



Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Сибирский многопрофильный колледж «Перспектива»
АНПОО «СМК «Перспектива»

ПРИКАЗ

24.11 2023
№ 186-ОД/23

Об утверждении Порядка организации
взаимодействия преподавателя с
обучающимися при реализации
программы среднего профессионального
образования с использованием
дистанционных образовательных
технологий в АНПОО «СМК «Перспектива»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об
образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Порядок организации взаимодействия преподавателя с обучающимися при
реализации программы среднего профессионального образования с использованием
дистанционных образовательных технологий в АНПОО «СМК «Перспектива»

Приложение:

Порядок организации взаимодействия преподавателя с обучающимися при реализации
программы среднего профессионального образования с использованием дистанционных
образовательных технологий в АНПОО «СМК «Перспектива»

Директор



М.В. Гамбург

ОДОБРЕНО
Решением Студенческого совета
Протокол от 24.11.2023 № 2

ОДОБРЕНО
Решением Педагогического совета
Протокол от 16.10.2023 № 2

ОДОБРЕНО
Решением Совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних
обучающихся
Протокол от 24.11.2023 № 2



УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПОО «СМК «Перспектива»
М.В. Гамбург

Порядок организации взаимодействия преподавателя с обучающимися при реализации программы среднего профессионального образования с использованием дистанционных образовательных технологий в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Сибирский многопрофильный колледж «Перспектива»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила реализации образовательных программ среднего профессионального образования или их частей с применением электронного обучения (далее - ЭО) и дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ) в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Сибирский многопрофильный колледж «Перспектива» (далее - Колледж), регулирует отношения участников образовательного процесса с применением ЭО и ДОТ.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в РФ»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.08.2023 № 1493 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и формату предоставления информации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами;
- Положением об электронной информационно-образовательной среде в АНПОО «СМК «Перспектива»;
- Положением о формах обучения по основным профессиональным образовательным программам подготовки специалистов среднего звена в АНПОО «СМК «Перспектива»;

- Порядка применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ среднего профессионального образования в АНПОО «СМК «Перспектива»;

- Устава и иных локальных нормативных актов Колледжа.

1.3. Целью применения ЭО и ДОТ является обеспечение современных условий реализации образовательных программ (далее ОП) среднего профессионального образования (далее СПО), повышение качества, доступности, востребованности образовательных услуг.

1.4. Задачи, решаемые путем внедрения ЭО и ДОТ:

- предоставление равного доступа к полноценному образованию разным категориям обучающихся в соответствии с их способностями, индивидуальными склонностями и потребностями;

- предоставление обучающимся возможности выстраивания индивидуальной образовательной траектории;

- формирование способности к самостоятельной познавательной деятельности обучающихся;

- повышение конкурентоспособности образовательных программ за счет использования электронного контента, обеспечения его вариативности и построение индивидуальных траекторий обучения

- расширение географии предоставления образовательных услуг;

- создание комфортных условий для получения качественного образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;

- организация образовательного процесса в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий или введения режима ЧС.

1.5. Базовой технологией для организации учебного процесса в Колледже с применением ЭО и ДОТ является Интернет—технология. Для реализации учебного процесса с применением ЭО и ДОТ используется система дистанционного обучения (далее - СДО), размещенная на корпоративном портале Колледжа. СДО является структурной составляющей электронной информационно-образовательной среды Колледжа.

1.6. Основой организации учебного процесса в Колледже с применением ЭО и ДОТ являются учебные планы (далее УП), составленные в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.7. Освоение УП по всем специальностям с применением ЭО и ДОТ осуществляется частично. Изучение отдельных дисциплин (модулей), входящих в состав УП, допускается как с частичным применением ЭО и ДОТ, так и с полным применением ЭО и ДОТ.

