

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ В ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие методические рекомендации разработаны с целью оказания методической помощи профессиональным образовательным организациям (далее – ПОО) при внедрении в образовательный процесс дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) при реализации основных профессиональных образовательных программ.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 года № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»

-приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 декабря 2019 года № 649 «Об утверждении Целевой модели цифровой образовательной среды»;

-указом Главы Республики Башкортостан от 18 марта 2020 года № УГ-111 «О введении режима «Повышенная готовность» на территории Республики Башкортостан в связи с угрозой распространения в Республике Башкортостан новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)»;

-приказом Министерства образования и науки Республики Башкортостан от 18 марта 2020 года № 340 «Об организации образовательной деятельности в профессиональных образовательных организациях, подведомственных Министерству образования и науки Республики Башкортостан, в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории Республики Башкортостан»;

-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 Министерства просвещения Российской Федерации от 19.03.2020 № 2Д-39/04).

2. Под дистанционными образовательными технологиями (далее – ДОТ) понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

3. Под электронной информационно-образовательной средой (далее – ЭИОС) понимается система инструментальных средств и ресурсов, обеспечивающих условия для реализации образовательной деятельности на основе информационно-коммуникационных технологий. В ПОО Республики Башкортостан, как правило, ЭИОС строится на основе LMS Moodle.

4. ПОО доводят до участников образовательных отношений (обучающихся и их родителей (законных представителей)) информацию о реализации образовательных программ или их частей с применением ДОТ. Информация доводится в письменной форме с получением обратной связи. Документ, подтверждающий уведомление обучающихся и их родителей (законных представителей) о переходе на обучение с применением ДОТ, хранится в личном деле обучающегося.

5. При реализации образовательных программ или их частей с применением ДОТ:

5.1. местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения профессиональной образовательной организации или ее филиала независимо от места нахождения обучающихся;

5.2. организации обеспечивают соответствующий применяемым технологиям уровень подготовки педагогических, научных, учебно-вспомогательных, административно-хозяйственных работников организации;

5.3. организации самостоятельно определяют порядок оказания учебно-методической помощи обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных телекоммуникационных технологий;

5.4. допускается отсутствие учебных занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся в аудитории.

6. При реализации образовательных программ или их частей с применением ДОТ организация самостоятельно и (или) с использованием ресурсов иных организаций:

6.1. создает условия для функционирования ЭИОС, обеспечивающей освоения обучающимися образовательных программ или их частей в полном объеме, независимо от места нахождения обучающихся;

6.2. обеспечивает идентификацию личности обучающегося, выбор способа которой осуществляется организацией самостоятельно, и контроль соблюдения условий проведения мероприятий, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения.

7. При реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, ДОТ организации ведут учет

и осуществляют хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», Федерального закона от 27 июля 2006 года 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

1. При переходе на обучение с применением ДОТ руководитель ПОО издает приказ о временном переходе на реализацию образовательных программ с применением исключительно ДОТ в связи с особыми обстоятельствами. В приказе должны быть отражены сроки действия такого решения (до особого распоряжения), состав рабочей группы по обеспечению реализации образовательных программ с применением ДОТ, назначены ответственные за консультирование преподавателей и обучающихся по вопросам обучения с использованием ДОТ (консультанты могут быть определены как на уровне организации, так и на уровне структурных подразделений), информация о закрытии и санитарной обработке общежития ПОО на временный период, отражен алгоритм действий в случае, если обучающийся не может покинуть общежитие.

2. Администрация ПОО разрабатывает и закрепляет в локальном акте особенности организации дистанционного обучения (Положение об электронном обучении и использовании дистанционных образовательных технологий), определяющий, в том числе, порядок оказания учебно-методической помощи обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий, согласовав указанный локальный акт с соответствующими коллегиальными органами образовательной организации (Приложение №1)

3. С целью ознакомления преподавателей с алгоритмом действий в данной ситуации администрация ПОО проводит педагогический совет по вопросам перехода на реализацию образовательных программ с применением исключительно ДОТ в связи с особыми обстоятельствами.

4. 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.

5. 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. При наличии в ПОО функционирующей ЭИОС письмо должно содержать инструкцию всем обучающимся и преподавателям о том, как получить или восстановить логин и пароль к ЭИОС. В письме должны быть указаны механизмы дистанционного заказа и получения справок и иных документов. Информационное письмо размещается на официальном сайте ПОО, в официальных аккаунтах ПОО в социальных сетях, рассылается обучающимся по электронной почте.

6. 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 ПОО. Предусматривается коммуникация с участниками образовательных отношений через социальные сети и мессенджеры. Данная информация также размещается на официальном сайте ПОО и аккаунтах в социальных сетях.

