

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЛАДИМИРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

П Р И К А З

18.11.2020

№

Приказ о переходе на реализацию образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

На основании письма Департамента образования администрации Владимирской области от 03.04.2020 № ДО-2881-03-10 «о реализации Указа президента РФ» в соответствии с указом Президента Российской Федерации от 02.04.2020 № 239, в соответствии с порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. № 816 (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 18.09.2017 г., регистрационный номер 48226), указа губернатора Владимирской области «о внесении изменений в Указ Губернатора области от 17.03.2020 №38», письмо департамента образования Владимирской области от 17.11.2020 ДО-10352-03-08 для качественного оказания образовательных услуг с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ на период с 17.11.2020 по 30.12.2020г. :

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственного за организацию дистанционного обучения заместителя директора по учебно - методической работе Михайлову Е.В.
2. Утвердить регламент реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.
3. Определить основной платформой по реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий:
 - сайт колледжа, обеспечивающий наличие учебного материала, возможность организации удаленного общения педагога с обучающимися, возможность контроля учебного процесса, ведение электронного журнала и т.д.);
 - платформа электронного и дистанционного обучения (СЭДО) Владимирской области.
4. Назначить администратором платформы Наумова Дениса Дмитриевича. Наумову Д.Д.:

- разместить на официальном сайте организации информацию о входе на площадку образовательной организации (ссылку на сообщество), электронный адрес администратора площадки, по которому можно получить актуальные логины и пароли педагогов и учеников, номер телефона «горячей линии» по возникающим проблемам и др. необходимую информацию.

- обеспечить регистрацию и доступ (генерирует, выдаёт, проверяет логин/пароль) обучающихся в СЭДО ВО и педагогов колледжа (с актуальными адресами электронной почты);

- настроить функциональные роли и права пользователей СЭДО ВО;

- обеспечить технические задачи добавления (зачисления) в дистанционные курсы всех обучающихся (с актуальными адресами электронной почты);

5. Заместителю директора по учебно – методической работе Михайловой Е.В.:

- организовывать консультации и подготовку методических материалов, оперативное решение проблем, возникающих у педагогов, обучающихся и родителей;

- в случае возникновения вопросов, проблемных ситуаций, которые не получается решить на уровне образовательной организации, обращается к администратору областной площадки.

- вести строгий контроль по ведению площадки ДО.

6. Заведующим отделением Осиповой И.Ю., Степановой В. Н.

- еженедельно вести ведомости обучающихся,

- контролировать и решать спорные вопросы с родителями, обучающимися, педагогами.

- вести ежедневную работу с классными руководителями, председателями цикловых комиссий по выявлению проблем по организации учебного процесса;

- вести мониторинг студентов, не обеспеченных компьютерной техникой и Интернетом.

7. Председателям цикловых комиссий:

- актуализировать имеющиеся в электронном виде методические материалы, а также инструкции по размещению учебных материалов,

- обеспечить создание тестовых заданий, публикацию объявлений, сбор письменных работ обучающихся, а также организацию текущей и промежуточной аттестации и фиксацию хода образовательного процесса.

8. Заведующему учебной частью, Полуховой А.В., ежедневно проводить мониторинг заболеваемости преподавателей и строго вести замены в расписании и учет часов работы. В случае необходимости, внести изменения в графике учебного процесса.

Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор колледжа



М.С. Гонгадзе

План - график реализации мероприятий на 2020 год

Номер и наименование групп мероприятий и мероприятия	Ответственный
Группа мероприятий 1 Организация дистанционного обучения	Михайлова Е.В., Наумов Д.Д.
Мероприятие 1.1. Работа с родителями. Организация консультационной поддержки. Работа горячей линии по телефону	Михайлова Е.В., Наумов Д.Д.
Мероприятие 1.2. Координация работы с классными руководителями	Степанова В.Н., Осипова И.Ю., Карасева Е.Н.
Мероприятие 1.3. Ведение дистанционной оболочки	Наумов Д.Д.
Мероприятие 1.4 Обучение преподавателей	Михайлова Е.В., Наумов Д.Д.
Мероприятие 1.5. Дистанционное проведение практики.	Степанова В.Н., Осипова И.Ю.
Группа мероприятий 2 Подготовка к выпуску – 2021. Ведомости, печать дипломов. Проведение консультаций для выпускников.	Степанова В.Н., Осипова И.Ю., Карасева Е.Н., Комарова Н.Н.
Группа мероприятий 3. Воспитательная работа с использованием ДОТ.	Степанова В.Н., Осипова И.Ю., Карасева Е.Н.
Группа мероприятий 4. Организация дополнительного образования с использованием ДОТ и электронного обучения Реклама на сайте, ведение оболочки, программы	Михайлова Е.В., Наумов Д.Д., Антонов В.О.
Группа мероприятий 5. Обработка обращений в ОК	Трифоновна Л.Ю.
Группа мероприятий 6. Организация промежуточной аттестации.	Михайлова Е.В., Степанова В.Н., Осипова И.Ю., председатели ЦК

Порядок организации работы в условиях реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

1. Владимирский политехнический колледж, осуществляющий образовательную деятельность по программам среднего профессионального образования применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий:

- издает организационный приказ о временном переходе на реализацию образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в связи с особыми обстоятельствами;
- назначает ответственного за консультирование педагогических работников и обучающихся по использованию электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- актуализирует имеющиеся в электронном виде методические материалы по использованию электронного обучения и дистанционных образовательных технологий для обучающихся, педагогических и административных работников, ответственных за организацию учебной деятельности, а также инструкции по размещению учебных материалов,
- обеспечивает создание тестовых заданий, публикацию объявлений, сбор письменных работ обучающихся, а также организацию текущей и промежуточной аттестации и фиксацию хода образовательного процесса.