1.8. Допускается освоение УП с применением исключительно ЭО и ДОТ при организации учебных занятий в виде онлайн курсов. Перевод обучающегося на образовательную программу СПО с применением исключительно ЭО и ДОТ осуществляется в исключительных случаях по решению Сектора либо по заявлению обучающегося (его законного представителя). К исключительным случаям относятся: наступление обстоятельств непреодолимой силы (введение режима ЧС, усиление санитарно-эпидемиологических мероприятий) либо ухудшение здоровья обучающегося при наличии медицинского заключения.

1.9. Перечень профессий, специальностей и направлений подготовки, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, определяется Министерством науки и высшего образования РФ.

2. Термины, определение, сокращение

ЭО - электронное обучение - 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;

ДОТ - дистанционные образовательные технологии - образовательные технологии, реализуемые с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников;

ЭОР - электронные образовательные ресурсы - совокупность представленных в электронно-цифровой форме средств обучения, включающих в себя структурированное предметное содержание (определяемое функциональным назначением и спецификой применения), которое представлено в стандартизированной форме, позволяющей осуществлять поиск ЭОР посредством технологической системы обучения;

СПО - среднее профессиональное образование;

ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ППССЗ - программа подготовки специалистов среднего звена;

ЭБС - электронная библиотечная система - программный комплекс, обеспечивающий возможность накопления и предоставления пользователям через сеть полнотекстовых информационных ресурсов со своей системой документирования и безопасности;

СДО - система дистанционного обучения;

ГИА - государственная итоговая аттестация.

3. Организации учебного процесса с применением ДОТ и ЭО

3.1. Объем образовательной программы определяется ФГОС СПО.

3.2. ЭО и ДОТ могут использоваться при всех предусмотренных законодательством Российской Федерации формах получения образования или при их сочетании, при проведении различных видов учебных, лабораторных и практических занятий, в том числе при проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной, итоговой и (или) государственной итоговой аттестации обучающихся.

3.3. Контактная работа обучающихся с преподавателем может быть как аудиторной, так и внеаудиторной.

3.4. При реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Колледж 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.

3.5. Соотношение объема проведенных учебных занятий с использованием ЭО и ДОТ или путем непосредственного взаимодействия преподавателя с обучающимся определяется в соответствии с нормами времени для расчета объема учебной работы, выполняемой педагогическим составом.

3.6. Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, включает в себя занятия лекционного типа, и (или) практические и лабораторные занятия, и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, а также промежуточную аттестацию обучающихся.

3.7. При необходимости, контактная работа обучающихся с преподавателем включает в себя иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе с использованием ЭО и ДОТ.

3.8. Для проведения занятий лекционного типа учебные группы по одной специальности или направлению подготовки могут объединяться в учебные потоки. При необходимости возможно объединение в один учебный поток учебных групп по различным специальностям и (или) направлениях подготовки.

3.9. Для проведения практических занятий, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, формируются учебные группы обучающихся численностью, определенной действующими на момент реализации ППССЗ законодательными и локальными актами.

3.10. При проведении лабораторных работ учебная группа может разделяться на подгруппы.

3.11. Учебно-методическое обеспечение реализации ППССЗ с применением ЭО и ДОТ включает комплект документов по организации учебного процесса:

- учебный план;
- календарный учебный график (график учебного процесса) - расписание учебно- экзаменационных сессий;
- методические рекомендации для преподавателя по работе в системе ЭО ДОТ;
- методические рекомендации для обучающихся по работе в системе ЭО ДОТ;
- методические рекомендации (указания) по самостоятельной работе студентов в системе ЭО и ДОТ.

Информационно-библиотечное обеспечение:

- учебники, учебные пособия, в том числе, ресурсы ЭБС;
- специализированные электронные (компьютерные) программы;
- Интернет-ресурсы.

Электронные учебные продукты:

- аннотация дисциплины;
- рабочий учебник;
- слайд-лекция;
- глоссарный тренинг;
- электронное тестирование;
- тест-тренинг;
- предэкзаменационное тестирование;
- электронный экзамен;
- логическая схема;
- интерактивный тренинг;
- реферат;
- курсовая работа;
- вебинар;
- онлайн лекция;
- виртуальная лабораторная работа;
- ip-хелпинг;
- работа в электронных библиотеках.