7. Пересмотреть учебные планы, изменив, при необходимости, сроки учебной и производственной практики. Определить, какие элементы учебного плана не смогут быть реализованы в текущем учебном году с применением ДОТ – внести соответствующие изменения в учебные планы, перенести эти элементы на будущий год. Важно, чтобы объем учебных часов следующего учебного года в результате не превышал установленный норматив.

При возможности производится отзыв обучающихся с производственной и преддипломной практики. Для выпускных групп при отказе работодателя в предоставлении мест производственной, преддипломной практики произвести замену производственной практики на учебную.

В случае нахождения обучающихся на производственной практике за пределами Республики Башкортостан уведомить об этом Министерство образования и науки Республики Башкортостан в письменной форме.

Руководителям производственной практики разработать кейсовые задания, имитирующие производственные ситуации, и обеспечить контроль выполнения обучающимися заданий (выполнение заданий должно подтверждать сформированность компетенции у обучающихся).

8. Заместителю директора по учебной работе определить какие учебные дисциплины или их элементы могут быть реализованы с помощью электронных образовательных платформ и онлайн-сервисов. В случае целесообразности использования тех или иных платформ довести информацию до преподавателей.

9. Преподавателями проводится корректировка календарно-тематического планирования и делается отметка в соответствии с требованиями оформления календарно-тематического планирования, установленными ПОО.

10. 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, общение через мессенджеры, электронную почту, социальные сети.

11. Ответственный за организацию технического сопровождения перехода на реализацию образовательных программ с применением исключительно ДОТ создает в облачном хранилище (Google-диск, Яндекс.диск и др.) систему контроля выдачи заданий обучающимся.

Система представляет собой набор папок.

Имя каждой папки соответствует имени преподавателя (например: Иванова_Мария_Ивановна).

Внутри папки, в соответствии с преподаваемыми дисциплинами (модулями), например, «Математика», «Охрана труда» и т.п. размещаются папки с обозначением курса обучения (например: Иванова_Мария_Ивановна/Охрана труда/3 курс).

Затем, внутри курсовых папок *преподавателем* создается папка с номером группы (например: Иванова_Мария_Ивановна/Охрана труда/3 курс/ЗСК-17), в которой размещаются папки с названиями тем учебного занятия (например: Иванова_Мария_Ивановна/Охрана труда/3 курс/ЗСК-17/Расследование несчастных случаев на производстве), где размещаются материалы для самостоятельного изучения, задания для практических работ (при возможности) и контрольно-оценочные материалы с указанием срока выполнения задания и формы представления результатов работы обучающегося для проверки.

Обучающимся предоставляется ссылка для просмотра документов.

Администрация ПОО и преподаватели получают ссылку с предоставлением доступа для возможности размещения документов.

Ссылка на облачное хранилище размещается на официальном сайте ПОО.

В случае, если преподаватель использует ЭИОС, сайт преподавателя и другие инструменты дистанционного обучения, внутри папок создается документ с указанием, каким ресурсом пользуется обучающийся при изучении конкретной темы определённой группой.

Информация для обучающихся обновляется не менее 1 раза в 3 рабочих дня в соответствии с расписанием. При возможности преподаватель может проводить индивидуальные или групповые консультации обучающихся с использованием сервисов для организации конференций, вебинаров, мессенджеров.

9. Согласно расписанию занятий, в журнале учебной группы в графе «Что пройдено» преподавателями делается запись темы учебного занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием при условии, если 80% студентов группы и более в дистанционном режиме изучили тему с отметкой «ДО».

Оценка обучающемуся за работу, выполненную во время временного перехода на освоение образовательных программ исключительно с ДОТ, выставляется в графу журнала, соответствующую теме учебного занятия.

12. В случае, если населенный пункт, в котором проживает обучающийся, не обеспечен доступом к сети Интернет, обучающийся должен уведомить об этом администрацию ПОО. Для этой категории обучающихся преподаватели разрабатывают индивидуальные задания, которые предоставляются обучающемуся в печатном или электронном виде на флеш-носителе.

13. При разработке заданий по дисциплине «Физическая культура» предусмотреть разработку комплексов упражнений в виде инфографики, видеороликов. Контроль и оценку знаний осуществлять в форме решения кейсовых заданий, тестов, выполнения проектов.

14. Администрация колледжа должна регулярно проводить мониторинг фактического взаимодействия преподавателей и обучающихся, включая элементы текущего контроля.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА

1. Администрация ПОО работает в штатном режиме, преподаватели работают согласно расписанию учебных занятий, установленных администрацией. Во время учебного занятия по расписанию преподаватель находится на рабочем месте/дома. На усмотрение преподавателя в рабочее время он может осуществлять связь с обучающимися, заниматься методической работой (разработкой материалов, контрольно-оценочных средств и т.п.) и т.д. в соответствии с должностными обязанностями. Таким образом, механизм начисления заработной платы не изменяется.

