

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ

Рассмотрено на заседании
педагогического совета

Протокол № 6

« 9 » апрель 20 20 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора филиала
Э.Л.Пашнанов
« 9 » апрель 20 20 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИМЕНЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ,
ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
В УСЛОВИЯХ УСИЛЕНИЯ САНИТАРНО-
ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ
в Калмыцком филиале федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего
образования «Московский государственный гуманитарно-
экономический университет»**

г.Элиста, 2020 г.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о.директора филиала
_____ Э.Л.Пашнанов
« ____ » _____ 20 ____ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИМЕНЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ,
ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
В УСЛОВИЯХ УСИЛЕНИЯ САНИТАРНО-
ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ
в Калмыцком филиале федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего
образования «Московский государственный гуманитарно-
экономический университет»**

г.Элиста, 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий (далее – Положение) действует в Калмыцком филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Московский государственный университет» (далее – Филиал университета) на период сложной санитарно-эпидемиологической обстановки в связи с угрозой распространения на территории Российской Федерации коронавирусной инфекции (COVID-2019).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ФГОС СПО (по конкретной специальности);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения Государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.08.2017 г. № 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 17.11.2017 г. № 1138 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 19.03.2020 г. № 103 «Об утверждении временного порядка сопровождения 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»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 17.03.2020 г. № 104 «Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, образовательные программы среднего профессионального образования, соответствующего дополнительного профессионального образования и дополнительные общеобразовательные программы, в условиях распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации»;
- Письмом Министерства просвещения РФ от 19.03.2020 г. № ГД-39/04 «О направлении методических рекомендаций»;
- Письмом Министерства просвещения РФ от 27.03.2020 г. № ГД-83/05 «О разъяснении некоторых вопросов по организации образовательного процесса в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий»;
- Письмом Министерства просвещения РФ от 02.04.2020 г. № ГД-121/05 «О направлении рекомендаций по организации образовательного процесса на выпускных курсах в образовательных организациях, реализующих программы среднего

профессионального образования, в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий»;

- Письмом Министерства просвещения РФ от 08.04.2020 г. № ГД-176/05 «О направлении рекомендаций».

1.3. Положение определяет организацию и проведение теоретических занятий, лабораторных работ и практических занятий, учебной и производственной практик, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации в Филиале университета в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019).

1.4. Основные понятия:

Электронное обучение (далее - ЭО) - организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

Дистанционные образовательные технологии (далее - ДОТ) - образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Основными элементами системы ЭО и ДОТ являются: образовательные онлайн-платформы, цифровые образовательные ресурсы, размещенные на образовательных сайтах, видеоконференции, вебинары, skype-общение, e-mail, облачные сервисы, электронные носители мультимедийных приложений к учебникам, электронные пособия, электронно-библиотечная система и т.д.

В обучении с применением ЭО и ДОТ используются следующие организационные формы учебной деятельности: лекция, консультация, семинар, практическое занятие, лабораторная работа, контрольная работа, самостоятельная внеаудиторная работа, научно-исследовательская работа.

Сопровождение образовательного процесса с применением ЭО и ДОТ может осуществляться в следующих режимах: тестирование онлайн, консультации онлайн, предоставление методических материалов, сопровождение офлайн (проверка тестов, контрольных работ, различные виды текущего контроля и промежуточной аттестации).

Обучающиеся – студенты очного, заочного отделений, слушатели дополнительного профессионального образования, осваивающие образовательную программу с применением ЭО и ДОТ.

2. Организация работы обучающихся

2.1. Обучающиеся переводятся на обучение с применением ЭО и ДОТ в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий на период сложной санитарно-эпидемиологической обстановки в связи с угрозой распространения на территории Российской Федерации коронавирусной инфекции (COVID-2019).

2.2. Расписание занятий размещается на сайте Филиала университета во вкладке Электронное обучение и дистанционные образовательные технологии <http://kfilial.mggeu.ru/elektronnnoe-obuchenie-i-distantsionnye-obrazovatelnye-tehnologii/>

2.3. Филиал университета обеспечивает каждому обучающемуся возможность доступа к средствам ЭО и ДОТ, в т.ч. к информационному образовательному ресурсу, размещенному на Google-диске, а также осуществляет учебно-методическую помощь обучающимся через консультации преподавателей посредством мобильной связи, e-mail, Viber, WhatsApp, Skype и др.

2.4. Для реализации обучения с применением ЭО и ДОТ и контроля результатов обучения в информационной образовательной среде Филиала университета обучающемуся необходимо:

2.4.1. Иметь технические средства, например, смартфон, планшет, ноутбук, персональный компьютер, веб-камера, а также возможность работы в сети Интернет.