3.12. При реализации образовательных программ с применением ЭО, ДОТ Колледж ведет учет и осуществляет хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями законодательства.

3.12. Применение ЭО, ДОТ допускает замену специально оборудованных помещений (требуемых ФГОС СПО) их виртуальными аналогами, позволяющими обучающимся осваивать умения и навыки, предусмотренные профессиональной деятельностью.

3.14. Выбор формы оформления контрольных работ, курсовых работ и проектов (электронный или бумажный вариант) осуществляется преподавателем с учетом специфики курса и доводится до сведения студентов перед началом изучения дисциплины. В

исключительных случаях — во время изучения дисциплин. Выполненные контрольные задания оформляются в отдельном файле и размещаются в личных кабинетах.

3.15. Информирование студентов о результатах проверок контрольных заданий осуществляется через личные кабинеты или в иной форме.

3.16. Проведение промежуточной аттестации (том числе квалификационного экзамена по итогам изучения профессионального модуля), государственной итоговой аттестации с применением ЭО и ДОТ возможно только для групп, обучающихся по образовательным программам, предусматривающим объем применения ЭО и ДОТ более 80 %.

3.17. В исключительных случаях (в условиях усиления санитарно—эпидемиологических мероприятий или введения режима ЧС) проведение промежуточной аттестации (том числе квалификационного экзамена по итогам изучения профессионального модуля), государственной итоговой аттестации также проводится с использованием дистанционных технологий.

4. Организация и прохождение практики с применением ЭО и ДОТ

4.1. Объем учебной и производственной практик определяются в соответствии с ФГОС СПО и реализуются в установленных для каждого курса обучения календарный учебный график.

4.2. При реализации ППССЗ учебная и производственная практика реализуется как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

4.3. Практика организуется в соответствии с требованиями ФГОС СПО и программой практики. Производственная (по профилю специальности, преддипломная) практика проводится в соответствии с заключенными соглашениями между Колледжем и предприятиями, организациями соответствующей отрасли экономики.

4.4. В случае наступления обстоятельств, устанавливающих ограниченный доступ посещения мест прохождения обучающимися производственной (по профилю специальности, преддипломной) практики в рамках учебного плана, Колледж актуализирует перечень организаций (предприятий), с которыми заключены соглашения на прохождение производственной практики (далее — Практика), исходя из новых требований пересмотра условий очного посещения организаций (предприятий) и заключает дополнительное соглашение к имеющемуся договору о проведении практики и об особенностях реализации практики с применением ЭО и ДОТ.

4.5. Дополнительное соглашение может включать изменение периода прохождения производственной (по профилю специальности, преддипломной) практики, форм прохождения практики, программы практики, индивидуальных практических заданий.

4.6. Руководители практики со стороны образовательной организации и организация (предприятия) формируют новое или актуализируют индивидуальное задание по производственной практике, определяя последовательность изучения (выполнения) работ (тем, разделов) с учетом возможности выполнения работ студентом самостоятельно и (или) в удаленном доступе (например, используя сведения, размещенные на сайте организации (предприятия)).

4.7. При наличии у обучающегося технической возможности прохождения практики в дистанционном и (или) удаленном доступе руководители практики от образовательной организации и организации (предприятия) обеспечивают представление полного пакета справочных, методических и иных материалов, а также консультирование обучающегося.

4.8. В процессе установления формы прохождения учебной и производственной практики обучающимися с инвалидностью и ОВЗ учитываются рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

4.9. При отсутствии у обучающегося технических возможностей прохождения практики в дистанционном и (или) удаленном доступе образовательная организация обеспечивает доступ обучающегося к имеющимся ресурсам образовательной организации. По согласованию с организацией (предприятием) возможно использование ресурсов предприятия.