2. Ввиду того, что разрабатываемые материалы должны быть строго в электронном виде, администрация ПОО должна обеспечить всех преподавателей возможностью доступа к рабочим местам, оборудованным персональными компьютерами и выходом в Интернет.

3. Администрация ПОО должна обеспечить выполнение методических рекомендаций Роспотребнадзора от 14 февраля 2020 года «Рекомендации по проведению профилактических и дезинфекционных мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции в организациях общественного питания и пищеблоках образовательных организаций», инструкции Роспотребнадзора от 23 января 2020 года № 02/770-2020-32 по проведению дезинфекционных мероприятий для профилактики заболеваний, вызываемых коронавирусами, рекомендации Роспотребнадзора от 11 февраля 2020 года «Рекомендации по профилактике гриппа и ОРВИ в детских общеобразовательных организациях».

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОБЩЕЖИТИЯ ПОО

1. В условиях перехода на дистанционное обучение обучающиеся имеют возможность осваивать образовательные программы из дома. При отъезде обучающегося из общежития на указанный период за ним сохраняется место без расторжения договора найма с пересмотром оплаты.

2. В случае, если у обучающегося нет возможности покинуть общежитие в связи с отсутствием авиа, ж/д билетов или иной тяжелой ситуации, обучающийся должен в заявительной форме уведомить администрацию ПОО.

3. Приказом директора утверждается список обучающихся, которые проживают в общежитии в период повышенной эпидемиологической угрозы. Для данной категории лиц устанавливается особый пропускной режим, запрещающий посещение родственников, знакомых и т.д. Они обеспечиваются дезинфицирующими средствами и средствами индивидуальной защиты. По возможности, такие обучающиеся должны быть расселены компактно (в одном общежитии / на одном этаже).

4. Социальный педагог ПОО (утром) и воспитатель общежития (вечером) осуществляют ежедневный контроль состояния здоровья обучающихся с фиксацией в журнале. В случае обнаружения признаков заболевания социальный педагог/воспитатель должен немедленно оповестить директора ПОО, сообщить в медицинское учреждение. В случае подтверждения (подозрения) заболевания и госпитализации обучающегося директор ПОО должен сообщить об этом в Министерство образования и науки Республики Башкортостан и на регулярной основе поддерживать (при возможности) контакт (телефонный) с заболевшим обучающимся.

ОРГАНИЗАЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

В условиях временного перехода на реализацию образовательных программ с применением исключительно ДОТ кураторы (классные руководители) должны поддерживать постоянный контакт с обучающимися с целью контроля освоения материала, выявления трудностей в обучении с применением ДОТ, поддержки эмоционального контакта. Возможно проведение дистанционных акций и конкурсов с использованием социальных сетей, посещение виртуальных музеев и т.д.

АЛГОРИТМЫ ДЕЙСТВИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА ПОО В УСЛОВИЯХ ВРЕМЕННОГО ПЕРЕХОДА НА РЕАЛИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ С ПРИМЕНЕНИЕМ ИСКЛЮЧИТЕЛЬНО ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Директору:

1. Издать организационный приказ «О временном переходе на реализацию образовательных программ с применением исключительно ДОТ в связи с особыми обстоятельствами», в котором:

указать срок перехода с 23 марта 2020 года до особого распоряжения;

создать 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;

назначить ответственных за организацию технического сопровождения перехода ПОО 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;

информировать об изменении режима работы (при необходимости).

Ознакомить педагогический коллектив и обучающихся с приказом.

2. Издать приказ «О временном закрытии общежития ПОО в связи с особыми обстоятельствами», в котором:

отразить сроки закрытия общежития;

рекомендовать обучающимся, проживающим в общежитии временно, до улучшения эпидемиологической обстановки покинуть общежитие и вернуться по месту основного проживания;

отразить регулярность, сроки и ответственных за санитарную обработку общежития.

Ознакомить педагогический коллектив и обучающихся с приказом.

3. Провести заседание рабочей группы с целью определения модели организации образовательного процесса с использованием ДОТ в ПОО.

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 сбор 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 (см. п.8 раздела Организация образовательного процесса);

формы и периодичность подачи материала (через Moodle, облачные хранилища, онлайн-трансляции, видеоконференции, вебинары);

формы КИМ;

способы коммуникации «преподаватель-студент» (Moodle, электронная почта, социальные сети, мессенджеры и т.д.) и ее периодичность.

