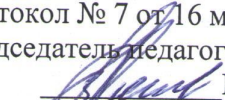


Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО – ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

**ОДОБРЕНО И ПРИНЯТО**

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

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор техникума



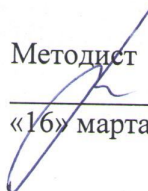
**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

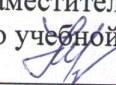
Екатеринбург  
2023г.

**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.

1.5. Понятия, используемые в настоящем положении:

- **участники дистанционного обучения:** филиал, ведущий вебинар, филиал участник вебинара, студент, обучающийся дистанционно, преподаватель, проводящий вебинар и техническая поддержка дистанционного обучения.

- **филиал, ведущий вебинар** - это филиал, из которого ведется трансляция вебинара.

- **филиал, участник вебинара** - это филиал, студенты которого учатся дистанционно.

## **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 разрабатывают расписание учебных занятий на экзаменационно-лабораторную сессию для каждой учебной группы и располагают его в СДО. Объем учебной нагрузки по расписанию должен составлять не более 36 академических часов в неделю. Расписание занятий должно включать проведение вебинаров, работу студентов в СДО, проведение консультаций, зачетов и экзаменов, предусмотренных учебными планами. 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 экзаменационно-лабораторной сессии, 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 экзаменационно-лабораторной сессии.



3.7. При проведении вебинара по расписанию учебных занятий преподаватели:

- допускают участников на вебинар, при закрытой ссылке через комнату ожидания в соответствии со списками учебных групп;
- контролируют время начала и окончания вебинара;
- отмечают в журналах 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. Преподаватели контролируют самостоятельную работу студентов в СДО в соответствии с расписанием занятий, контролируют сроки выполнения студентами практических работ.

3.9. Административные работники контролируют работу преподавателей в СДО:

- контролируют проверку практических работ преподавателями, практические работы студентов должны быть проверены преподавателями в течение заранее обозначенного срока;
- контролируют заполнение преподавателями учебных журналов, выставление в них оценок за обязательные контрольные мероприятия, предусмотренные рабочими программами;
- собирают отчеты преподавателей о выполненных часах за экзаменационно-лабораторную сессию не позднее 2 дней после окончания сессии.

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**

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

2.2. 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 экзаменационно-лабораторную сессию предоставлять в учебную часть информацию об очередности проведения вебинаров и самостоятельной работы студентов в СДО.

2.3. 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 экзаменационно-лабораторной сессии, предоставить материалы администрации техникума для размещения их в СДО либо разместить их там самостоятельно;

— 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 и контрольных работ для проверки их преподавателем в соответствии с заранее согласованными сроками;

— проверять практические работы студентов до заранее согласованного срока, оценивать их в соответствии с критериями оценок, установленными методическими указаниями к практическим и контрольным работам;

— если оценка за выполненную 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 журнал оценку 2 «неудовлетворительно»;

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

2.4. 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.

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

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА, ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

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

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

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

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

3.5. 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.

3.6. 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;

— доступ к размещению ответа будет заблокирован в установленные заранее сроки;

— если выданные преподавателем задания не предоставлены для проверки в установленные сроки без уважительной причины, преподаватель выставляет в учебный 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.

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

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

#### **4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ИХ В СДО**

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. В практической работе формулы, расчеты, таблицы, рисунки, графики и пр. могут быть выполнены в виде фотографий и размещены по ходу практической работы.

4.4. Файл называют: ПРН№ \_\_\_\_, ФИО студента, № группы и

прикрепляют в СДО в указанном преподавателем месте.

## **5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

5.1. 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).

5.2. Проведение промежуточной аттестации регламентируется Положением о промежуточной аттестации.

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

5.4. 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.

5.5. 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;

5.6. 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.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФИЛИАЛА, ВЕДУЩЕГО ВЕБИНАР**

6.1. Студенты, обучающиеся дистанционно, зачислены в учебную группу филиала, ведущего вебинар.

6.2. Эти студенты включаются в список учебной группы и во все учебные документы: учебные журналы, экзаменационные и зачетные ведомости, журналы регистрации контрольных и курсовых работ и в сводные ведомости групп.

6.3. Директор филиала, ведущего вебинар (менеджер) готовит зачетные книжки для всех студентов, обучающихся в учебной группе, включая студентов, обучающихся дистанционно.

6.4. Учет академической успеваемости студентов, обучающихся дистанционно ведется в той группе, в которую они зачислены.

6.5. За достоверность сведений по академической успеваемости этих студентов несет ответственность директор филиала, ведущего вебинар.