5. Организация проведения промежуточной аттестации, квалификационного экзамена по итогам изучения профессионального модуля с применением ЭО и ДОТ

5.1. На основании Устава промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме экзаменов и зачетов, проводимых после выполнения обучающимися всех видов занятий, предусмотренных учебным планом. Формы и процедуры промежуточной аттестации, критерии оценивания должны соответствовать уровню сформированных компетенций обучающегося, и закреплены в рабочих программах дисциплин (модулей) и фондах оценочных средств. Сроки проведения промежуточной аттестации определяются согласно календарному учебному графику.

Условием допуска обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) является успешное выполнение всех видов работ по данной дисциплине.

5.2. Заместитель директора по учебно-методической работе должен предоставить обучающимся возможность в начале семестра получить информацию о содержании, форме проведения и структуре зачетов и экзаменов по каждой дисциплине, критериях оценивания.

5.3. Проверка результатов аттестации и выставление оценок в экзаменационные (зачётные) ведомости производится преподавателями на основании получения результатов аттестации. При использовании систем компьютерного тестирования проверка может быть автоматизирована.

5.4. Ответственность за проведение промежуточной аттестации возлагается на преподавателя, а в случае удаленного проведения — на преподавателя и представителя ресурсного центра, назначаемого приказом/распоряжением по ресурсному центру.

5.5. Проведение промежуточной аттестации возможно в форме:

- удалённого компьютерного тестирования, либо компьютерного тестирования на территории Колледжа;
- письменного ответа на вопросы (при проведении промежуточной аттестации с применением ДОТ студент находится на территории ресурсного центра, ответы доставляются в Колледж в опечатанном конверте представителем ресурсного центра);
- устного экзамена или зачета во время прохождения экзаменационных сессий в Колледже;
- устного экзамена или зачета в удаленном режиме (вебинар);
- комбинации вышеперечисленных форм.

5.6. При проведении компьютерного тестирования на территории Колледжа тестовые задания размещаются в локальной сети колледжа, в системе дистанционного обучения, или на внешнем ресурсе. Преподаватель устанавливает личность лица, проходящего аттестацию, обеспечивает рабочее место и выход в тестовую систему. Контроль за порядком проведения тестирования осуществляет преподаватель.

5.7. При проведении компьютерного тестирования удаленно тестовые задания размещаются в системе дистанционного обучения Колледжа, или на внешнем ресурсе. Обучающийся может выполнять задания, находясь в ресурсном центре или в другом месте с доступом в сеть интернет.

5.8. В случае прохождения обучающимся тестирования в ресурсном центре преподаватель обеспечивает доступ к тестовым заданиям, инструктажу тестируемым. Контроль за порядком проведения тестирования возлагается на лицо, ответственное за проведение тестирования в ресурсном центре,

5.9. В случае прохождения обучающимся тестирования удаленно выполнение тестовых заданий осуществляется с работающей веб-камерой. Идентификация личности тестируемого и контроль за ходом тестирования осуществляется преподавателем.

5.10. При проведении письменного экзамена/зачета в удаленном режиме обучающиеся располагаются в аудитории ресурсного центра, оснащенной системой веб-конференцсвязи. Преподаватель объясняет порядок проведения экзамена, выдает задания студентам.

5.11. При проведении устного экзамена/зачета в удаленном режиме обучающийся может находиться в ресурсном центре или в другом месте с доступом в сеть интернет. Подготовка ответа и ответ на поставленные вопросы осуществляется со встроенной веб - камерой. Идентификация личности аттестуемого и контроль за ходом экзамена осуществляется преподавателем.