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

5. После мониторинга возможности временного выезда обучающихся издать приказ «Об обучающихся, проживающих в общежитии ПОО в условиях эпидемиологически неблагоприятной обстановки», в котором:

утвердить список обучающихся, проживающих в общежитии в указанный срок с указанием комнаты (обучающиеся должны быть размещены в одном здании, по одному человеку в комнате);

утвердить меры усиленного пропускного режима для данной категории обучающихся;

назначить ответственных за ежедневный контроль не реже 2 раз в сутки (термометрия, жалобы на самочувствие, наблюдение) состояния здоровья обучающихся;

назначить ответственных за ежедневный контроль освоения образовательных программ с применением ДОТ;

обозначить меры по обеспечению обучающихся средствами дезинфекции и СИЗ.

Ознакомить педагогический коллектив и обучающихся с приказом.

Заместителю директора по учебной работе:

1. Проанализировать учебные планы, изменив, при необходимости, сроки учебной и производственной практики. Определить, какие элементы учебного плана не смогут быть реализованы в текущем учебном году с применением ДОТ – внести соответствующие изменения в учебные планы, перенеся эти элементы на будущий год.

2. Сформировать расписание на указанный период, утвердить и разместить в открытом доступе.

3. Провести мониторинг обеспеченности доступа преподавательского состава к персональным компьютерам с выходом в сеть Интернет. Представить директору информацию с предложениями по организации рабочего времени преподавателей и порядка доступа.

4. Запросить адреса электронной почты для организации доступа к системе выдачи материала и заданий (см. п. 8 раздела «Организация образовательного процесса»).

5. Организовать «горячую линию» по сбору обращений от обучающихся и преподавателей с обязательным анализом их тематики и

оперативным принятием мер по исправлению выявленных проблемных ситуаций.

6. На регулярной основе производить контроль обновления преподавателями материала (ссылок на видеоконференции, вебинары, курсы, разработанные в Moodle 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.

Заместителю директора по воспитательной работе:

1. Организовать сбор кураторами (классными руководителями) актуальных контактных данных обучающихся, необходимых для дистанционного взаимодействия (учетная запись в Moodle, аккаунт в соцсетях, номер телефона и т.д.).

2. Провести мониторинг возможности временного выезда обучающихся из общежития ПОО.

3. Представить директору поименный список обучающихся, оставшихся в общежитии в период перехода на ДО.

4. Организовать переселение обучающихся (при необходимости).

5. На регулярной основе производить контроль взаимодействия кураторов (классных руководителей) с обучающимися с целью выявления и предотвращения трудностей в обучении, поддержке эмоционального контакта.

Преподавателю:

1. В период до перехода на реализацию образовательных программ с применением исключительно ДОТ выдать максимально возможное количество материала для самостоятельного изучения обучающимися с указанием формы контроля, сроков сдачи и механизма коммуникации;

2. Предоставить заместителю директора по учебной работе актуальный адрес электронной почты на домене того облачного хранилища, которое использует администрация.

3. Произвести корректировку календарно-тематического планирования по каждой преподаваемой дисциплине (модулю).

4. Получить ссылку с правом доступа к облачному хранилищу.

5. Пройти по ссылке, найти личную папку преподавателя.

6. Убедиться, что администратором созданы папки по всем преподаваемым дисциплинам и курсам. В случае обнаружения несоответствия сообщить в администрацию ПОО.

7. Внутри курсовых папок создать папки с номерами групп, изучающих дисциплину.

8. Ознакомится с расписанием, составленным на период до перехода на реализацию образовательных программ с применением исключительно ДОТ.

9. В соответствии с расписанием начать заполнение папок методическими материалами:

Пример: папке

Иванова_Мария_Ивановна/Охрана труда/3 курс/ЗСК-17

создается папка с названием изучаемой темы

Иванова_Мария_Ивановна/Охрана труда/3 курс/ЗСК-17/Расследование несчастных случаев на производстве.

10. В папке с темой занятия создаются папки «Теоретический материал», «Практические занятия» (при возможности их организации в дистанционном формате), «Контроль»

11. В папке Иванова_Мария_Ивановна/Охрана труда/3 курс/ЗСК-17/Расследование несчастных случаев на производстве/ Теоретический материал/ размещаются:

текстовые и графические документы;

скан-копии конспектов лекций;

документы, содержащие ссылки на видеоролики по теме занятия;

иные документы.

12. В папке Иванова_Мария_Ивановна/Охрана труда/3 курс/ЗСК-17/Расследование несчастных случаев на производстве/ Практические занятия/ размещаются:

методические рекомендации по выполнению практической работы.

13. В папке Иванова_Мария_Ивановна/Охрана труда/3 курс/ЗСК-17/Расследование несчастных случаев на производстве/Контроль/ размещаются:

порядок представления и зачета выполненной работы с указанием формы представления (например, электронная почта преподавателя, видеочат, видеоконференция, вебинар), срок выполнения работы;

контрольно-измерительные материалы.

14. В случае, если преподаватель использует ЭИОС, личный сайт, в папках «Теоретический материал», «Практические занятия» размещаются текстовые документы с указанием ссылки на информационный ресурс.

