

Д. Серікбаев атындағы ШҚМТУ-  
нің Жоғары ІТ колледжі

Өскемен қ.  
Серікбаев көшесі, 19  
Тел.8(723)2 70-46-38  
вн 359  
e-mail: college\_ektu@mail.ru



Высший ІТ колледж ВКГТУ  
им.Д.Серікбаева

г.Усть-Каменогорск  
ул.Серікбаева, 19  
Тел. 8(723)270-46-38  
вн 359  
e-mail: college\_ektu@mail.ru

---

Утверждаю  
Директор Высшего ІТ – колледжа  
ВКГТУ им. Д. Серікбаева  
\_\_\_\_\_ А.Х.Хазиева  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020

## ПОЛОЖЕНИЕ

**по организации учебного процесса в организациях технического и профессионального, послесреднего образования в целях предупреждения распространения коронавирусной инфекции в период пандемии, с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

Усть-Каменогорск, 2020

## 1. Общие положения

1. Данная типовая инструкция, является неотъемлемой и составной частью «О присвоении (подтверждении) квалификационных категорий педагогам– Высшего ИТ – колледжа» и рассматривается только в ее составе.

2. Настоящие положение по реализации всего учебного процесса по образовательным программам ТиПО с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее - Положение) разработано в целях организации и реализации учебного процесса как комплекса мер по переходу на дистанционное обучение.

3. Руководитель организации технического и профессионального, послесреднего образования (далее–ТиПО) обеспечивает информирование обучающихся, педагогов, других работников, родителей и иных законных представителей обучающихся по всем вопросам организаций учебного процесса в условиях распространения коронавирусной инфекции в период пандемии через доступные каналы связи, интернет-ресурсы организации ТиПО.

4. Руководитель организации ТиПО принимает меры по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия обучающихся, педагогов и других работников, организации образовательного процесса в период пандемии, при этом незамедлительно информирует о принимаемых мерах вышестоящий орган управления и всех участников образовательного процесса.

5. Руководитель организации ТиПО приостанавливает подачу заявлений на переоформление, получение новых приложений к лицензии на занятие образовательной деятельностью, конвертацию на период пандемии коронавирусной инфекции.

6. Администрация организации образования проводит разъяснительную работу со всеми участниками образовательного процесса:

об ответственности каждого за сохранение здоровья, о мерах предосторожности;

об организации индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий и телекоммуникационных средств.

7. Администрация организации образования осуществляет ежедневную связь с вышестоящим органом управления образования, другими государственными органами по вопросам организации учебного процесса и иным вопросам.

8. Основными разделами Положения являются:

- Порядок организации учебного процесса в колледже;
- Деятельность участников учебно-воспитательного процесса в колледже;

- использование технических ресурсов для обеспечения дистанционного обучения.

9. Срок действия Положения – определяется приказом «О переходе на дистанционные образовательные технологии (далее-ДОТ)».

10. На период дистанционного проведения практического обучения действует расписание занятий практического обучения, составленное понедельно, на весь период прохождения практики.

## **2. Порядок организации учебного процесса в организациях ТиПО**

11. Организация учебного процесса осуществляется в соответствии с установленной учебной нагрузкой, рабочим учебным планом, учебными программами, графиком и расписанием занятий.

12. Колледж проводит обучение с использованием дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ), реализует учебные программы в соответствии с государственным общеобязательным стандартом технического и профессионального, послесреднего образования, учебным планом и графиком учебного процесса.

При необходимости в график учебного процесса, содержание учебных программ вносятся коррективы, вызванные необходимостью создания гибкой организационной формы обучения.

13. Участникам образовательного процесса предоставляется:

1) доступ к электронным платформам и различным электронным источникам;

2) рассылка учебных материалов в отделениях Казпочты, расположенные вблизи от места проживания обучающегося.