2.4.2. Владеть базовыми навыками работы с компьютерной техникой, программным обеспечением и поисковыми системами в сети Интернет.

2.4.3. Создать аккаунт на Google под своей учетной записью (пример: имя@gmail.com).

2.5. Известить об адресе электронной почты классного руководителя (учебно-методический отдел) для получения доступа к информационной образовательной среде Филиала университета на Google-диске. В течение суток обучающемуся предоставляется доступ к информационной образовательной среде Филиала университета на Google-диске, где размещены папки с названием учебных групп.

2.6. Для проведения текущей аттестации обучающийся выбирает папку с указанием учебной группы, открывает папку и переходит к папкам с названием учебных дисциплин или междисциплинарных курсов профессиональных модулей согласно расписанию на текущий день. В папке с названием учебной дисциплины или междисциплинарного курса профессионального модуля выбирает папку с номером и датой занятия, в которой находятся файлы с учебно-методическими материалами к уроку: лекции, контрольные вопросы, задания для самостоятельной работы, задания для выполнения практических работ, методические указания по выполнению самостоятельных и практических заданий, тесты и т.д.

Обучающийся выполняет задания к текущему уроку и размещает их в той же папке с номером и датой занятия, создав файл или папку с фамилией и инициалами обучающегося для оценивания преподавателем в срок до следующего учебного занятия согласно расписания.

2.7. Материалы промежуточной аттестации (зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов) находятся в папке с названием учебной дисциплины или междисциплинарного курса профессионального модуля. Выполненные задания размещаются обучающимся в папке с названием учебной дисциплины или междисциплинарного курса профессионального модуля в папке или в файле под своей фамилией и инициалами.

2.8. Выполненные задания по требованию преподавателя могут быть оформлены в тетради, текстовом редакторе Word, табличном процессе Excel и т.д.

2.9. Преподаватели могут проводить индивидуальные или групповые консультации посредством мобильной связи, электронной почты, социальных сетей, мессенджеров Viber, WhatsApp, Skype и др.

2.10. По результатам контроля преподавателем проставляется оценка в учебной документации.

2.11. При обучении с применением ЭО и ДОТ возможно использование библиотечного фонда, электронно-библиотечной системы «Юрайт» или других открытых электронных образовательных ресурсов в сети Интернет.

2.12. В случае отсутствия технической возможности проходить обучение с применением ЭО и ДОТ обучающийся незамедлительно извещает об этом классного руководителя (учебно-методический отдел). Учебно-методический отдел разрабатывает индивидуальный план и определяет механизм обратной связи с обучающимся (например, отправка учебно-методических материалов и осуществление обратной связи по почтовой сети).

3. Организация работы педагогических работников

3.1. Педагогические работники переводятся на дистанционную работу в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий на период сложной санитарно-эпидемиологической обстановки в связи с угрозой распространения на территории Российской Федерации коронавирусной инфекции (COVID-2019).

3.2. Педагогические работники при исполнении своих обязанностей должны располагать техническими средствами и программным обеспечением, позволяющими обеспечить применение ЭО и ДОТ.

3.3. Филиал университета обеспечивает преподавателю возможность доступа к средствам ЭО и ДОТ, в т.ч. к информационному образовательному ресурсу, размещенному на Google Диске.

3.4. Для реализации обучения с применением ЭО и ДОТ и осуществления контроля результатов обучения в информационной образовательной среде Филиала университета преподавателю необходимо:

3.4.1. Иметь одно из технических средств: смартфон, планшет, ноутбук, персональный компьютер, веб-камера, а также возможность работы в сети Интернет.

3.4.2. Владеть базовыми навыками работы с компьютерной техникой, программным обеспечением и поисковыми системами в сети Интернет.

3.4.3. Создать аккаунт на Google под своей учетной записью (пример: имя@gmail.com).

3.5. Известить об адресе электронной почты администратора рабочей группы для получения доступа к информационной образовательной среде Филиала университета на Google-диске. В течение суток предоставляется доступ к информационной образовательной среде Филиала университета на Google Диске, где размещены папки с названием учебных групп.

3.6. В период выполнения педагогическим работником дистанционно трудовых обязанностей взаимодействие между педагогическим работником и администрацией Филиала университета (постановка задач, контроль их исполнения) осуществляется посредством мобильной связи, сети Интернет и мессенджеров WhatsApp, Viber, Zoom и др.