15. Не менее одного раза в 3 дня, в соответствии с расписанием, обновлять информацию для обучающихся (создавать папки с названием изучаемых тем, размещать материалы для теоретического изучения и контроля).

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

17. Отчитываться заместителю директора по учебной работе о ходе реализации образовательных программ согласно установленной в ПОО форме.

ИЗМЕНЕНИЕ ГРАФИКА УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

В целях организации образовательного процесса на период дистанционного обучения предлагается внести корректировки в учебные планы и содержание образовательных программ в части:

- 1) переноса учебной и производственной практики на более поздний срок
- 2) проведение учебной и производственной практики с применением дистанционных форм
- 3) внести корректировки в содержание программы практики

Программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Курс обучения	Учебный график	Изменения в учебном графике (использование ДОТ)
1	Общеобразовательные дисциплины, 1 день в неделю учебная практика	ООД – ДОТ/ учебная практика смещается на более поздний срок (в рамках учебного года)
2	Общеобразовательные дисциплины/производственная практика	ООД – ДОТ/ производственная практика: 1. смещается на более поздний срок (в рамках учебного года); 2. проводится с применением ДОТ. Вносится корректировка в программу практики. Студенты также закрепляются за предприятиями, но выполняют задания дома. В данном случае необходимо учитывать содержание программы с требованиями ФГОС в части освоения ПК
3	теория (ПМ)/ производственная практика	Теория (ПМ) – ДОТ/ производственная практика проводится с применением ДОТ. Вносится корректировка в программу практики. Студенты также закрепляются за предприятиями, но выполняют задания дома. В данном случае необходимо учитывать содержание программы с требованиями ФГОС в части освоения ПК

Программы подготовки специалистов среднего звена, служащих

Курс обучения	Учебный график	Изменения в учебном графике (использование ДОТ)
1	Общеобразовательные дисциплины, 1 день в неделю учебная практика	ООД – ДОТ
2	Общеобразовательные дисциплины/производственная практика	ООД – ДОТ/ учебная практика: 1. смещается на более поздний срок (в рамках учебного года); 2. проводится с применением ДОТ. Вносится корректировка в программу практики. Студенты также закрепляются за предприятиями, но выполняют задания дома. В данном случае необходимо учитывать содержание программы с требованиями ФГОС в части освоения ПК
3	теория (ПМ)/ производственная практика	Теория (ПМ) – ДОТ/ производственная практика: 1. смещается на более поздний срок (в рамках учебного года); 2. проводится с применением ДОТ. Вносится корректировка в программу практики. Студенты также закрепляются за предприятиями, но выполняют задания дома. В данном случае необходимо учитывать содержание программы с требованиями ФГОС в части освоения ПК
4	теория/преддипломная практика	Теория (ПМ) – ДОТ/ преддипломная практика проводится с применением ДОТ. Вносится корректировка в программу практики. Студенты также закрепляются за предприятиями, но выполняют задания дома. В данном случае необходимо учитывать содержание программы с требованиями ФГОС в части освоения ПК

ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Действия педагога при переходе на дистанционное обучение:

Выбрать способ проведения занятий с учетом результатов мониторинга технической готовности к переходу на дистанционное обучение.

Сформировать учебный материал.

Определить формат взаимодействия с обучающимися

Определить способ организации обратной связи и контроля.

2. Выбор способа проведения занятий

В зависимости от технических возможностей различают 2 способа проведения дистанционных занятий:

1. Онлайн занятия в интернете, где коммуникации используются постоянно. Обучающийся должен иметь свободный доступ к интернету, иметь собственный электронный адрес (система Moodle)

2. Занятия с применением кейс-технологий (технологий передачи учебных материалов на бумажных и электронных носителях), при которых достаточно, чтобы программные средства, установленные на компьютере, были способны обработать информацию, предоставленную педагогом. Обучающийся должен быть обеспечен электронной почтой и собственным электронным адресом.

Дистанционную работу можно проводить одним из двух способов или использовать их комбинацию.

Выбор способа проведения занятий определяется по итогам мониторинга технической готовности.

Наличие условий у студента	Способ проведения занятий
компьютер и Интернет	Онлайн занятия
только компьютер	Кейс-технологии и индивидуальные консультации, в том числе с использованием телефонной связи
только мобильный интернет	Кейс-технологии и индивидуальные консультации, в том числе с использованием телефонной связи
нет условий	Кейс-технологии (материалы на бумажном носителе) и индивидуальные консультации, в том числе с использованием телефонной связи

3. Формирование учебного материала

При формировании учебного материала рекомендуется применять существующие интерактивные материалы или курсы по предмету, а в случае их отсутствия – создать учебные материалы самостоятельно, используя мультимедийное представление учебной информации.

