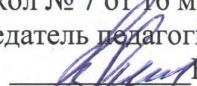



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО – ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ОДОБРЕНО И ПРИНЯТО

педагогическим советом техникума
Протокол № 7 от 16 марта 2023г.
Председатель педагогического совета

В.И. Овсянников

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума


В.И. Овсянников
16 марта 2023г.



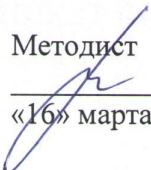
ПОЛОЖЕНИЕ

**о применении дистанционных образовательных технологий при очной
форме обучения в АН ПОО «Уральский промышленно-экономический
техникум»**

Екатеринбург
2023г.

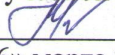
СОГЛАСОВАНО:

Методист


Т.Ю. Вяткина

«16» марта 2023 г.

Заместитель директора
по учебной работе


Н.Б. Чмель

«16» марта 2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о применении дистанционных образовательных технологий при очной форме обучения в АН ПОО "Уральский промышленно-экономический техникум" (далее - техникум) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 N 816 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ";

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 20 января 2014 г. № 22 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 (ред. от 15.12.2014) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

- Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 N 706 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг";

- Методическими рекомендациями по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования" (письмо Минобрнауки России от 20.07.2015 N 06-846);

- Методическими рекомендациями по 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 (Письмо Минпросвещения России от 19.03.2020 N ГД-39/04).

- Рекомендациями по организации образовательного процесса на выпускных курсах в образовательных организациях, реализующих программы среднего профессионального образования, в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий (Письмо Минпросвещения России от 02.04.2020 N ГД-121/05);

- Методическими рекомендациями по проведению государственной итоговой аттестации и промежуточной аттестации в виде демонстрационного экзамена по профессиям и специальностям среднего профессионального

образования в условиях введения режима повышенной готовности (Письмо Минпросвещения России от 16.04.2020 N 05-417);

- Уставом АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум».

1.2. Целью применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий техникумом является обеспечение доступности образования и повышения его качества.

1.3. Под электронным обучением понимается организация образовательной деятельности с применением информации, содержащейся в системе дистанционного обучения (СДО) техникума, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

1.4. Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

2. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

2.1. Техникум может реализовывать образовательные программы или их части с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при проведении учебных занятий, практик, текущего контроля, промежуточной, и итоговой государственной аттестации обучающихся.

2.2. Не допускается реализация образовательных программ с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий по профессиям и специальностям, предусмотренным Приказом Минобрнауки РФ от 20.01.2014 № 22 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий».

2.3. Перечень специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, по которым ведется образовательная деятельность в техникуме, в соответствии с лицензией:

Инженерное дело, технологии и технические науки

08.00.00	Техника и технологии строительства	
08.02.01	Строительство и эксплуатация зданий и сооружений	Техник Старший техник
09.00.00	Информатика и вычислительная техника	
09.02.03	Программирование в компьютерных системах	Техник-программист Программист
13.00.00	Электро- и теплоэнергетика	
13.02.01	Тепловые электрические станции	Техник-теплотехник Старший техник-теплотехник
13.02.02	Теплоснабжение и теплотехническое оборудование	Техник-теплотехник Старший техник-теплотехник
13.02.11	Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)	Техник Старший техник
23.00.00	Техника и технологии наземного транспорта	
23.02.03	Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта	Техник Старший техник

Науки об обществе

38.00.00	Экономика и управление	
38.02.01	Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Бухгалтер Бухгалтер, специалист по налогообложению
40.00.00	Юриспруденция	
40.02.01	Право и организация социального обеспечения	Юрист

2.4. Администрация техникума доводит до участников образовательных отношений информацию о реализации части образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий путем издания приказа директором техникума.

2.5. При реализации части образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в

техникуме создаются условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающие освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

2.6. Техникум 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 системе дистанционного обучения (СДО) техникума.

2.7. При реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий техникум:

- 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;

- техникум оказывает учебно-методическую помощь обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием СДО, информационных и телекоммуникационных технологий;

- техникум самостоятельно определяет объем аудиторной нагрузки и соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся, и учебных занятий с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

- местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения техникума или его филиала независимо от места нахождения обучающихся;

- техникум обеспечивает соответствующий применяемым технологиям уровень подготовки педагогических работников по профессиональным программам.