2. Администратор сайта знакомит обучающихся и их родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими осуществление образовательного процесса по системе дистанционного обучения.

3. Администратор сайта размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» инструкцию для обучающихся и педагогических работников о том, как получить или восстановить логин и пароль (в случае использования личных кабинетов), а также инструкции по организации работы в «виртуальных» и «совместных» группах.

4. Ответственный за организацию реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий обеспечивает постоянную дистанционную связь с обучающимися, а также проводит мониторинг фактического взаимодействия педагогических работников и обучающихся, включая элементы текущего контроля и промежуточной аттестации.

5. Формы дистанционных образовательных технологий:

- дистанционные конкурсы, олимпиады;
- дистанционное самообучение обучение в Интернете;
- видеоконференции;
- онлайн- тестирование;

- интернет-уроки;
- вебинары;
- skype-общение;
- электронная почта;
- облачные сервисы и т.д.

6. В обучении с применением дистанционных образовательных технологий используются следующие организационные формы учебной деятельности:

- лекция;
- консультация;
- семинар;
- практическое занятие;
- лабораторная работа;
- контрольная работа;
- самостоятельная работа;
- научно-исследовательская работа;
- чат-занятия;
- веб-форумы.

7. Самостоятельная работа обучающихся может включать следующие организационные формы (элементы) дистанционного обучения:

- работа с электронным учебником;
- просмотр видео-лекций;
- прослушивание ауди-лекций;
- компьютерное тестирование;
- изучение печатных и других учебных и методических материалов.

8. Продолжительность работы обучающихся с электронными средствами обучения в соответствии с СанПиН «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

9. Способы электронной доставки учебных материалов:

9.1. Электронная почта. Обычно учебные материалы представлены в формате DOC или HTML. Обучающиеся получают учебные кейсы с рекомендациями по изучению учебного материала и выполнению заданий. Выполненные задания обучающиеся пересылают преподавателю.

9.2. Размещение учебных материалов и заданий уроков в формате DOC или HTML с использованием приложений WhatsApp, Viber. Для изучения материалов обучающимся требуется скачать документ на свой персональный компьютер, телефон, планшет и т.п. Выполненные задания обучающиеся пересылают преподавателю по электронной почте, через Скайп, WhatsApp, Viber и т.п.

9.3. Представление урока как отдельного Web-сайта.

9.4 Подгрузка ответов непосредственно в СЭДО Владимирской области

10. Алгоритм разработки дистанционного занятия:

10.1. Определение темы дистанционного занятия.

10.2. Определение типа дистанционного занятия (изучение новой темы, повторение, углубление, контроль, ликвидация пробелов в знаниях и умениях, самопроверки и т.д.).

10.3. Цели занятия.

10.4. Выбор наиболее оптимальной по техническим и технологическим особенностям модели и формы дистанционного занятия.

10.5. Выбор способов доставки учебного материала и информационных обучающих материалов.

10.6. Структуризация учебных элементов, выбор формы их предъявления обучающемуся (текстовые, графические, медиа, рисунки, таблицы, слайды и т.д.).

10.7. Краткий план занятия с указанием времени на каждый пункт плана.

10.8. Подготовка глоссария по тематике дистанционного занятия.

10.9. Подготовка перечня материалов или самих материалов, необходимых для занятия: ссылки на web-сайты по данной тематике, сайты электронных библиотек, тексты пособий, необходимые лабораторные материалы и др., подбор для каждого модуля гиперссылок на источники информации в сети Интернет.

10.10. Разработка контрольных заданий для каждого учебного элемента занятия.

10.11. Выбор системы оценивания и формирование шкалы и критериев оценивания ответов обучающихся.

10.12. Определение времени и длительности этапов дистанционного занятия, исходя из возрастной категории обучающихся. При этом необходимо предусмотреть в плане паузу для зрительной гимнастики. Следует учитывать

И соблюдать длительность непрерывной работы за компьютером для обучающихся.

10.13. Подготовка технологической карты занятия, подробного сценария дистанционного занятия.

10.14. Подготовка инструкций по выполнению заданий.

10.15. Программирование учебных элементов занятия для представления в Интернете, в случае размещения занятия на веб-сайте.

10.16. Тестирование занятия.

Опытная эксплуатация занятия.

10.17. Модернизация занятия по результатам опытной эксплуатации.

10.18. Проведение занятия.

10.19. Анализ занятия.