

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Пошехонский аграрно-политехнический колледж (далее – колледж);

- Указом губернатора Ярославской области от 18 марта 2020 года № 47 «О мерах по предупреждению завоза на территорию Ярославской области новой коронавирусной инфекции и ее распространения»;

- Методическими рекомендациями Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ярославской области Институт развития образования от 20.03.2020 г. «По реализации образовательных программ среднего профессионального образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в период распространения коронавирусной инфекции»;

- приказом директора ГПОУ ЯО Пошехонского аграрно-политехнического колледжа № 61 от 27.03.2020 г. «О реализации образовательных программ среднего профессионального образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в период распространения коронавирусной инфекции».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок организации образовательного процесса, включая теоретическое и практическое обучение, организацию промежуточных и итоговых аттестаций в период распространения коронавирусной инфекции с применением дистанционных образовательных технологий (далее ДОТ).

**2. Перевод студента на обучение с применение ДОТ**

2.1. Перевод студентов на обучение с применение ДОТ осуществляется на основании приказа директора ГПОУ ЯО Пошехонского аграрно-политехнического колледжа № 61 от 27.03.2020 г. «О реализации образовательных программ среднего профессионального образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в период распространения коронавирусной инфекции»

2.2. Срок действия обучения с применением ДОТ устанавливается департаментом образования Ярославской области.

2.3. Перевод студентов на обучение с применение ДОТ осуществляется с целью полного выполнения учебного плана по профессиям/специальностям.

**3. Теоретическое и практическое обучение с применением ДОТ**

* 1. Заместитель директора по УР обязан представить на пленарное заседание педагогического совета списки студентов групп, переведенных на обучение с применение ДОТ.

3.2. Цикловые комиссии определяют перечень преподаваемых дисциплин, МДК, учебных практик, запланированных в учебном плане в указанный период, которые

- могут быть реализованы с помощью ДОТ;

- невозможно освоить с применением ДОТ;

- определяют виды работ, которые можно предложить студентам выполнить самостоятельно.

* 1. Заместители директора по УР и ПО составляют расписание учебных занятий на период введения ДОТ.
  2. Преподаватели разрабатывают задания по дисциплинам, МДК, учебным практикам, реализуемым в период распространения коронавирусной инфекции с помощью ДОТ.
  3. Для эффективной организации дистанционного обучения целесообразно использование единого информационного ресурса, поэтому обучение всех групп колледжа будет осуществляться в специально созданных беседах учебных студенческих групп в социальной сети ВК.
  4. В аккаунте «Гпоу-Яо-Папк Дистанционное-обучение» <https://vk.com/id588761349> созданы беседы, с помощью которых руководство колледжа осуществляет контроль за выполнением учебного плана (доступ к информации по каждой учебной группе имеет администратор аккаунта, имеющий логин и пароль страницы).
  5. В беседе в VK преподаватель/мастера п/о размещают все необходимые учебные материалы (лекции, презентации, нормативные документы, задания для практических и лабораторных работ, тесты для контроля знаний, умений и компетенций, ссылки на различные онлайн ресурсы) осуществляют консультации студентов с обратной связью (чат, видеосвязь, голосовое сообщение ). Кроме VK, как средство коммуникации, обмена информацией используются электронная почта, мессенджеры, телефон.
  6. Рекомендуется заменить виды заданий по изучению теоретического материала на задания, требующие переработки и перекодировки информации типа: заполни таблицу, вставь пропуски, начерти схему, разработай алгоритм, реши кейс, разработай или выполни тест, кроссворд, ребус и т.п.
  7. Преподаватели могут обращаться за информацией по своим дисциплинам, МДК /практикам на сайты электронных библиотек (Юрайт, Академия-Медиа, Просвещение и др.).
  8. Преподаватели доводят графики индивидуальных консультаций по дисциплинам, МДК, учебным практикам для студентов, не имеющим возможности получить задания и методические рекомендации по их выполнению посредством электронной почты, телефонной / сотовой связи, а также в смс сообщениях.
  9. Выполненные работы студентов оцениваются, составляются рецензии, с обязательным уведомлением обучающихся о результатах.
  10. Контроль за выполнением студентами заданий осуществляет заместитель директора по учебной работе, куратор, ведущий преподаватель.
  11. Средством организации взаимодействия всех участников образовательного процесса является сайт образовательной организации.
  12. 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, расписание размещается на официальном сайте колледжа в разделе «Студентам».
  13. Преподаватели колледжа проводят занятия в соответствии с основным расписанием и ежедневными плановыми заменами учебных занятий по расписанию звонков (пары по 1 часу).
  14. 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 социальной сети, посредством которой организовано обучение, обязательно. Студенты в это время должны поддерживать обратную связь с преподавателем или мастером п/о.
  15. Преподаватели и мастера п/о проводят занятия согласно календарно-тематическому плану (КТП). Руководители ЦК 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 следует перенести на более поздний срок. В связи с этим внести коррективы в календарно-тематический план соответствующей дисциплины, МДК, практики по предварительному согласованию с руководителем ЦК.
  16. С целью информационного и методического сопровождения педагогических работников ежедневно с 06.04.2020 заместителем директора по воспитательной работе проводятся консультации для педагогов(возможно удаленно) по созданию и корректировке электронных учебных материалов с размещением их в системе дистанционного обучения ВК, а также на других образовательных ресурсах.
  17. Педагогические работники обеспечивают контроль посещаемости и успеваемости при реализации ДОТ.