2.8. Техникум самостоятельно устанавливает нормы времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической и других работ, выполняемых педагогическими работниками, при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и

дистанционных образовательных технологий.

При этом допускается введение специфичных для электронного обучения, дистанционных образовательных технологий видов работ, выполняемых педагогическими работниками.

2.9. В качестве основного информационного ресурса в образовательном процессе используются СДО, обеспечивающая современный уровень требований на момент ее использования, по своему объему и содержанию соответствующая требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

2.10. Для обеспечения процесса реализации дистанционных образовательных технологий используются следующие средства: электронные учебно-методические комплексы, включающие электронные учебники, учебные пособия, тренинговые компьютерные программы, контрольно-тестирующие комплекты, учебные видеофильмы, аудиозаписи и иные материалы, предназначенные для передачи по телекоммуникационным каналам связи.

2.11. Все учебные и методические материалы передаются в личное пользование обучающегося без права их тиражирования или передачи третьим лицам и организациям.

2.12. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий техникум вправе предоставить обучающимся возможность индивидуальной и/или коллективной работы в центрах доступа, создаваемых на площадях техникума.

2.13. Техникум определяет какие учебные дисциплины и междисциплинарные курсы будут реализованы с помощью вебинаров, а какие учебные дисциплины и междисциплинарные курсы будут осваиваться студентами в СДО по предложенным учебно-методическим материалам.

2.14. Техникум вправе перенести на другой период времени занятия, которые требуют работы с лабораторным и иным оборудованием.

2.15. Техникум вправе локальным актом определить, какие элементы учебного плана не смогут быть реализованы в текущем учебном году с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий и внести соответствующие изменения в основные профессиональные образовательные программы, перенеся эти элементы на будущий учебный год.

3 ПОРЯДОК РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ТЕХНИКУМА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

3.1. Администрация техникума (директора филиалов, заведующие отделениями, менеджеры и т.д.) самостоятельно или с помощью сотрудников

технической поддержки СДО организуют работу студентов в период дистанционного обучения в двух режимах:

— проведение вебинаров по учебным дисциплинам (междисциплинарным курсам);

— самостоятельная работа студентов в СДО с учебными, методическими и другими материалами.

3.2. Административные работники еженедельно разрабатывают расписание учебных занятий для каждой учебной группы и располагают его в СДО. Объем учебной нагрузки по расписанию должен составлять 36 академических часов в неделю. Расписание занятий должно включать и проведение вебинаров и работу студентов в СДО. Время проведения учебных занятий устанавливается единое для всех структурных подразделений техникума:

1 пара: 09.00 – 10.30

2 пара: 10.45 – 12.15

3 пара: 13.00 – 14.30

4 пара: 14.40 – 16.10

5 пара: 16.20 – 17.50

6 пара: 18.00 – 19.30

3.3. Административные работники контролируют в расписании наличие активных ссылок на вебинары и на материалы по теме занятия, расположенные в СДО.

3.4. В случае отсутствия необходимых для данного занятия материалов в СДО, не позднее чем за 2 дня до начала учебной недели, для которой разрабатывается расписание занятий, получают их от преподавателя. Контролируют качество оформления предложенных преподавателем материалов и, если оно соответствует требованиям, то выкладывают эти материалы под расписанием того учебного дня, когда материалы будут использоваться.

3.5. Учебные и методические материалы, которые предлагаются студентам для самостоятельной работы в СДО должны соответствовать требованиям установленным Положениями о практических и лабораторных работах, курсовых работах, самостоятельной работе.

3.6. Административные работники контролируют предоставление доступа участникам дистанционного обучения к учебной неделе.

3.7. При проведении вебинара по расписанию учебных занятий административные работники:

— допускают участников на вебинар, при закрытой ссылке через комнату ожидания в соответствии со списками учебных групп;

— контролируют время начала и окончания вебинара;

— отмечают в рапортчиках учебных групп участников вебинара;

— контролируют ход вебинара, в случае возникновения технических сбоев немедленно обращаются за помощью к сотрудникам техподдержки;

— контролируют чат участников вебинара, принимают меры в случае нарушения участниками вебинара правил поведения на вебинаре.