6.6. Директор филиала, ведущего вебинар должен:

— составить расписание занятий на лабораторно-экзаменационную сессию в соответствии с календарным учебным графиком (КУГ);

— утвердить расписание директором техникума за 10 рабочих дней до начала сессии;

— разослать утвержденное расписание директорам филиалов, участникам вебинара, всем преподавателям, задействованным в лабораторно-экзаменационной сессии и всем студентам учебной группы по электронной почте не позднее, чем за 7 рабочих дней до ее начала;

— предоставить главному бухгалтеру список преподавателей, занятых в этой лабораторно-экзаменационной сессии для составления договоров не менее, чем за 3 рабочих дня до начала лабораторно-экзаменационной сессии;

— подготовить учебную документацию для проведения сессии: учебные журналы, экзаменационные и зачетные ведомости, журналы регистрации контрольных и курсовых работ, сводные ведомости групп, скорректировать списки студентов;

— подготовить документы для направления студентов на практику (направление, договоры), предусмотренную КУГ;

— затребовать у преподавателей раздаточный материал и экзаменационные материалы (тесты, экзаменационные билеты) по дисциплинам, выходящим на промежуточную аттестацию в предстоящую сессию. Экзаменационные материалы (если это возможно) располагаются в СДО (с помощью техподдержки), если невозможно расположить

экзаменационные материалы в СДО, то они высылаются директорам филиалов, участникам вебинара. Раздаточный материал высылается директорам филиалов, участникам вебинара и студентам учебной группы;

— протестировать оборудование и аудитории, предназначенные для проведения занятий дистанционно совместно с техподдержкой и директорами филиалов, участниками вебинара.

6.7. Директор филиала, ведущего вебинар в период проведения лабораторно-экзаменационной сессии должен сделать следующее:

- в первый день сессии:

— лично проверить по списку студентов, приступивших к занятиям, в том числе, обучающихся дистанционно;

— обзвонить не приступивших к занятиям студентов и выяснить причины их отсутствия;

— проверить оплату обучения студентами;

— затребовать информацию о приступивших к занятиям и об оплате обучения студентов, обучающихся дистанционно у директоров филиалов, участников вебинара.

- в течение сессии:

— ежедневно контролировать выполнение расписания учебных занятий, осуществлять замены заболевших преподавателей, вносить изменения в расписание занятий, информировать об изменениях в расписании студентов и директоров филиалов, участников вебинаров;

— контролировать соблюдение дисциплины студентами и преподавателями;

— не допускать до промежуточной аттестации (зачетов и экзаменов) студентов, имеющих задолженности по оплате обучения;

— принимать участие в собраниях по направлению на практику студентов: выдавать студентам документы для прохождения практики, консультировать студентов о месте расположения на сайте программ практики и структуре отчетов по практике, собирать информацию со студентов о местах прохождения практики, требовать с директоров филиалов, участников вебинара информацию о местах прохождения практики студентами, обучающимися дистанционно, готовить проект приказа о направлении на практику;

— составить график сдачи обязательных контрольных работ и курсовых работ после окончания сессии в межсессионный период;

— выдать график в конце сессии каждому студенту учебной группы под подпись и выслать директору филиала, участнику вебинара и студентам, обучающимся дистанционно;

— принять у преподавателей: отчеты о выполненной учебной нагрузке, зачетные и экзаменационные ведомости, журналы регистрации контрольных и курсовых работ, контрольные и курсовые работы с рецензиями, учебные журналы групп. Проверить записи преподавателей в учебных журналах.



- после сессии:
  - подготовить отчет о сессии по утвержденной форме в течение 5 рабочих дней. Заполнить РУП по учету выполненных часов и сводные журналы;
  - подать отчет о сессии на проверку заместителю директора по учебной работе для последующей оплаты работы преподавателей 1 числа следующего за отчетным месяцем. За месяц следует формировать один отчет, если прошло две сессии, то следует сделать сводный отчет за истекший месяц;
- в межсессионный период:
  - организовать прием обязательных контрольных работ, курсовых работ и отчетов по практике студентов в соответствии с графиком сдачи обязательных контрольных работ и курсовых работ студентов. Обязательные контрольные работы, курсовые работы и отчеты по практике студентов могут приниматься по согласованию с преподавателем на бумажном носителе или в электронной форме;
  - регистрировать поступление контрольных и курсовых работ и отчетов по практике в учебную часть в журнале регистрации контрольных и курсовых работ;
  - передавать контрольные и курсовые работы и отчеты по практикам преподавателям для проверки в соответствии с графиком сдачи контрольных и курсовых работ.