В структуру материала должны входить следующие содержательные компоненты:

учебный материал, включая необходимые иллюстрации;
инструкции по его освоению;
вопросы и тренировочные задания;
контрольные задания и пояснения к их выполнению.

Организовать учебную работу дистанционно – значит помочь обучающемуся самостоятельно разобраться с тем, что он не знает и не умеет.

При подготовке к дистанционным занятиям, преподавателю рекомендуется составить план всего курса, соблюдая принцип ответов на вопросы:

какие результаты должны быть достигнуты обучающимся?
каким образом эти результаты должны быть достигнуты?
как организовать педагогическое сопровождение усвоения материала?
какие методы контроля достижения результатов будут применены?

Чтобы помочь обучающимся спланировать время работы как в течение дня, так и всей учебной недели, необходимо составить план и для обучающихся. План работы для обучающихся может содержать сроки выполнения заданий, определенное время для онлайн-встреч с педагогом, ссылки на учебные материалы или платформу, где будет идти работа.

Учебный материал должен быть доступен обучающемуся, по возможности, в нескольких видах, например: в интернете, на электронном носителе, в печатном виде.

У обучающегося должна быть точка входа, через которую они получают доступ к учебным материалам: платформа, блог, сайт, мессенджеры, закрытая группа и т.д.

К учебным материалам необходимо добавлять инструкции по работе (по аналогии с объяснениями в классе). В инструкции указываются: время, которое требуется для работы над заданием и по изучению материалов, необходимые стратегии, рекомендации и подсказки.

В период массового перехода образовательных организаций на дистанционное обучение при проведении **онлайн уроков** возможны проблемы, связанные с повышенной нагрузкой на серверы цифровых образовательных порталов и загрузкой интернет-каналов, такие, как отсутствие доступа к образовательным ресурсам, прерывание связи, низкое качество передачи информации.

Чтобы быть готовым к таким проблемам рекомендуем следующее:

1. Разработайте резервный план урока, в котором используются не онлайн технологии, а электронные кейсы.

2. В ходе подготовки к уроку заранее скачайте из интернета все необходимые учебные материалы.

3. Не позднее чем за 1 день направьте обучающимся ссылки для скачивания учебных материалов, которые будут использоваться в ходе урока.

4. Объясните обучающимся, что в случае возникновения проблем, связанных с повышенной нагрузкой на серверы цифровых образовательных порталов и загрузкой интернет-каналов, онлайн урок не прекратится, а примет другую форму.

5. При проведении онлайн урока убедитесь в том, что у всех обучающихся есть доступ к учебным материалам и у всех открываются необходимые ссылки.

6. В случае обнаружения проблем, связанных с загрузкой цифровых образовательных порталов или загрузкой интернет-каналов, сразу же, не теряя времени, переходите на резервный план проведения урока в форме «кейс-электронный».

7. Известите классного руководителя (куратора), а также ответственного за дистанционное обучение о смене формата урока.

ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИМ ПРОГРАММАМ

Примерные планы дистанционного урока по дополнительным общеразвивающим программам:

По программам эколого-биологической направленности

План урока при наличии условий проведения онлайн занятий, рекомендуется проводить педагогу дополнительного образования 1 раз в неделю.

Элементы структуры урока	Время, мин.	Формат взаимодействия	Деятельность педагога	Деятельность обучающегося
Организационный момент	2	Групповой чат, группа в контакте	Переключка, проверка готовности обучающихся к занятиям	Ответы на вопросы педагога
Объяснение материала (теоретическое и практическое занятие)	10	Онлайн лекция, фрагмент интерактивного курса, презентация по теме	Объяснение материала	Ознакомление с материалом
Закрепление полученных знаний	10	Задание на самостоятельную работу (ссылки на задание)	Ответы на возникающие вопросы	Самостоятельная работа
Подведение итогов занятия	7	Групповой чат, группа в контакте	Обобщение знания фронтальный опрос, включающий вопросы на рефлексию	Ответы на вопросы педагога
Задание для самостоятельной работы по закреплению изученного материала	1	Групповой чат, группа в контакте	Выдача обучающимся задания с указанием сроков выполнения и с наличием проверки обратной связи (рефлексия, творческое задание и пр.)	Фиксирует задание, сроки его выполнения и задает уточняющие вопросы педагогу

План урока при отсутствии условий проведения онлайн занятий.