3.8. Административные работники контролируют самостоятельную работу студентов в СДО в соответствии с расписанием занятий:

— отмечают в рапортчиках студентов, которые не заходили в СДО для выполнения заданий предложенных преподавателями;

— контролируют сроки выполнения студентами практических работ, закрывают доступ студентам к выкладке практических работ для проверки их преподавателем 25 числа каждого месяца;

— ежемесячно подают на оплату то количество практических работ, которое проверено преподавателем с 25 числа предыдущего месяца до 25 числа текущего месяца;

— при необходимости назначают студентам очные консультации по дисциплинам для сдачи задолженностей по практическим работам не чаще 1 раза в месяц.

3.9. Административные работники контролируют работу преподавателей в СДО:

— контролируют проверку практических работ преподавателями, практические работы студентов должны быть проверены преподавателями в течение 1 недели;

— контролируют заполнение преподавателями электронных учебных журналов, выставление в них оценок за обязательные контрольные мероприятия, предусмотренные рабочими программами и выставление ежемесячной аттестации в установленные сроки;

— собирают отчеты преподавателей о выполненных часах за месяц (Приложение 1) до 1 числа следующего за отчетным месяца.

3.10. В случае нарушения правил и требований данного Положения студентами или преподавателями административные работники в праве приостановить вебинар или приостановить доступ конкретному студенту к вебинару.

4 ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

4.1. Преподавателю, ведущему дистанционное обучение студентов, техподдержкой СДО выдается логин и пароль для входа в СДО.

4.2. Преподаватель, ведущий дистанционное обучение студентов должен определить соотношение количества вебинаров и самостоятельной работы студентов в СДО для соответствующей учебной дисциплины. Для составления расписания занятий на следующую неделю предоставлять в учебную часть информацию об очередности проведения вебинаров и самостоятельной работы студентов в СДО.

4.3. Преподаватель, ведущий дистанционное обучение студентов в СДО, должен:

— проанализировать размещенные в СДО материалы по дисциплине (междисциплинарному курсу);

— при необходимости актуализировать размещенные в СДО материалы по дисциплине (междисциплинарному курсу), согласовав изменения с заместителем директора по научно-методической работе;

— при отсутствии необходимых материалов в СДО подготовить лекционный материал так, чтобы он был доступен для восприятия студентами, обучающимися дистанционно (видео, презентации, таблицы и т.д) и соответствовал требованиям техникума к оформлению методических материалов;

— при отсутствии методических указаний по выполнению практических работ подготовить их в соответствии с требованиями Положения о практических и лабораторных работах;

— методическая работа преподавателя в СДО, согласованная с заместителем директора по научно-методической работе оплачивается преподавателю в объеме часов аудиторных занятий для которых предназначена;

— заранее, за 2 рабочих дня до начала учебной недели, предоставить материалы администрации техникума для размещения их в СДО;

— проконтролировать размещение материалов в СДО;

— организовать работу студентов в СДО, а именно разъяснить студентам порядок работы с размещенными в СДО материалами, правила оформления практических работ, объявить сроки их выполнения в соответствии с инструкцией по работе в СДО для студентов;

— совместно с административными работниками закрывать доступ студентов к выкладке практических работ для проверки их преподавателем 25 числа каждого месяца;

— проверять практические работы студентов в течение 1 недели, оценивать их в соответствии с критериями оценок, установленными методическими указаниями к практическим работам;

— если оценка за выполненную практическую работу ниже оценки 5 «отлично», в комментариях к работе указать причины снижения оценки;

— если выданные преподавателем задания не предоставлены для проверки в установленные сроки без уважительной причины, преподаватель выставляет в электронный журнал оценку 2 «неудовлетворительно»;

— оценки за практические работы и другие контрольные мероприятия систематически, в указанные сроки их окончания, выставлять в электронном журнале;

— проверка практических работ студентов, прикрепленных в СДО, оплачивается преподавателю в размере 0,2 часа за 1 практическую работу,

продолжительностью 2 академических часа и 0,1 часа за 1 практическую работу, продолжительностью 1 академический час;

— при необходимости, по согласованию с учебной частью, проводить очные консультации по дисциплинам для сдачи задолженностей по практическим работам не чаще 1 раза в месяц.