5.12. Лицо, ответственное за проведение аттестации в форме компьютерного тестирования, письменного ответа на вопросы, вебинары обязано:

- установить личность лица, проходящего аттестацию, на основании предъявленных документов;
- обеспечить размещение лиц, в аудитории, контролировать самостоятельность прохождения аттестации;
- проводить аттестацию в строгом соответствии с выданными заданиями, контролировать временной лимит на прохождение аттестации;
- производить контроль за правильностью указываемых аттестуемым данных о себе при прохождении аттестации;
- контролировать, либо производить лично отправку результатов аттестации по e-mail, печатывать конверты с результатами аттестации для отправки по почте.

5.13. Во время проведения аттестации в помещении обязаны присутствовать лица, проходящие аттестацию и ответственное лицо. Присутствие посторонних не допускается.

5.14. При несогласии с оценкой, полученной на экзамене/зачете, обучающийся имеет право на апелляцию в следующих случаях:

- тестовые задания и экзаменационные вопросы выходят за пределы учебной программы или имеют неясную формулировку;
- тестовые экзаменационные вопросы не содержат правильного ответа если содержат некорректные ответы;
- нарушена установленная процедура проведения аттестационного испытания.

5.15. Квалификационный экзамен по итогам изучения профессионального модуля проводится в традиционной форме в соответствии с Порядком организации и проведения экзамена (квалификационного) по итогам освоения профессионального модуля по программам подготовки специалистов СПО.

5.16. В исключительных случаях (в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий или введения режима ЧС) квалификационный экзамен по итогам изучения профессионального модуля проводится с использованием дистанционных технологий с соблюдением требований, предусмотренных разделом 6 настоящего Порядка.

6. Проведение итоговой и (или) государственной итоговой аттестации с применением ЭО и ДОТ

6.1. Проведение итоговой и (или) государственной итоговой аттестации осуществляется в форме контактной работы обучающихся с членами ГЭК посредством удаленного взаимодействия через систему вебинаров в электронной информационно-образовательной среде Колледжа. Техническое и программное обеспечение предоставляется Колледжем.

6.2. Обучающимся и лицам, привлекаемым к проведению государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи, за исключением предоставления канала обучающимся с государственной экзаменационной комиссией при проведении ГИА с использованием средств ЭО и ДОТ.

6.3. Государственная итоговая аттестация проводится в соответствии с требованиями ФГОС СПО, ППССЗ в форме государственного экзамена либо защиты выпускной квалификационной работы или демонстрационного экзамена и защиты ВКР.

6.4. При проведении государственной итоговой аттестации с применением ЭО и ДОТ секретарь ГЭК, утвержденный приказом директора в составе ГЭК, обеспечивает идентификацию личности обучающегося и контроль соблюдения требований, установленных локальными актами.

6.5. Процедура идентификации личности осуществляется в следующем порядке:

- за 7 дней до начала государственной итоговой аттестации обучающийся высылает в электронном виде в адрес Колледжа копию страницы паспорта с персональными данными (первая страница);

- секретарь сравнивает фотографию и содержание страницы с персональными данными, поданными в период зачисления в дальнейшего обучения в Колледже;

- при совпадении персональных данных передает полученную фотографию и страницу паспорта членам ГЭК.

6.6. После установления режима видеоконференцсвязи и до начала государственного аттестационного испытания секретарь ГЭК осуществляет:

- визуальное сравнение присланной страницы паспорта с оригиналом паспорта и личностью, показывает по видеоконференцсвязи;

- обзор помещения, в котором находится обучающийся. В помещении должны отсутствовать посторонние за исключением лиц, сопровождающих инвалидов и лиц с ОВЗ;

- после идентификации личности, секретарь объявляет возможности проведения процедуры ГИА, о чем делается отметка в протоколе заседания ГЭК.

6.7. В случае невозможности идентификации, обучающийся отстраняется от прохождения процедуры ГИА, о чем вносится запись в протокол заседания ГЭК "неявка по неуважительной причине, в связи с невозможностью идентификации обучающегося".

6.8. При сдаче государственного экзамена выбор билета осуществляется обучающимся путем указания ряда порядкового номера положения билета, среди билетов, расположенных на столе. Подготовка осуществляется в соответствии с установленным временем. В ходе подготовки обучающийся находится в сфере видимости веб-камеры. Секретарь ГЭК наблюдает за поведением аттестуемых.