6.8. Контрольные, курсовые работы и отчеты по практике студентов, обучающихся дистанционно должны быть сданы в СДО (прикреплены в личном кабинете студента) в сроки указанные в графике сдачи контрольных и курсовых работ и отчетов по практике. Выполнение графика сдачи контрольных и курсовых работ студентами, обучающимися дистанционно контролирует директор филиала, участника вебинара.

6.9. Прохождение практики студентами, обучающимися дистанционно контролирует директор филиала, участника вебинара.

6.10. Сотрудник техподдержки должен предоставить возможность контролировать процесс сдачи контрольных и курсовых работ и отчетов по практике в СДО для преподавателя, заведующей заочным отделением (менеджера) и директора филиала, участника вебинара.

6.11. Курсовые работы и отчеты по всем практикам должны храниться в учебной части филиала, ведущего вебинар весь период обучения учебной групп. Контрольные работы списываются по акту и уничтожаются в конце каждого семестра заведующей заочным отделением (менеджером).

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФИЛИАЛА, УЧАСТНИКА ВЕБИНАРА**

7.1. Личные дела студентов, обучающихся дистанционно, находятся в учебной части филиала, участника вебинара. Директор филиала отвечает за

сохранность личных дел студентов, обучающихся дистанционно в другом филиале.

7.2. Студенты, обучающиеся дистанционно, во время занятий должны находиться в помещении филиала, участника вебинара в аудиториях, предназначенных для дистанционного обучения. Контроль за посещаемостью занятий осуществляет директор филиала, участника вебинара.

7.3. В исключительных случаях по личному заявлению студента по утвержденной форме (Приложение 1) допускается участвовать в вебинаре, находясь за пределами филиала. Личное заявление студента должно быть представлено директору филиала, участника вебинара. Директор филиала, участника вебинара передает эти заявления в техподдержку для получения логина и пароля для входа в СДО.

7.4. Директор филиала, участника вебинара (менеджер) выдает студентам, обучающимся дистанционно любые справки, в том числе и справки-вызовы и подтверждения на лабораторно-экзаменационную сессию.

7.5. Директор филиала, участника вебинара (менеджер) до начала лабораторно-экзаменационной сессии должен сделать следующее:

— получить из филиала, ведущего вебинар утвержденное расписание по электронной почте не позднее, чем за 7 рабочих дней до ее начала и разослать его студентам, обучающимся дистанционно;

— получить экзаменационные материалы (тесты, экзаменационные билеты) по дисциплинам, выходящим на промежуточную аттестацию в предстоящую сессию, если они не расположены в СДО;

— протестировать оборудование и аудитории, предназначенные для проведения занятий дистанционно совместно с техподдержкой и заведующим отделением филиала, ведущего вебинар.

7.6. Директор филиала, участника вебинара (менеджер) в период проведения лабораторно-экзаменационной сессии должен сделать следующее:

- в первый день сессии:

— лично проверить по списку студентов, приступивших к занятиям, информацию предоставить в филиал, ведущий вебинар;

— обзвонить не приступивших к занятиям студентов и выяснить причины их отсутствия, информацию предоставить в филиал, ведущий вебинар;

— проверить оплату обучения студентами, информацию предоставить в филиал, ведущий вебинар;

- в течение сессии:

— ежедневно контролировать выполнение расписания учебных занятий;

— ежедневно контролировать присутствующих на занятии студентов, занимающихся дистанционно, информацию предоставлять в филиал, ведущий вебинар;

— формировать список вопросов, возникающих у студентов, обучающихся дистанционно, в процессе вебинара и отправлять его

преподавателю ведущему вебинар в оговоренное заранее с преподавателем время через техподдержку;

— контролировать соблюдение дисциплины студентами;

— не допускать до промежуточной аттестации (зачетов и экзаменов) студентов, имеющих задолженности по оплате обучения;

— лично присутствовать в аудитории при проведении промежуточной аттестации через систему СДО;

— принимать участие в собраниях по направлению на практику студентов, которые проводятся в рамках вебинара: выдавать студентам документы для прохождения практики, консультировать студентов о месте расположения на сайте программ практики и структуре отчетов по практике, предоставить информацию о местах прохождения практики, информацию предоставить в филиал, ведущий вебинар;

— выдать график сдачи контрольных и курсовых работ, полученный из филиала ведущего вебинар, в конце сессии каждому студенту, обучающемуся дистанционно под подпись;

• после сессии:

— предоставить информацию об оценках студентов, обучающихся дистанционно, в случае, если какие-то дисциплины изучались студентами в филиале не дистанционно;

— подать отчет о сессии на проверку заместителю директора по учебной работе для последующей оплаты работы преподавателей 1 числа следующего месяца по дисциплинам, которые проводились в филиале. За месяц следует формировать один отчет, если прошло две сессии, то следует сделать сводный отчет за истекший месяц;