14. Для организации учебного процесса с использованием ДОТ необходимо наличие в организации образования:

образовательного интернет-портала (сайта) и (или) информационной системы, содержащей учебно-методическую и организационно-административную информацию для обучающихся;

каналы связи, оборудование, обеспечивающих подключение к сети Интернет;

цифровых образовательных ресурсов;

сетевых систем управления обучением, учебным контентом или сервиса;

тестирующих комплексов;

педагогов, прошедших соответствующую подготовку.

15. Колледж имеет право применения любых технологий обучения, обеспечивающих качество знаний в соответствии с требованиями государственных общеобязательных стандартов образования.

16. До начала учебных занятий организация образования проводит ознакомление с технологиями и системой дистанционного обучения (Приложение 1- инструкция по пользованию DALES) .

17. Организация ТиПО обеспечивает методическую помощь обучающимся с использованием телекоммуникационных средств с учетом возможностей обучающихся.

18. Консультации осуществляются в форме индивидуальных и групповых занятий.

Взаимодействие осуществляется посредством переписки по электронной почте, с помощью рассылок информации или видео с использованием телекоммуникационных средств, телевизионных передач.

19. ДОТ включает в себя следующее: видео-лекция, онлайн-лекция, мультимедиа-лекция, телевизионная лекция; самостоятельная работа обучающихся по электронным учебным изданиям (электронные учебники, мультимедийные обучающие программы, тренажеры, информационно-справочные системы), виртуальные лабораторные практикумы (имитационные модели), компьютерные тестирующие системы; консультации через форумы, чаты и электронную почту; иные телевизионные, сетевые и кейс-технологии, проектная работа.

20. Текущий контроль успеваемости, промежуточная и итоговая аттестации обучающихся осуществляются в соответствии с рабочим учебным планом и учебными программами.

Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся по ДОТ проводится посредством:

- автоматизированных тестирующих комплексов;
- проверки письменных индивидуальных заданий.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация для обучающихся с использованием ДОТ могут быть представлены различными видами учебной работы (тесты, практическое задание и так далее). При этом вид учебной работы определяется педагогом.

Уровень сложности заданий текущего и промежуточной аттестации должен соответствовать пройденному материалу и быть доступным для обучающихся.

Ответственным за разработку тестовых заданий к промежуточной аттестации является педагог, ведущий дисциплину (модуль). (Приложение 2,3- Инструкции по реализации контроля успеваемости)

21. Для управления учебным процессом применяются информационно-коммуникационные технологии, телекоммуникационные средства, специализированное программное обеспечение, предусматривающая систему автоматизированного документооборота, электронные банки знаний и интерактивные мультимедийные средства обучения, электронные учебно-методические комплексы.

22. Для обеспечения обучающихся учебно-методическими материалами для обучения с использованием ДОТ необходимо наличие электронных учебно-методических комплексов по дисциплинам (модулям) в соответствии с утвержденными рабочими учебными программами.

23. Электронный учебно-методический комплекс каждой дисциплины (модуля) включает обязательный и дополнительный комплекты.

Обязательный комплект должен состоять из:  
рабочей учебной программы, списка рекомендуемой литературы;  
электронного курса лекций;  
материалов практических занятий;  
заданий для самостоятельной работы обучающегося;  
материалов контроля (контрольных работ, тестовых заданий, индивидуальных заданий и других).

Дополнительный комплект может включать методические указания по выполнению курсовых работ; компьютерные программы обучающего характера: тренажеры, справочно-методические материалы, мультимедийные варианты учебных и учебно-методических пособий и прочие материалы, помогающие усвоению учебного материала дисциплины (модуля). Учебно-методическое обеспечение должно быть достаточным для самостоятельной работы и подготовки к аттестации обучающихся.

Учебно-методические материалы передаются бесплатно.

(Приложение 4 – Рекомендации по составлению УМК;

Приложение 5 – Инструкция по загрузке УМК на портал.)

24. В зависимости от специфики специальностей допускается прохождение практики дистанционно путем организации занятий в онлайн-формате с видеоматериалами и практическими заданиями из реальных производственных ситуаций, или офлайн с выполнением тестовых заданий.