4.4. Преподаватель, ведущий вебинар, должен:

— при необходимости воспользоваться помощью сотрудников техподдержки для организации демонстрации рабочего стола компьютера, доски, дополнительного технического оборудования или дополнительных программ во время проведения вебинара;

— вебинары проводить в обязательном порядке с включенной видеокамерой, в том числе при демонстрации рабочего стола видеокамера должна быть включена;

— во время проведения вебинара общаться со студентами и задавать им вопросы, давать ответы на вопросы, которые они задают, в том числе в чате вебинара;

— при поступлении вопросов студентов в чате вебинара отвечать на них по ходу вебинара или в конце вебинара по своему усмотрению;

— при необходимости требовать показать рабочий стол студента;

— если студент не отвечает на вопросы преподавателя 2-3 раза отмечать его как отсутствующего на вебинаре;

— консультировать студентов по вопросам выполнения и оформления практических и курсовых работ, отчетов по практике и других заданий;

— контролировать правила поведения студентов на вебинаре;

— продумать одежду для проведения вебинара. Не яркие цвета, спокойная цветовая гамма, гладкая фактура.

4.5. Преподаватель должен проводить ежемесячную аттестацию студентов на 1 число следующего за отчетным месяца. Ежемесячная аттестация проводится в соответствии с Положением о ежемесячной аттестации и выставляется в электронном журнале не позднее 1 числа следующего месяца.

4.6. За достоверность сведений по академической успеваемости студента несет ответственность преподаватель по дисциплине (междисциплинарному курсу).

4.7. Ежемесячно на 1 число каждого следующего за отчетным месяца предоставлять отчет преподавателя о выполненных часах (Приложение 1).

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА, ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

5.1. Студенту, обучающемуся дистанционно, сотрудниками техподдержки выдается логин и пароль для входа в СДО.

5.2. Студент, обучающийся дистанционно, должен приступить к занятиям в соответствии с расписанием занятий.

5.3. Студент, обучающийся дистанционно, имеет доступ к СДО на весь период обучения в техникуме.

5.4. Работа студента в СДО может проходить по двум направлениям: участие в вебинарах и самостоятельная работа в СДО. Вид занятия установлен расписанием занятий.

5.5. При участии студента в вебинаре он должен:

— за 10-15 минут до начала вебинара, указанного в расписании занятий, зарегистрироваться на вебинар, указав номер учебной группы, фамилию и имя. Например: ПСО-123 Ромашкин Роман, в противном случае студент к вебинару административными работниками допущен не будет как не являющийся участником вебинара;

— в ходе вебинара микрофон и демонстрация рабочего стола у студента должны быть отключены. Включать микрофон и демонстрацию своего рабочего стола студент должен по требованию преподавателя. Во время проведения вебинара студент должен отвечать на вопросы преподавателя, выполнять его задания;

— если в ходе вебинара студент 2-3 раза по требованию преподавателя не вышел на связь с ним, то преподаватель имеет право отметить его как отсутствующего на вебинаре;

— студент во время проведения вебинара может задавать вопросы преподавателю по теме вебинара через микрофон, если преподаватель разрешит, или в чате вебинара. На все вопросы студентов, заданные в чате вебинара преподаватель отвечает по ходу вебинара или в его конце на усмотрение преподавателя;

— использовать ненормативную лексику в чате категорически запрещено;

— общение между студентами, участниками вебинара, во время проведения вебинара запрещено;

— студент обязан соблюдать правила поведения на вебинаре, установленные техникумом. В случае нарушения правил поведения доступ к СДО студенту будет заблокирован сотрудниками технической поддержки вебинара. Дальнейшее обучение в системе СДО в техникуме будет для них недоступно. К студенту будут применены меры дисциплинарного взыскания.