Преподаватели своевременно заполняют Журналы учебных занятий в электронном виде. В журнал вносятся соответствующая тема занятия, в том числе отметки обучающимся за выполнение заданий, а также что задано и к какому уроку. В журналах учебных занятий записываются реквизиты локального нормативного акта об изменении режима работы образовательной организации (Приказ № 62 о/дот 27.03.2020).

Журналы занятий в бумажном виде оформляются по окончании дистанционного режима после проверки электронного варианта журнала заместителем директора по учебной работе.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование предмета (дисциплины, модуля) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ФИО преподавателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Группа

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | месяц | апрель | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Дата  прове  дения  занятия | Кол. учеб. часов | Краткое содержание урока | Что задано |
| число |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ФИО обучающегося |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

3.21.Кураторы групп и преподаватели обеспечивают консультирование студентов по вопросам организации контроля за их работой на дистанционной образовательной платформе и иных образовательных ресурсах.

* 1. Кураторы групп обеспечивают организацию обратной связи с родителями обучающихся средствами дистанционного взаимодействия.
  2. Педагогические работники организуют дистанционное консультирование студентов, выполняющих индивидуальные проекты, курсовые и выпускные квалификационные работы.
  3. Обучающиеся должны иметь возможностью отслеживать свои учебные

достижения посредством обратной связи от педагогов и/или кураторов групп (в том числе с помощью рассылки с электронной почты).

* 1. Преподаватели, мастера п/о контролируют выполнение заданий согласно установленных сроков.
  2. Библиотека обеспечивает выдачу учебников из библиотеки,

материалов и заданий на бумажных носителях студентам, не имеющим устройств для дистанционного обучения или доступа в интернет. Для таких студентов составляется график представления выполненных работ в отсроченном порядке со сроками отчета после отмены режима дистанционного обучения.

1. **Организация производственной практики с применением ДОТ**
   1. Если специфика профессии/специальности допускает возможность выполнения практической деятельности в домашних условиях, то производственная практика проводится в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса на основе программы практики в домашних условиях;
   2. Обучающиеся:

- ведут дневник практики;

- фиксируют на фото и видео процесс выполнения практической деятельности;

- ежедневно отчитываются руководителю практики о результатах;

- по окончании практики предоставляют всю необходимую отчетную документацию (дневник практики, отчет по практике).

* 1. В случае невозможности применения ДОТ, заместитель директора по ПО переносит сроки прохождения производственной практики на более поздний период с заменой на теоретическое обучение в дистанционной форме и вносит изменения (по необходимости) в учебный план и календарный график учебного процесса образовательной программы, в рабочие программы модулей, междисциплинарных курсов с изданием соответствующего приказа.
  2. В случае невозможности принять студентов для прохождения производственной практики в организации, с работодателями заключаются дополнительные соглашения о переносе практики на более поздние сроки.

1. **Организация проведения промежуточной аттестации,**

**и подготовка к ГИА**

* 1. Промежуточная аттестация в группах переводного контингента проводится по окончании периода дистанционного обучения. В график проведения промежуточной аттестации вносятся изменения.
  2. Для выпускных групп, которые закончили теоретическое обучение и выведены на заключительную производственную практику вносятся изменения в календарный учебный график путем перестановки часов производственной практики и части блока подготовки к ГИА (написание дипломной работы) на период дистанционного обучения.