ПРИНЯТО:
Педагогическим советом ЧУ ПО ЮПК
Протокол № 122 от 05.11.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор ЧУ ПО ЮПК
_____/Торопкина Т.А./

ИНСТРУКЦИЯ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Настоящая Инструкция по реализации образовательных программ среднего профессионального образования с использованием дистанционных образовательных технологий в Частном учреждении профессионального образования Юридический полицейский колледж (далее - Колледж) разработана на основании следующих нормативных документов:

-Федеральный закон от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

-Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (Приказ Минобрнауки РФ от 12.05.2014 №508), федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» (Приказ Минобрнауки РФ от 12.05.2014 №509),

-Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 30 июня 2020 г. № 16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»,

-Методические рекомендации МР 3.1/2.4.0178/1-20 «Рекомендации по организации работы образовательных организаций в условиях сохранения рисков распространения COVID-19».

В сложившейся эпидемиологической ситуации на территории Тульской области Колледж осуществляет проведение занятий для обучающихся в смешанном формате, совмещая очные занятия с занятиями, проводимыми с использованием дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) до особого распоряжения.

В настоящей Инструкции определены зоны ответственности работников и структурных подразделений по реализации образовательных программ среднего профессионального образования с использованием дистанционных образовательных технологий.

Директор Колледжа:

1. Создает рабочую группу по обеспечению реализации образовательных программ с применением ДОТ с указанием ответственных за сбор обратной связи после уведомлений обучающихся, их родителей (законных представителей) о временном переходе на реализацию образовательных программ исключительно с ДОТ, за консультирование преподавателей и обучающихся по вопросам обучения с использованием ДОТ, мониторинг фактического взаимодействия преподавателей и обучающихся, включая элементы текущего контроля.

СОГЛАСОВАНО
Советом обучающихся
Протокол № 1/1
Дата 05.11.2020

2. Назначает ответственных за организацию технического сопровождения перехода Колледжа на реализацию образовательных программ с применением исключительно ДОТ; назначить ответственных за прием заявлений, обучающихся в электронной форме на выдачу справок, документов и т.д. и механизм выдачи запрашиваемых документов.

3. Проводит заседание рабочей группы с целью определения модели организации образовательного процесса с использованием ДОТ в Колледже.

В протоколе заседания должны быть отражены: форма уведомления обучающихся, их родителей (законных представителей) о временном переходе на реализацию образовательных программ с применением исключительно ДОТ в связи с особыми обстоятельствами, ответственные за осуществление обратной связи от участников образовательных отношений (оригиналы, скан-копии, фотографии уведомления с личной подписью обучающегося или родителя (законного представителя)), условия хранения данных документов (личное дело обучающегося); форма выдачи материала и заданий; формы и периодичность подачи материала (облачные хранилища, онлайн-трансляции, видеоконференции, вебинары); формы КИМ; способы коммуникации «преподаватель-студент» (электронная почта, социальные сети, мессенджеры и т.д.) и ее периодичность.

4. Созывает внеочередное заседание педагогического совета, на котором доводит до сведения преподавателей алгоритм организации образовательного процесса, формы взаимодействия с обучающимися, отчетности, информацию по организации рабочего времени и оплаты труда в указанный период.

Обучающиеся и их родители (законные представители) уведомляются о временном переходе на реализацию образовательных программ с применением исключительно ДОТ в связи с особыми обстоятельствами с указанием срока.

В рамках информационной поддержки участников образовательного процесса разрабатывается информационное письмо для обучающихся, их родителей (законных представителей) и преподавателей, в котором указывается, к кому и по каким вопросам можно обращаться в период перехода на реализацию образовательных программ с применением исключительно ДОТ.

Организуется «горячая линия» по сбору обращений от обучающихся и преподавателей с обязательным анализом их тематики и оперативным принятием мер по исправлению выявленных проблемных ситуаций администрацией Колледжа. Предусматривается коммуникация с участниками образовательных отношений через социальные сети и мессенджеры. Данная информация также размещается на официальном сайте Колледжа и аккаунтах в социальных сетях.

Администратору официального сайта Колледжа необходимо:

1. Разместить на главной странице оперативную информацию для обучающихся и родителей (законных представителей) (график и расписание занятий, телефон «горячей линии», адреса электронной почты преподавателей и работников Колледжа) и поддерживать в актуальном состоянии данный раздел сайта.
2. Осуществлять размещение методических рекомендаций от преподавателей для организации дистанционного обучения студентов, находящихся на самоизоляции или карантине.