5.6. При самостоятельной работе студента в СДО он должен:

— в соответствии с расписанием занятий переходить по указанной ссылке для изучения соответствующей темы, выполнения задания, практической работы и пр. в течение даты, указанной в расписании занятий;

— выполнять и оформлять задания преподавателя в соответствии с его требованиями и требованиями по оформлению практических работ, установленные техникумом;

— выполненные практические, контрольные, курсовые работы и отчеты по практике студенты, обучающиеся дистанционно должны сдать в СДО (прикрепить в личном кабинете студента) в указанные преподавателем сроки;

— 25 числа каждого месяца доступ к размещению ответа будет заблокирован;

— если выданные преподавателем задания не предоставлены для проверки в установленные сроки без уважительной причины, преподаватель выставляет в электронный журнал оценку 2 «неудовлетворительно»;

— если выполненное и прикрепленное студентом задание заслуживает оценки 2 «неудовлетворительно», то студент должен его переделать и предоставить на проверку преподавателю вновь;

— при необходимости студенты имеют право на консультацию преподавателя через СДО или очно. Консультация оформляется при обращении студентов в учебную часть;

— учебная часть по согласованию с преподавателем вносит консультацию в расписание занятий;

— по одной дисциплине может быть проведено не более 1 консультации в месяц.

5.7. Текущий контроль знаний студент (удаленное тестирование в СДО), обучающийся дистанционно, может проходить в СДО 3 раза.

5.8. Студент, имеющий задолженность по оплате обучения не допускается до промежуточной аттестации (зачетов и экзаменов);

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ИХ В СДО

6.1. Практические работы выполняются в соответствии с методическими указаниями по практическим работам, предоставленными студентам для работы. Номер варианта для выполнения практической работы определяется по последней цифре номера договора об образовании.

6.2. Одна практическая работа оформляется в виде одного текстового файла формата word, в котором должна быть заглавная часть и выполненная практическая работа:

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № ____

По дисциплине: _____

Студента группы _____ Фамилия Имя Отчество

Тема: _____

Цель: _____

Вариант № ____

Задание: _____

Выполнение практической работы.

- 6.3. В практической работе формулы, расчеты, таблицы, рисунки, графики и пр. могут быть выполнены в виде фотографий и размещены по ходу практической работы.
- 6.4. Файл называют: ПРН№ ____, ФИО студента, № группы и прикрепляют в СДО в указанном преподавателем месте.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

7.1. Текущий контроль и промежуточная аттестация могут проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения. Ответственность за соблюдение правил проведения дистанционных (электронных) аттестаций несёт преподаватель соответствующей дисциплины (междисциплинарного курса).

7.2. Проведение промежуточной аттестации регламентируется Положением о промежуточной аттестации.

7.3. Проведение промежуточной аттестации с применением дистанционных (электронных) технологий имеет некоторые особенности, которые приведены в данном Положении.

7.4. Прохождение дистанционных (электронных) промежуточных аттестаций допускается в форме:

— удаленного компьютерного тестирования в системе СДО техникума;

— письменного ответа на вопросы билета и выполнения практического задания (ответы в этом случае прикрепляются в виде файла в специально указанном месте в СДО);

— в on-line режиме на вебинаре. Для этого разрабатывается график проведения промежуточной аттестации в on-line режиме на вебинаре с указанием времени включения каждого студента;

— комбинации вышеперечисленных форм.

7.5. Ответственное за дистанционные (электронные) промежуточные аттестации лицо обязано:

— установить личность лица, проходящего дистанционную (электронную) промежуточную аттестацию, на основании предъявленных документов (паспорта или студенческого билета);

— контролировать самостоятельность прохождения аттестации, отсутствие посторонних лиц в помещении, в котором находится студент, проходящий промежуточную аттестацию дистанционно;

— проводить аттестацию в строгом соответствии с выданными заданиями на аттестацию, контролировать временной лимит на прохождение аттестации;

— при письменной форме проведения промежуточной аттестации контролировать сроки прикрепления ответов в СДО;

7.6. Результаты промежуточной аттестации предоставляются преподавателями в виде зачетных или экзаменационных ведомостей после окончания промежуточной аттестации в учебную часть техникума, в соответствии с Положением о промежуточной аттестации. При использовании систем компьютерного тестирования проверка может быть автоматизирована.

8. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

8.1 Практика может быть проведена непосредственно в техникуме с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

В этом случае техникум должен обеспечить возможность прохождения учебной и производственной практик с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, в том числе скорректировав рабочую программу учебной и производственной практики.

8.2. В случае необходимости техникум вправе внести изменение в календарный учебный график в части определения сроков прохождения

учебной и производственной практик без ущерба по общему объему часов, установленных учебным планом техникума.