• в межсессионный период:

— запросить у сотрудника техподдержки возможность контролировать процесс сдачи контрольных и курсовых работ и отчетов по практике в СДО;

— организовать и контролировать выполнение графика сдачи контрольных и курсовых работ студентами, обучающимися дистанционно. Контрольные, курсовые работы и отчеты по практике студентов, обучающихся дистанционно должны быть сданы в СДО (прикреплены в личном кабинете студента) в сроки указанные в графике сдачи контрольных и курсовых работ и отчетов по практике;

— в случае, если контрольные работы, курсовые работы или отчеты по практике невозможно выгрузить в СДО, необходимо организовать прием обязательных контрольных работ, курсовых работ и отчетов по практике студентов в соответствии с графиком сдачи обязательных контрольных работ и курсовых работ студентов в электронном виде;

— обязательные контрольные работы, курсовые работы и отчеты по практике студентов, полученные от них в электронной форме отправляются преподавателю директором филиала, участника вебинара с электронной

почты филиала. Переписка студентов с преподавателем допускается только через СДО или через директора филиала, участника вебинара;

— контролировать прохождение практики студентами, обучающимися дистанционно.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТЕХНИЧЕСКИЙ ПОДДЕРЖКИ ПРОВЕДЕНИЯ ВЕБИНАРОВ**

8.1. Специалист техподдержки, участвующий в проведении вебинара до начала лабораторно-экзаменационной сессии должен:

— получить из филиала, ведущего вебинар утвержденное расписание не позднее, чем за 7 рабочих дней до ее начала;

— создать комнаты вебинаров в соответствии с расписанием, и кабинеты преподавателей и студентов для выгрузки домашних контрольных работ;

— проинформировать филиал, ведущий вебинар, о наличии материалов по дисциплинам, выходящим на вебинар в СДО;

— получить недостающие материалы, в том числе экзаменационные (тесты) по дисциплинам, выходящим на предстоящую сессию для размещения их в СДО;

— если студент по заявлению подключается из дома, подписать его на вебинар;

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

— получить списки студентов, обучающихся дистанционно от заведующего отделением (менеджером) филиала, ведущего вебинар;

- предоставить всем студентам учебной группы, участвующей в вебинаре логины и пароли для входа в личный кабинет в СДО

- в первый день сессии:

— подключить оборудование, необходимое для проведения вебинара, проконтролировать качество его работы;

— постоянно контролировать качество проведения вебинара с технической стороны;

- в течение сессии:

— ежедневно контролировать качество трансляции вебинара;

— принимать от директоров филиалов, участвующих в вебинаре список вопросов, возникающих у студентов, обучающихся дистанционно, в процессе вебинара и передавать его преподавателю, ведущему вебинар в оговоренное заранее с преподавателем время;

— оказывать техническую помощь преподавателям, ведущим вебинар;

- в межсессионный период:

— пополнять СДО материалами, представленными преподавателями и заместителем директора по научно-методической работе, директоров филиалов.

## **9. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНТА, ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ДИСТАНЦИОННО**

9.1. Студент, обучающийся дистанционно, зачислен в учебную группу филиала, ведущего вебинар.

9.2. Студент включается в список учебной группы и во все учебные документы: учебные журналы, экзаменационные и зачетные ведомости, журналы регистрации контрольных и курсовых работ и в сводные ведомости группы.

9.3. Учет академической успеваемости студента, обучающегося дистанционно ведется в той группе, в которую он зачислен.

9.4. За достоверность сведений по академической успеваемости студента несет ответственность заведующая заочным отделением филиала, ведущего вебинар.

9.5. Студент, обучающийся дистанционно, за 2 недели до начала сессии должен получить справку-вызов от директора филиала, принимающего участие в вебинаре.

9.6. Студент, обучающийся дистанционно, за 7 рабочих дней до начала сессии должен получить по электронной почте расписание занятий. Расписание ему отправляет директор филиала, принимающего участие в вебинаре.

9.7. До начала сессии студент должен проверить оплату обучения и погасить задолженность, если она имеется.

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

9.9. Студенты, обучающиеся дистанционно, во время занятий должны находиться в помещении филиала, участника вебинара в аудиториях, предназначенных для дистанционного обучения.

9.10. В условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий на период сложной санитарно-эпидемиологической обстановки на территории РФ студенты, обучающиеся дистанционно, в помещения филиала, участника вебинара не допускаются. В таких случаях обучающийся занимается с использованием личной компьютерной техники.