3.7. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогического работника устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.8. Педагогический работник обязан:

- соблюдать расписание учебных занятий и промежуточной аттестации;
- соблюдать сроки сдачи учебной документации в электронной форме заместителю директора по учебно-методической работе, заведующему отделением, старшему методисту (по заочной форме обучения, дополнительному профессиональному образованию): сведения по дистанционному обучению обучающихся (Приложение 1), электронный журнал учебных групп (приложение 2) еженедельно; ведомости зачета, дифференцированного зачета, экзамена в установленные расписанием сроки (по электронной почте);

- при осуществлении трудовой функции действовать в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;

- сообщать учебному методическому отделу и специалисту по персоналу по телефону / электронной почте о наступлении временной нетрудоспособности в течение 1 рабочего дня с момента ее наступления;

- быть доступным в течение рабочего времени посредством связи (мессенджера, электронной почты, мобильного телефона), отвечать на телефонные звонки, электронные

письма и сообщения, направленные в том числе по sms, Viber, Skype, WhatsApp или иные мессенджеры;

- по запросу администрации Филиала университета предоставлять отчет о проделанной работе за определенный период, посредством направления его на электронную почту непосредственного руководителя.

3.9. В случае отсутствия технических средств: смартфон, планшет, ноутбук, персональный компьютер, веб-камера и др., а также возможности работы в сети Интернет незамедлительно довести до сведения администрацию Филиала университета для принятия соответствующего решения.

3.10. Администрация Филиала университета обеспечивает постоянную дистанционную связь с обучающимися и преподавателями, проводит мониторинг фактического взаимодействия преподавателей и обучающихся, включая элементы текущего контроля и промежуточной аттестации.

4. Организация и проведение учебных занятий

4.1. Организация и проведение учебных занятий с применением ЭО и ДОТ в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий на период сложной санитарно-эпидемиологической обстановки в связи с угрозой распространения на территории Российской Федерации коронавирусной инфекции (COVID-2019) на очном и заочном отделениях, по дополнительным профессиональным программам проводится в соответствии с расписанием учебных занятий, размещенному на сайте Филиала университета во вкладке Электронное обучение и дистанционные образовательные технологии <http://kfilial.mggeu.ru/elektronnoe-obuchenie-i-distantionnye-obrazovatelnye-tehnologii/>

4.2. Изменения к расписанию занятий составляются учебно-методическим отделом и контролируется заместителем директора по учебно-методической работе.

4.3. При временной нетрудоспособности преподавателя педагогическая нагрузка передается другому преподавателю в установленном порядке.

4.4. Для организации и проведения учебного заведения с применением ЭО и ДОТ на платформе открытого доступа, используемой Филиалом университета на Google-диске (<https://drive.google.com/drive/my-drive>) преподаватель выбирает папку с указанием учебной группы и переходит к папкам с названием учебных дисциплин или междисциплинарных курсов профессиональных модулей согласно расписанию на текущий день.

При обучении с применением ЭО и ДОТ возможно использование библиотечного фонда, электронно-библиотечной системы «Юрайт» или других открытых электронных образовательных ресурсов в сети Интернет.

Для обеспечения непрерывности образовательного процесса дополнительно рекомендуется использование федеральных и региональных образовательных онлайн-платформ, доступных для каждого обучающегося среднего профессионального образования, преподавателя, родителя бесплатно:

Федеральные общедоступные бесплатные ресурсы:

- Сайт национальной сборной WorldSkills Russia;
- профориентационный портал «Билет в будущее»;
- Академия Ворлдскиллс Россия;
- Образовательный центр «Сириус»

Региональные общедоступные бесплатные ресурсы:

- Интернет-портал Московского среднего профессионального образования;
- Платформа «Цифровой колледж» и др.

Преподаватель со своего рабочего места производит рассылку учебно-методических материалов к уроку (лекции, методические рекомендации по организации

самостоятельной работы, методические указания по выполнению практических заданий, текущие задания, инструкции для выполнения и т.д.) на Google-диске.

В папке с названием преподаваемой учебной дисциплины или междисциплинарного курса профессионального модуля преподаватель создает папку с номером и датой занятия, в которой размещает файлы с учебно-методическими материалами к уроку: лекции, контрольные вопросы, задания для самостоятельной работы, задания для выполнения практических работ, методические указания по выполнению самостоятельных и практических заданий, тесты и т.д.

Выполненные задания по усмотрению преподавателя могут оформляться обучающимся в тетради, текстовом редакторе Word, табличном процессе Excel и т.д.

Текущий контроль выполненных обучающимися заданий проводится в срок до следующего учебного занятия согласно расписанию.

4.5. Обучающийся в срок не позднее следующего урока загружает файлы с выполненными работами на Google-диск в папках с названием учебной группы, учебной дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля, даты занятия и фамилии и инициалов обучающегося или выполняет предложенные преподавателем задания на других, рекомендованных в п.4.4. платформах.