Элементы структуры урока	Время, мин.	Формат взаимодействия	Деятельность педагога	Деятельность обучающегося
Организационный момент	2	Индивидуальная консультация, в том числе с использованием телефонной связи	Разработка и ознакомление обучающегося с его планом работы, проверка готовности к занятиям	Ответы на вопросы педагога
Выдача обучающемуся изучаемого материала	10	Кейс-технологии: включают в себя теоретический материал, итоговое задание (материалы на электронном или бумажном носителе) обязательна инструкция по работе с кейсом	Инструктирование по работе с кейсом	Ответы на вопросы педагога
Актуализация полученных знаний	30	Консультирование в соответствии с выданным обучающемуся планом, в том числе с использованием телефонной связи	Ответы на возникающие вопросы	Самостоятельное ознакомление с теоретическим материалом
Закрепление знаний	20	Консультирование в соответствии с выданным ученику планом, в том числе с использованием телефонной связи	Ответы на возникающие вопросы	Самостоятельное выполнение практических занятий
Выполнение итогового задания	30	На электронном и бумажном носителе	Прием и оценка задания	Самостоятельное выполнение задания (рефлексия, творческое задание и пр.)

По программам технической направленности

План занятия при наличии условий проведения в онлайн-режиме, рекомендуется проводить педагогу дополнительного образования 1-2 раза в неделю.

Элементы структуры занятия	Время, мин.	Формат взаимодействия	Деятельность педагога	Деятельность обучающегося
Организационный момент	2	Групповой чат, ВКС	Правила общения в чате, переключки, проверка готовности обучающихся к занятию	Ответы на вопросы педагога
Объяснение материала	10	Онлайн-сообщения, видео занятие, разбор кейса	Объяснение материала	Ознакомление с материалом
Закрепление полученных знаний	10	Задание на самостоятельную работу (в случае использования интерактивной платформы, ссылки на задание)	Ответы на возникающие вопросы	Самостоятельная работа
Подведение итогов занятия	7	Групповой чат, ВКС	Обобщение знаний, фронтальный опрос, включающий вопросы на рефлексии	Ответы на вопросы педагога
Домашнее задание	1	Групповой чат, интерактивная платформа (на выбор)	Выдача обучающемуся домашнего задания с указанием сроков выполнения и с наличием проверки обратной связи (рефлексия, творческое задание и пр.)	Фиксирует домашнее задание, сроки его выполнения и задает уточняющие вопросы педагогу
Обратная связь от обучающегося	В соответствии с программой	Электронная почта, групповой чат, ВК и тд.	Сбор с обучающихся готовых материалов (домашнего задания)	Отправка домашнего задания (проекта) педагогу

План занятия при отсутствии условий проведения в онлайн-режиме

Элементы структуры занятия	Время, мин	Формат взаимодействия	Деятельность педагога	Деятельность обучающегося
Организационный момент	2	Индивидуальная консультация, в том числе с использованием телефонной связи	Разработка и ознакомление обучающегося с его планом работы, проверка готовности к занятию	Ответы на вопросы педагога
Выдача обучающемуся изучаемого материала	10	Кейс-технологии: включают в себя теоретический, практический материал, итоговое задание (материалы на электронном или бумажном носителе) обязательна инструкция по работе с кейсом	Инструктирование по работе с кейсом	Ответы на вопросы педагога
Актуализация полученных знаний	30	Консультирование в соответствии с выданным обучающемуся планом, в том числе с использованием телефонной связи	Ответы на возникающие вопросы	Самостоятельное ознакомление с теоретическим материалом
Закрепление знаний	20	Консультирование в соответствии с выданным обучающемуся планом, в том числе с использованием телефонной связи	Ответы на возникающие вопросы	Самостоятельное выполнение практических заданий
Выполнение итогового задания	30	На электронном или бумажном носителе	Прием и оценка домашнего задания	Самостоятельное выполнение домашнего задания (рефлексия, творческое задание и пр.)

Обратная связь от обучающегося	В соответствии с программой	Электронный или бумажный формат	Сбор с обучающихся готовых материалов (домашнего задания)	Отправка домашнего задания (проекта) педагогу
--------------------------------	-----------------------------	---------------------------------	---	---

По программам направления туризм, краеведение и экскурсии

План занятия при наличии условий проведения онлайн занятий, рекомендуется проводить педагогу дополнительного образования 2 раза в неделю.

Элементы структуры занятия	Время, мин.	Формат взаимодействия	Деятельность педагога дополнительного образования	Деятельность обучающегося
Организационный момент	2	Групповой чат, группа в контакте	Переключка, проверка готовности обучающихся к занятию	Ответы на вопросы педагога дополнительного образования
Объяснение материала	10	Онлайн лекция, фрагмент интерактивного курса, презентация	Объяснение материала	Ознакомление с материалом
Закрепление полученных знаний	10	Задание на самостоятельную работу (ссылки на задание)	Ответы на возникающие вопросы	Самостоятельная работа
Подведение итогов занятия	7	Групповой чат, группа в контакте	Обобщение знаний, фронтальный опрос, включающий вопросы на рефлексию	Ответы на вопросы дополнительного образования
Домашнее задание	1	Групповой чат, группа в контакте	Выдача обучающемуся домашнего задания с указанием сроков выполнения и с наличием проверки обратной связи (рефлексия, творческое задание и пр.)	Фиксирует домашнее, сроки его выполнения и задает уточняющие вопросы педагогу дополнительного образования