9.11. Студент, обучающийся дистанционно должен присутствовать на всех занятиях, в соответствии с расписанием занятий, в том числе и из места его нахождения вне пределов техникума, в случаях предусмотренных п.5.10. настоящего положения.

9.12. В случае невозможности принять участие в лабораторно-экзаменационной сессии студент должен написать заявление на имя директора филиала, принимающего участие в вебинаре, с указанием причины своего отсутствия.

9.13. В конце лабораторно-экзаменационной сессии студент должен получить график сдачи контрольных и курсовых работ;

9.14. В межсессионный период студент, пользуясь полученным логином и паролем, должен изучить в СДО материал дисциплин, которые были прочитаны в последнюю сессию, выполнить обязательные контрольные и курсовые работы.

9.15. Контрольные, курсовые работы и отчеты по практике студентов, обучающихся дистанционно, должны быть сданы в СДО (прикреплены в личном кабинете студента) в сроки указанные в графике сдачи контрольных и курсовых работ и отчетов по практике.

9.16. В случае, если контрольные работы, курсовые работы или отчеты по практике невозможно выгрузить в СДО, необходимо направить их в электронном виде директору филиала, участника вебинара.

9.17. Выполнение графика сдачи контрольных и курсовых работ студентами, обучающимися дистанционно контролирует директор филиала, участника вебинара.

9.18. Прохождение практики студентами, обучающимися дистанционно контролирует директор филиала, участника вебинара.

## **10. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ, ДИСТАНЦИОННО ВЕДУЩЕГО ВЕБИНАРА**

6. Преподаватель, ведущий вебинар, должен:

10.1. Получить из филиала, ведущего вебинар утвержденное расписание не позднее, чем за 7 рабочих дней до ее начала.

10.2. Заранее предоставить материалы для проведения экзаменов и зачетов или проанализировать размещенные в системе.

10.3. Запросить у сотрудника техподдержки возможность контролировать процесс сдачи контрольных и курсовых работ и отчетов по практике в СДО.

10.4. Контролировать выполнение графика сдачи контрольных и курсовых работ студентами, обучающимися дистанционно.

10.5. Своевременно осуществлять проверку поступающих контрольных и курсовых работ студентами, обучающимися дистанционно. Информировать администрацию о не выполнении графика сдачи контрольных и курсовых работ, отчетов по практике.

10.6. Подготовить лекционный материал так, чтобы он был доступен для восприятия студентами, обучающимися дистанционно (видео, презентации, таблицы и т.д).

10.7. Оповестить техподдержку о необходимости использования рабочего стола компьютера, доски, дополнительного технического оборудования или дополнительных программ при проведении вебинара.

10.8. Заранее предоставить материалы, которые необходимо отправить студентам.

10.9. Продумать одежду для проведения вебинара. Не яркие цвета, спокойная цветовая гамма, гладкая фактура. Наличие пояса для подключения петличного микрофона.

10.10. Во время проведения лекции общаться со студентами и задавать им вопросы, давать ответы на вопросы, которые они задают.

10.11. Вебинары проводить в обязательном порядке с включенной видеокамерой.

## Приложение 1

### Форма заявления об участии в вебинаре, находясь за пределами филиала

Директору АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум» Овсянникову В.И.

от \_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

\_\_\_\_\_ года рождения, студента группы \_\_\_\_\_

по специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ формы обучения \_\_\_\_\_

АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум»

контактный телефон \_\_\_\_\_

#### Заявление

Прошу разрешить подключение к системе дистанционного обучения на период проведения сессии с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. в связи с тем что

\_\_\_\_\_

(указать причину)

подписью подтверждаю, что оборудование, которое я буду использовать для просмотра учебных материалов соответствует следующим параметрам:

#### **Системный блок:**

Процессор Intel не менее 2 ГГц Память DDR3 2048MB Видеокарта MSI GeForce GTS 450 Жесткий диск 1Tb Seagate Barracuda 7200.12 Манипулятор (мышь)

Клавиатура

Презентационное оборудование:

Монитор с разрешением экрана не менее 1024 px Web-камера (минимум

3Мрх)

Сtereo-гарнитура

Программное обеспечение:

Microsoft® Windows® 98 SE, 2000, XP, Windows Vista™ Home Basic, Home Premium, Ultimate, Business или Enterprise (32-разрядная или 64-разрядная версия)

Браузеры: (дополнительно прописано в Инструкции Moodle)

Internet Explorer версии 5.0 или более новой Mozilla Firefox 1.5 Netscape Navigator 7.1

Adobe Flash Player версии 8 или более новой Дополнительные требования:

Минимальная пропускная способность интернет-канала - 256 кб/сек

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_