4.6. Преподаватель проводит контроль выполненных заданий, выставляет оценки, заполняет журнал учебных занятий в электронной форме и каждую пятницу отправляет учебно-методическому отделу сведения по дистанционному обучению обучающихся в электронной форме.

4.7. Преподаватель заполняет журнал учебных занятий в электронной форме в соответствии с календарно-тематическим планом учебной дисциплины, профессионального модуля с соблюдением требований Положения о журнале учебных занятий. По окончании периода сложной санитарно-эпидемиологической обстановки в связи с угрозой распространения на территории Российской Федерации коронавирусной инфекции (COVID-2019) записи электронной формы журнала переносятся в журнал учебных занятий группы.

4.8. Классный руководитель осуществляет контроль обратной связи обучающихся с преподавателем по каждой учебной дисциплине, междисциплинарному курсу профессионального модуля и каждую пятницу доводит до сведения заместителя директора по учебно-методической работе.

4.9. В случае нарушения обучающимся образовательного процесса классный руководитель, заведующий отделением информируют родителей (законных представителей) обучающегося о нарушении им образовательного процесса.

4.10. В случае необходимости преподаватель проводит консультирование обучающихся по выполнению задания и формам отчетности по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу профессионального модуля, организует обсуждение изучаемого материала в электронной форме, посредством социальной сети, мобильной связи, мессенджеров Viber, WhatsApp, Skype и др.

4.11. В случае отсутствия технической возможности у обучающегося прохождения обучения с применением ЭО и ДОТ учебно-методический отдел разрабатывает индивидуальный план и определяет механизм обратной связи с обучающимся (например, отправка учебно-методических материалов и осуществление обратной связи по почтовой сети).

5. Организация и проведение учебной и производственной практики

5.1. Учебная практика, производственная практика (по профилю специальности), производственная практика (преддипломная) осуществляются на профильных предприятиях, организациях, учреждениях, а также могут быть проведены непосредственно в Филиале университета с применением ЭО и ДОТ.

5.2. В случае необходимости Филиал университета вправе внести изменение в календарный график учебного процесса в части определения сроков прохождения учебной и производственной практик без ущерба по общему объему часов, установленных учебным планом.

5.3. Предусматриваются три варианта организации и проведения учебной и производственной практик:

1 вариант - практика на базе профильных предприятий, организаций, учреждений при наличии возможности ее прохождения в режиме работы профильных предприятий, организаций, учреждений. В этом случае принимается решение о проведении практики в штатном режиме или о ее переводе в дистанционный режим с учетом надлежащего методического обеспечения. Руководитель практики от Филиала университета осуществляет взаимодействие с обучающимися и прием отчета по практике в дистанционном формате;

2 вариант (в случае отказов предприятий, организаций, учреждений в прохождении практик обучающимися) - практика на базе Филиала университета. В этом случае, необходимо формирование заданий для обучающихся с учетом возможности выполнения работ обучающимся самостоятельно и в удаленном доступе на основе общедоступных материалов и документов предприятия, организации, учреждения (например, изучение сайтов предприятия, организации, учреждения сбор материалов, изучение технологических процессов, необходимых для составления отчетов о практике по материалам интернет – ресурсов, размещенных на сайте профильных предприятий, организаций, учреждений, на базе которых обучающийся дистанционно проходит практику).

3 вариант (в ситуации некритичной эпидемиологической ситуации) - проведение практики обучающихся в малых группах в лабораториях, мастерских Филиала университета с выполнением санитарных норм и рекомендаций Роспотребнадзора .

5.4. При организации проведения учебной практики и производственной практики (по профилю специальности) руководители практик в электронной форме производят рассылку формы дневника, программы практики, ссылок на изучаемую литературу, отчета и контролируют выполнение заданий и заполнение дневника. Для этого обучающиеся в электронной форме присылают дневник и отчет по практике.

5.5. При проведении производственной практики (преддипломной) руководители практики задания разрабатывают с учетом темы выпускной квалификационной работы и опираются на содержание производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля, которому соответствует тема выпускной квалификационной работы (в соответствии с утвержденной программой государственной итоговой аттестации).

5.6. Консультирование обучающихся по заполнению дневника и отчета по практике производится руководителями практик посредством электронной почты, социальных сетей, мобильной связи или мессенджеров в течение всего периода прохождения практики.

5.7. Руководитель практики в установленные сроки сдает отчетность в учебно-методический отдел.

5.8. При нарушении обучающимся сроков прохождения учебной или производственной практик руководитель практики незамедлительно доводит до сведения учебно-методический отдел.