В случае замены прохождения практики на теоретические занятия допускается внесение изменений в тарификацию педагога.

При выставлении оценки за профессиональную практику выпускных групп учитываются итоги учебной, производственной и преддипломной практик (при наличии), а также производственного обучения, лабораторно-практических занятий. (Приложение 6 – Инструкция по реализации практике)

25. В студенческих общежитиях организации ТиПО вводится режим карантина.

26. Приостанавливается проведение внешнего аудита, процедуры международной аккредитации в организациях ТиПО, за исключением организаций, завершающих процесс международной аккредитации в онлайн-режиме.

### **3. Деятельность участников учебно-воспитательного процесса организаций ТиПО**

27. Руководитель организаций ТиПО:

утверждает план работы организации образования, расписание занятий;  
создает условия для организации учебного процесса, в том числе технические;

осуществляет постоянный мониторинг и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса;

осуществляет обратную связь с педагогами, обучающимися и их родителями (законными представителями);

организует работу педагогов и других работников организации;

принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы;

организует обучение педагогов по реализации дистанционных образовательных технологий;

обеспечивает доступ обучающихся к электронным библиотекам организации образования;

контролирует деятельность участников учебного процесса, организуют повышение квалификации педагогов;

назначает ответственного (заместителя руководителя) за организацию учебного процесса с использованием ДОТ.

28. Заместители руководителя, заведующие отделениями, методисты:

планируют и осуществляют организацию и координацию учебного процесса с использованием ДОТ;

разрабатывают инструкции использования информационных ресурсов для обучения с использованием ДОТ;

составляют рабочие учебные планы, учитывающие особенности ДОТ в соответствии с ГОСО;

консультируют по вопросам учебного процесса с использованием ДОТ, оказывают методическую и техническую помощь в создании ЭУМК;

обеспечивают регулярное обновление и систематизацию учебно-методических ресурсов;

организуют разработку мероприятий, направленных на освоение учебных программ обучающимися;

организуют работу по формированию учебных материалов, в том числе электронных учебно-методических комплексов, электронных образовательных ресурсов;

составляют расписание занятий, график обучения с учетом определения сроков прохождения профессиональной практики без ущерба общему объему часов, установленных учебным планом и переносом на другой период времени занятий, которые требуют работы с лабораторным и иным оборудованием, размещенных на интернет-ресурсах организации ТиПО;

определяют продолжительность занятий в режиме реального времени не более 15 минут;

совместно с педагогами определяют организацию учебной деятельности обучающихся: методы и приемы обучения, сроки получения заданий обучающимися и представления ими выполненных работ;

осуществляют информирование всех участников учебно-воспитательного процесса (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, иных работников) об организации работы и результатах обучения;

осуществляют методическое сопровождение в ходе организации учебного процесса с применением информационно-коммуникационных технологий и телекоммуникационных средств;

организуют деятельность педагогов в соответствии с утвержденным графиком работы и обратную связь с ними;

контролируют ход проведения учебно-воспитательного процесса, текущего контроля знаний и итоговой аттестации;

осуществляют через систему электронных журналов организацию учебного процесса;

осуществляют обратную связь с участниками учебно-воспитательного процесса;

координируют работу по выполнению учебной нагрузки педагогами;

готовят отчетную информацию об организации обучения с использованием ДОТ.