6.9. Ответы на вопросы и задания билета даются устно в порядке установленной очередности ответов аттестуемых. После ответа аттестуемый имеет право отключить веб-камеру.

6.10. При защите ВКР устанавливается время подключения каждого аттестуемого, о чем уведомляются научный руководитель и рецензент ВКР, которые вправе присутствовать при защите лично или подключиться по видеоконференцсвязи.

6.11. Каждый аттестуемый имеет право подключения к защите других аттестуемых, присутствуя в качестве слушателя с правом постановки вопросов к защищающемуся.

6.12. На время обсуждения членами ГЭК результатов ГИА видеоконференцсвязь отключается. Результаты государственного экзамена и защиты ВКР объявляются в заранее установленное время после нового подключения видеоконференцсвязи.

6.13. При оформлении решений государственной экзаменационной комиссий в протоколах должно быть зафиксировано, что аттестационные испытания проводились посредством ДОТ.

6.14. Апелляционное обжалование допускается в день объявлены результатов ГИА посредством письменного обращения с апелляционной жалобой председателю апелляционной комиссии.

6.15. Рассмотрение апелляционной жалобы осуществляется посредством видеоконференцсвязи не позднее суток с момента поступления жалобы.

7. Подготовка и организация учебного процесса с применением ЭО и ДОТ

7.1. В планировании вида и очередности изучения дисциплин с использованием электронного контента, очередности разработки электронного учебного контента, организации учебного процесса принимают участие:

- АУП колледжа;
- председатель ЦК;
- педагогические работники;
- обучающиеся.

7.2. Заместитель директора по учебно-методической работе:

- разрабатывает учебные планы по реализации образовательной программы с применением ЭО и ДОТ с учётом применяемого в данном семестре электронного контента;
- разрабатывает и согласовывает графики учебного процесса;
- выполняет расчет учебной нагрузки среди педагогического состава по дисциплинам, с учетом разработки преподавателями электронного учебного контента по образовательным программам с применением ЭО и ДОТ;
- в установленные сроки предоставляет утвержденные данные по учебной нагрузке преподавателей;
- в случае отсутствия разработанных элементов электронного учебного контента выявляет причины невыполнения и принимает меры по их устранению;
- организует контроль своевременности проведения преподавателями занятий, текущей и промежуточной аттестации обучающихся в системе ТО;
- организует контроль своевременного заполнения педагогическими работниками ведомостей и их хранение;
- принимает организационные решения по вопросам реализации образовательных программ с применением ЭО и ДОТ в рамках своей компетенции (в соответствии с должностной инструкцией).

7.3. Председатель ЦК:

- определяют список дисциплин для работы в системе ЭО и ДОТ;
- доводят до сведения педагогического состава перечень необходимых работ по созданию электронного контента с указанием сроков исполнения под роспись в листе ознакомления, что влечет за собой ответственность ППС за реализацию запланированных видов работ;
- подаёт сведения зам. директор по УМР о составе электронного учебного контента по каждой дисциплине учебного плана, реализуемого с применением ЭО и ДОТ;
- несут ответственность за своевременное оповещение преподавателей о контрольных сроках выполнения отдельных этапов работ, предусмотренных в рамках реализации ЭО и ДОТ;
- контролируют соблюдение преподавателями сроков размещения электронного контента в соответствии с утвержденным учебным планом;
- еженедельно информируют заведующего отделением о состоянии дел по каждому направлению подготовки с применением ЭО и ДОТ;
- несут ответственность за своевременное оповещение заместителя директора по учебно-методической в случае несоблюдения закрепленным преподавателем контрольных сроков заполнения отдельных этапов работ, предусмотренных в рамках реализации ЭО и ДОТ;

7.4. Педагогические работники:

- разрабатывают электронный учебный контент по читаемой дисциплине (модулю) в соответствии с требованиями ФГОС;
- размещают разработанные электронные учебные продукты в системе электронного обучения самостоятельно или совместно с уполномоченными техническим сотрудниками;
- актуализируют ранее размещенные в системе ЭО электронные учебные курсы;

- реализуют учебную нагрузку в соответствии с расписанием учебных занятий в системе;
- осуществляют своевременный обмен сообщениями с обучающимися в системе ЭО;
- заполняют необходимую документацию по реализуемому учебному процессу в системе ЭО;
- несут персональную ответственность за выполнение запланированных работ в системе ЭО в соответствии с утвержденной учебной нагрузкой.

7.5. Технические работники:

- осуществляют настройку прохождения курса после загрузки ППС электронного учебного контента по читаемой дисциплине в систему ЭО Колледжа;
- обеспечивают сопровождение организации повышения квалификации ППС в учебно-вспомогательного персонала, участвующего в реализации ЭО;
- оказывают техническую поддержку и консультирование пользователей системы ЭО;
- обеспечивают техническое сопровождение и работоспособность системы ЭО, в том числе персональный доступ и регистрацию участников образовательного процесса в систему ЭО (вне зависимости от местоположения обучающихся и преподавателей);
- определяют порядок и форму доступа к системе ЭО и обеспечивает их реализацию;
- обеспечивают проверку технической готовности учебных курсов и их резервное копирование;
- ежегодно сопровождают процесс обучения первоначальным навыкам работы в информационно-образовательной среде с применением ЭО и ДОТ в рамках вводного занятия, внесенного в расписание для студентов первого курса;
- вешают пользователям параметры авторизации (логин, пароль) для доступа в систему ЭО;
- обеспечивают работу телефонной «горячей линии» по вопросам работы в системе ЭО Колледжа;
- участвуют в разработке положений, правил, стандартов и другой нормативно-технической и методической документации, касающейся работы с системой ЭО;
- регулярно создают резервные копии текущей и промежуточной аттестации, для последующего хранения на сервере.

7.6. Обучающиеся:

- проходят обучение первоначальным навыкам работы в информационно-образовательной среде с применением ЭО и ДОТ в рамках вводного занятия, в утвержденное расписание;
- получают доступ в системе ЭО (параметры авторизации), электронным информационным и образовательным ресурсам так посредством компьютерной базы колледжа, так и посредством персональных (личных) компьютеров;
- самостоятельно изучают содержание учебных материалов, дополнительных учебно-методических пособий, разработок, предложенных преподавателем;
- получают доступ к расписанию учебных занятий в системе ЭО не позднее двух недель до начала сессии;
- посещают учебные занятия в режиме off-line или on-line в соответствии с расписанием;
- проходят текущую и промежуточную аттестацию в соответствии с учебным планом направления подготовки (специальности) и срока обучения, индивидуальным учебным планом, рабочим учебным планом;
- соблюдают Устав Колледжа.

8. Требования к уровню подготовки педагогических и управленческих кадров для ЭО, ДОТ

8.1. К реализации ППССЗ с применением ЭО и ДОТ привлекаются сотрудники и преподаватели, прошедшие курсы переподготовки или повышения квалификации по применению ЭО и ДОТ.

8.2. Преподаватели, отвечающие за реализацию учебного процесса с применением ЭО и ДОТ должны знать:

- организационную политику в сфере электронного обучения и применения дистанционных образовательных технологий;
- нормативное правовое регулирование организации ЭО и ДОТ;
- способы обучения и стратегии обучения, которые целесообразно использовать в рамках ЭО и ДОТ,
- спектр инструментов и методов, которые могут быть использованы для выявления потребностей обучающихся посредством технологий ЭО и ДОТ;
- аппаратно-технические и программные средства и дистанционные образовательные технологии для организации электронного обучения;
- технологии технической разработки учебных материалов, применяемых в ЭО и ДОТ.