Помощнику директора по информационно-техническому обеспечению необходимо:

1. Осуществлять техническое сопровождение учебных занятий с использованием дистанционных образовательных технологий.
2. Проконтролировать регистрацию каждого преподавателя на интернет-платформе ZOOM.

3. Провести индивидуальные консультации с преподавателями по работе на интернет-платформе ZOOM и предоставить отчет директору Колледжа по следующей форме (Приложение 1).

4. Создать облачное хранилище (Google-диск, Яндекс.диск и др.) учебных и методических материалов для обучающихся. Студентам предоставляется ссылка для просмотра документов. Администрация Колледжа и преподаватели получают ссылку с предоставлением доступа для возможности размещения документов.

5. Ссылка на облачное хранилище размещается на официальном сайте Колледжа.

Отдел учебно-методической работы:

1. Согласно утвержденному расписанию учебных занятий, составляет график проведения занятий с использованием дистанционных образовательных технологий и определяет место проведения занятия.

2. Обеспечивает методическую поддержку преподавателя для реализации дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий.

3. Регулярно проводит мониторинг фактического взаимодействия преподавателей и обучающихся, включая элементы текущего контроля.

4. На регулярной основе производит контроль обновления преподавателями материала (ссылок на видеоконференции, вебинары, и т.п.), методических рекомендаций, КИМ, размещаемых преподавателями. Запрашивать отчеты, связанные с организацией образовательного процесса с применением ДОТ, успешностью выполнения обучающимися предлагаемых заданий и т.д.

Кураторам учебных групп необходимо:

1. Подготовить списки групп с указанием действующей личной электронной почты и контактного телефона. Информацию предоставить в виде таблицы (см. Приложение 2) менеджеру отдела учебно-методической работы Савотиной О.А.

2. Довести до сведения студентов необходимость присутствия на онлайн конференциях, проводящихся с использованием интернет платформы ZOOM, а также о недопустимости использования «ников» при регистрации на конференцию. Студентам необходимо указывать свою фамилию и имя.

Преподавателям Колледжа необходимо:

1. Заранее осуществлять подготовку к проведению видео конференции с использованием интернет-платформы ZOOM. Вносит каждого студента группы в список контактов для быстроты рассылки приглашения. При проведении видео конференции соблюдать требования Устава Колледжа и внутреннего распорядка.

2. За день до даты проведения занятия преподавателю необходимо разослать приглашение на конференцию или ссылку старосте группы и менеджеру отдела учебно-методической работы Савотиной О.А.

3. В день проведения учебного занятия в группе с использованием платформы ZOOM преподаватель фиксирует в журнале учета учебных занятий присутствие каждого студента группы. Сведения об отсутствующих на занятиях студентах передаются куратору и менеджеру ОУМР в тот же день для выяснения причин.

4. Производить запись каждого учебного занятия, проведенного в формате видеоконференции для формирования видеофонда лекционного материала.

5. Материалы для самостоятельного изучения студентами, подлежащие размещению на сайте, должны содержать учебные цели, ссылки на ресурсы для самостоятельного обучения, онлайн-уроки, задания, сроки их выполнения и критерии оценки.

6. С целью прохождения обучающимися образовательных программ в полном объеме каждый преподаватель дисциплины (модуля) самостоятельно определяет формы обучения по каждой дисциплине (модулю): скайп-конференции, онлайн-курсы, презентации, вебинары,

7. В случае необходимости произвести корректировку календарно-тематического планирования по каждой преподаваемой дисциплине (модулю).

8. В случае возникновения трудностей в размещении материалов обращаться к ответственному за консультирование преподавателей по вопросам обучения с использованием ДОТ.

9. Отчитываться зав. кафедрой и начальнику отдела учебно-методической работы о ходе реализации образовательных программ, согласно установленной в Колледже форме.

Приложение 1

Отчет о проведении обучения преподавателей работе на интернет платформе ZOOM

№п/п	ФИО преподавателя	Регистрация на интернет платформе ZOOM	Уровень пользования	Прохождение обучения (дата)	Подпись преподавателя
1.					
2.					
3.					

Приложение 2

Списки студентов группы _____

Куратор_____

№п/п	ФИО студента	Адрес электронной почты	Контактный телефон	Примечание
1.				
2.				

Подписано цифровой подписью: Панфилов Евгений Евгеньевич
DN: cn=Панфилов Евгений Евгеньевич, o=ЧУ ПО ЮПК, ou=Исполнительный директор, email=71pee@mail.ru, c=RU
Дата: 2022.02.11 14:39:48 +03'00'