#### 29. Педагоги:

корректируют календарно-тематическое (краткосрочные, среднесрочные) планы с привлечением возможности информационных объектов, находящихся на внешних интернет-сайтах (электронные библиотеки и словари, информационные ресурсы, специализированные по предметной направленности сайты, информацию, размещенную на образовательных порталах и т.п.);

своевременно осуществляют корректировку поурочного планирования и структуризацию учебных материалов с применением ссылок на веб-сайты, электронные библиотеки и другие;

согласовывают с заместителем руководителя по учебно-воспитательной работе проводимые виды работ;

разрабатывают электронные учебно-методические комплексы с необходимыми учебно-методическими материалами в электронном виде;

разрабатывают средства контроля знаний;

разрабатывают и рассылают обучающимся тематический график освоения соответствующих разделов с указанием времени работы над каждой темой, сроками выполнения работ;

проводят консультации с обучающимися;

могут применять оптимальные и разнообразные виды работ (видео-уроки, самостоятельная работа, электронный журнал, чат-занятия, веб-занятия и другие необходимые средства);

своевременно доводят информацию о применяемых видах работ, о форме и сроках проведения онлайн занятий, участия в офлайн занятиях, сроках сдачи домашних работ до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей);

рассылают учебные материалы при необходимости в ближайшее к адресу обучающегося отделение Казпочты (выполненные задания обучающиеся высылают обратно в колледж);

поддерживают оперативный контакт по телефону с обучающимися;

проводят занятия в соответствии с утвержденным графиком обучения, контроль за самостоятельной работой;

проводят индивидуальные консультации для обучающихся, в том числе для детей с особыми образовательными потребностями;

контролируют успеваемость и посещаемость;  
обеспечивает регулярное обновление учебно-методических ресурсов;  
оценивают выполнение обучающимися учебных работ в соответствии с критериями оценивания, предусмотренными для каждой дисциплины или модуля;

проходят повышение квалификации в области использования ДОТ в учебном процессе;

ведут документацию, связанную с дистанционным обучением;

выполняют учебную нагрузку.

30. Педагоги, выполняющие функции руководителей групп:

информируют родителей (законных представителей) о режиме работы, об изменениях в расписании, об организации учебного процесса, о ходе и итогах учебной деятельности обучающихся, в том числе в условиях применения информационно-коммуникационных технологий, телекоммуникационных средств и самостоятельной работы обучающихся;

осуществляют связь с обучающимися и их родителями (законными представителями).

31. Обучающийся:

находится на ежедневной связи с педагогами;

знакомится с расписанием, темами, содержанием занятий через доступные средства связи;

ежедневно заходит в кабинет обучающегося (при наличии), в электронную почту и другие системы и технологии связи для получения учебного материала для самостоятельного изучения;

ежедневно самостоятельно выполняет задания, в том числе через доступные средства связи, которые установлены организацией образования;

своевременно представляет выполненные задания педагогу через доступные средства связи (электронная почта, Aitu чат, WhatsApp чаты и другие);

соблюдает правила академической честности и принципы самоконтроля при выполнении учебных заданий;

использует доступные электронные ресурсы.

32. Родители (законные представители) обучающихся:

знакомятся с графиком работы, расписанием занятий, процессом организации учебно-воспитательной работы;

осуществляют контроль за выполнением обучающимися заданий;

поддерживают связь с педагогами, с руководителями групп;

создают условия для обучения;

принимают меры по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия, создают необходимые условия для здоровья обучающихся и предотвращения их от заражения инфекционными заболеваниями.

33. Реализации комплексного аналитического обобщения итогов деятельности педагогов претендующих на получение 2 категории с



применением электронных и дистанционных образовательных технологий.  
(Приложение 7)

#### **4. Использование технических ресурсов для обеспечения дистанционного обучения**

34. Автономный интернет портал колледжа – отдельно выделенная система дистанционного обучения, как средство организации взаимодействия всех участников образовательного процесса. Возможность создания отдельных страниц, на которых выкладываются материалы практик.

35. Использование почтовых сервисов – организуется централизованный сбор почтовых адресов обучающихся, создается их база, выдается руководителям практик, которые в свою очередь организуют рассылку материалов в электронном виде и получает на свою почту выполненные задания.

36. Группы социальных сетей – существует большое количество дистанционных платформ, которые работают в режиме онлайн, не требуют специального внедрения, на которых любой пользователь может зарегистрироваться и создать «рабочую область» - персональное пространство, в котором может размещать учебные и практические материалы и задания для обучающихся.