5.9. Учебная и производственная практики с применением ЭО и ДОТ на период сложной санитарно-эпидемиологической обстановки в связи с угрозой распространения на территории Российской Федерации коронавирусной инфекции (COVID-2019) реализуется в полном объеме согласно утвержденному учебному графику по специальности.

6. Организация и проведение промежуточной аттестации

6.1. Для организации промежуточной аттестации в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса по очной и заочной формам обучения, дополнительному профессиональному образованию преподаватели применяют контрольно-оценочные средства, позволяющие оценить освоенные обучающимися умения, знания, приобретенный практический опыт и овладение общими и профессиональными компетенциями по учебным дисциплинам и профессиональным модулям специальности согласно требованиям ФГОС СПО.

6.2. В условиях реализации образовательных программ с использованием ЭО и ДОТ контрольно-оценочные средства являются составной частью образовательной программы и должны выполнять следующие функции:

- управление процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций, установленных образовательной программой в качестве результатов её освоения с учетом организации образовательного процесса в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий;

- оценка персональных достижений обучающихся в процессе освоения учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик в условиях перевода обучающихся на реализацию образовательных программ среднего профессионального образования с применением ЭО и ДОТ;

- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через внедрение ДОТ для контроля и оценки результатов освоения образовательной программы;

- выявления тенденций развития образовательного процесса и качества образования в условиях применения ЭО и ДОТ.

6.3. Для проведения промежуточной аттестации (зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов) по учебным дисциплинам и профессиональным модулям специальности контрольно-оценочные средства с инструкцией по выполнению задания размещаются преподавателями в соответствии с расписанием промежуточной аттестации на платформе открытого доступа на Google-диске в папке с названиями учебных групп и учебной дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля, где создается папка «Зачет /Дифференцированный зачет или Экзамен» для обратной связи с обучающимися. Номер задания, варианта или экзаменационного билета определяется преподавателем и указывается с инструкцией.

6.4. В день проведения зачета, дифференцированного зачета или экзамена обучающиеся загружают выполненные задания преподавателю в папке «Зачет /Дифференцированный зачет или Экзамен».

6.5. Преподаватель проводит проверку и оценивание выполненных работ согласно расписанию промежуточной аттестации и не позднее следующего рабочего дня заполняет ведомость.

Ведомость пересылается в учебно-методический отдел посредством электронной почты, оценки доводятся до обучающихся в электронной форме на платформе открытого доступа на Google-диске. По окончании периода сложной санитарно-эпидемиологической обстановки в связи с угрозой распространения на территории Российской Федерации коронавирусной инфекции (COVID-2019) заполняется бумажный экземпляр ведомости.

7. Организация и проведение государственной итоговой аттестации

7.1. В период сложной санитарно-эпидемиологической обстановки государственная итоговая аттестация в Филиале не проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии.

7.2. Государственная итоговая аттестация проводится с применением ЭО и ДОТ в соответствии с Порядком организации и проведения государственной итоговой

аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий.

7.3. Выполнение выпускной квалификационной работы регламентируется Положением о выпускной квалификационной работе по образовательным программам СПО.

7.4. Руководитель выпускной квалификационной работы осуществляет консультирование обучающихся и контроль выполнения выпускной квалификационной работы посредством электронной почты, социальных сетей, мобильной связи или мессенджеров с соблюдением графика предоставления выполненных разделов ВКР.

7.5. Рецензирование выпускной квалификационной работы осуществляется в электронной форме.

7.6. Деятельность руководителя и рецензента выпускной квалификационной работы регламентируется Положением о выпускной квалификационной работе по образовательным программам СПО.

8. Работа с лицами с ОВЗ и инвалидностью

8.1. При переводе обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью на обучение с применением ЭО и ДОТ в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий на период сложной санитарно-эпидемиологической обстановки в связи с угрозой распространения на территории Российской Федерации коронавирусной инфекции (COVID-2019) необходимо ознакомить их с особенностями работы с применением ЭО и ДОТ.

8.2. В целях обеспечения необходимых условий для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью преподаватели адаптируют учебно-методические материалы, поддерживают обратную связь, в том числе в индивидуальной форме, оказывают консультационную работу в использовании ЭО и ДОТ, привлекают их родителей (законных представителей) к оказанию им необходимой помощи в условиях дистанционного формата обучения.

Сведения по дистанционному обучению обучающихся

с _____ по _____

Преподаватель	Дисциплина / МДК ПМ	Группа	Дата проведения урока	Дата отправленного задания	Количество присланных работ

Журнал учебных занятий в электронной форме

Группа _____ Учебная дисциплина/ МДК ПМ

[illegible][illegible]