Изменения, вносимые в календарный учебный график, утверждаются приказом директора техникума.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТЕХНИЧЕСКИЙ ПОДДЕРЖКИ СИСТЕМЫ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

9.1. Специалист техподдержки СДО должен выдать всем студентам, обучающимся дистанционно логины и пароли для входа в личный кабинет СДО.

9.2. Совместно с административными работниками техникума создает учебную неделю в СДО, помогает выложить расписание занятий и методические материалы.

9.3. Дать доступ участникам дистанционного обучения к учебной неделе, вебинарам и методическим материалам.

9.4. Систематически помогать в решении технических вопросов, возникающих у студентов, преподавателей и административных работников при реализации дистанционного обучения.

9.5. В случае возникновения вопросов у участников дистанционного обучения к специалисту техподдержки обращаться к нему по контактам, указанным на сайте техникума.

9.6. Специалист техподдержки СДО, участвующий в проведении вебинара до начала вебинара должен:

- получить из филиала, ведущего вебинар утвержденное расписание не позднее, чем за 2 рабочих дня;

- создать комнаты вебинаров в соответствии с расписанием, и кабинеты преподавателей и студентов для загрузки практических работ и домашних заданий;

- получить необходимые материалы, в том числе методический указания для выполнения практической работы, тесты для текущего контроля знаний и др. для размещения их в СДО;

- протестировать до начала занятий оборудование и аудитории, предназначенные для проведения вебинаров совместно с заведующим отделением (менеджером) филиала, ведущего вебинар и директорами филиалов, участвующих в вебинаре;

- подключить оборудование, необходимое для проведения вебинара;

- постоянно контролировать качество проведения вебинара с технической стороны и качество трансляции вебинара;

- оказывать техническую помощь преподавателям, ведущим вебинар.

Приложение 1

Форма отчета преподавателя о выполненных часах при дистанционном обучении

_____ филиал автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации
"УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"

ОТЧЕТ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

о выполненных педагогических часах при дистанционном обучении за _____ месяц 2020 года

Очное отделение

№ п/п	Ф.И.О. преподавателя	Дисциплина	Наименование выполненных работ в часах															
			Учебная группа	Лекции и практические занятия				Проверка практических работ в СДО		Проверка курсовых работ		Практика			Промежуточная аттестация			
				использованы материалы, имеющиеся в СДО, час.	Аудиторные занятия, час.	вебинары, проведенные преподавателем, час.	лекции, созданные преподавателем и выложенные в группе,	Консультации	проверено ПР, шт	проверка ПР (по 0,2 час. за каждую ПР), в час.	проверено КР, шт	проверка КР (по 1 час. за каждую КР), в час.	учебная практика (подавать после завершения практики), час.	консультации по производственной практике (по расписанию), час.	количество сданных отчетов, шт.	проверка отчетов по практике (по 0,25 час. за	экзамен (экзаменационные материалы, выложенные в группе), оплачиваются по 0,25 часа на человека	
																	0	Итого на оплату: 0
																	0	
																	0	

Примечание: цветной заливкой выделены часы споточенных групп, поданные на оплату с другой группой.

Преподаватель

Приложение 2

Форма сведений по учету выполненных педагогических часов при дистанционном обучении

_____ филиал автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации
"УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"

СОГЛАСОВАНО
 Заместитель директора
 по учебной работе

Н.Б. Чмель

УТВЕРЖДАЮ
 Директор техникума
 В.И. Овсянников

СВЕДЕНИЯ

по учету выполненных педагогических часов при дистанционном обучении за _____ месяц 2020 года
 Очное отделение

№ п/п	Ф.И.О. преподавателя	Дисциплина	Наименование выполненных работ в часах											Итого на оплату:		
			Учебная группа	Лекции и практические занятия				Проверка практических работ в СДО	Проверка курсовых работ	Практика			Промежуточная аттестация		Всего час. фактически выполненной преподавателем работы	
				использованы материалы, имеющиеся в СДО, час.	Аудиторные занятия, час.	вебинары, проведенные преподавателем, час.	лекции, созданные преподавателем и выложенные в группе,			Консультации	проверено КР, шт	проверка КР (по 1 час. за каждую КР), в час.				учебная практика (подавать после завершения практики), час.
															0	0
															0	
															0	

Примечание: цветной заливкой выделены часы споточенных групп, поданные на оплату с другой группой.

Директор филиала