В бесплатной версии можно проводить встречи до 40 минут и на 100 человек. Обучающиеся могут подключиться к встрече через телефон (рекомендуется установить приложение zoom) или через компьютер. Каждый участник встречи имеет возможность говорить голосом, демонстрировать видео.

Facebook Live

Трансляция видео прямо с Facebook. Создайте закрытую группу, в которой

можно будет запускать Live трансляции и проводить лекции и занятия онлайн. Бесплатно. И нет ограничений по времени.

Instagram Live

Трансляция видео с Инстаграм. Можно проводить в своем аккаунте. Если обучающиеся на вас подписаны, то они получают извещение о выходе в эфир. Или создать закрытый аккаунт группы и вести онлайн-встречи там.

WiziQ www.wiziq.com/

Сервис для организации онлайн-обучения. Создается группа, к которой подключаются обучающиеся (они должны создать в этой среде аккаунт). Здесь можно вести общение, публиковать задания и объявления. И можно проводить онлайн-встречи. В бесплатной версии только 10 участников могут подключиться к курсу и к видеовстрече.

Skype

Сервис для проведения видеоконференций. У каждого обучающегося должен быть аккаунт Skype. Создается группа, и в определенное время делается звонок, к которому подключаются все участники группы.

Google Meet

Это платформа для проведения видеовстреч, которая отвечает современным потребностям бизнеса и обеспечивает удобный и защищенный доступ пользователей.

Обратная связь

Сервисы, при помощи которых вы получаете обратную связь от ваших обучающихся:

- АИС «Дневник»;
- мессенджеры;
- электронная почта;
- облачный сервис преподавателей (On-Lain диск)

Платформы для обучения

Через эти платформы удобно выстраивать учебный процесс: размещать учебные материалы, проводить обсуждение, получать и предоставлять обратную связь:

- АИС «Дневник»
- Google, Yandex, Mail, Rambler и др.

Используйте любую платформу, которая удобна для вас.

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

На время дистанционного режима общим руководителем производственной практики (ПП) является заведующий практическим обучением, непосредственным и методическим руководителем ПП - преподаватель.

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 практическим обучением 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, выполнения алгоритма манипуляций в соответствии с перечнем вопросов к дифференцированному зачету (ДЗ). 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 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. На зачет студенты предоставляют документацию по практике в распечатанном виде заведующему практическим обучением, 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 (журнал методического руководителя ПП, отчеты, ведомости, зачетные книжки).

Контроль работы методических руководителей проводится еженедельно. Методические руководители практики еженедельно отчитываются в отделе практического обучения. 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.