План занятия при отсутствии условий проведения онлайн занятий

Элементы структуры занятия	Время, мин.	Формат взаимодействия	Деятельность педагога дополнительного образования	Деятельность обучающегося
Организационный момент	2	Индивидуальная консультация, в том числе с использованием телефонной связи	Разработка и ознакомление обучающегося с его планом работы, проверка готовности к занятиям	Ответы на вопросы педагога дополнительного образования
Выдача обучающемуся изучаемого материала	10	Кейс-технологии: включают в себе теоретический материал, итоговое задание (материалы на электронном или бумажном носителе) обязательна инструкция по работе с кейсом	Инструктирование по работе с кейсом	Ответы на вопросы педагога дополнительного образования
Актуализация полученных знаний	30	Консультирование в соответствии с выданным обучающемуся планом, в том числе с использованием телефонной связи	Ответы на возникающие вопросы	Самостоятельное ознакомление с теоретическим материалом
Закрепление знаний	20	Консультирование в соответствии с выданным обучающемуся планом, в том числе с использованием телефонной связи	Ответы на возникающие вопросы	Самостоятельное выполнение практических заданий
Выполнение итогового задания	30	На электронном или бумажном носителе	Прием и оценка домашнего задания	Самостоятельное выполнение домашнего задания (рефлексия, творческое задание и пр.)

По программам направления физическая культура

План урока при наличии условий проведения онлайн занятий, рекомендуется проводить учителю-предметнику 1-2 раза в неделю.

Элементы структуры урока	Время, мин.	Формат взаимодействия	Деятельность преподавателя	Деятельность обучающегося
Организационный момент	2	Групповой чат, ВКС	Переключки, проверка готовности учеников к уроку	Ответы на вопросы педагога
Объяснение материала	10	Онлайн лекция, Видеоурок, Фрагмент интерактивного курса	Объяснение материала	Ознакомление с материалом
Закрепление полученных знаний	10	Задание на самостоятельную работу (в случае использования интерактивной платформы, ссылки на задание)	Ответы на возникающие вопросы	Самостоятельная работа
Подведение итогов урока	7	Групповой чат, ВКС	Обобщение знаний, фронтальный опрос, включающий вопросы на рефлексию	Ответы на вопросы педагога
Домашнее задание	1	Групповой чат, Интерактивная платформа	Выдача ученику домашнего задания с указанием сроков выполнения и с наличием проверки обратной связи (рефлексия, творческое задание и пр.)	Фиксирует домашнее, сроки его выполнения и задает уточняющие вопросы педагогу

План урока при отсутствии условий проведения онлайн занятий.

Элементы структуры урока	Время, мин	Формат взаимодействия	Деятельность преподавателя	Деятельность обучающегося
Организационный момент	2	индивидуальная консультация, в том числе с использованием телефонной связи	Разработка и ознакомление ученика с его планом работы, проверка готовности к урокам	Ответы на вопросы педагога
Выдача ученику изучаемого материала	10	Кейс-технологии: включают в себе теоретический, практический материал, итоговое задание (материалы на электронном или бумажном носителе) обязательна инструкция по работе с кейсом	Инструктирование по работе с кейсом	Ответы на вопросы педагога
Актуализация полученных знаний	30	Консультирование в соответствии с выданным ученику планом, в том числе с использованием телефонной связи	Ответы на возникающие вопросы	Самостоятельное ознакомление с теоретическим материалом
Закрепление знаний	20	Консультирование в соответствии с выданным ученику планом, в том числе с использованием телефонной связи	Ответы на возникающие вопросы	Самостоятельное выполнение практических заданий
Выполнение итогового задания	30	На электронном или бумажном носителе	Прием и оценка домашнего задания с фиксацией в АИС	Самостоятельное выполнение домашнего задания (рефлексия, творческое задание и пр.)

По программам художественно-эстетической направленности

План занятия при наличии условий проведения онлайн-занятий, рекомендуется проводить педагогу дополнительного образования 2 раза в неделю. Время одного онлайн-занятия – 30 минут.

Элементы структуры занятия	Время, мин.	Формат взаимодействия	Деятельность педагога дополнительного образования	Деятельность обучающегося
Организационный момент	2	Группы в социальных сетях (WhatsApp, Instagram, ВКонтакте), платформа Skype	Переключка, проверка готовности обучающихся к занятию	Вступительное слово педагога дополнительного образования, ответы на вопросы обучающихся
Объяснение материала (теоретический аспект и практическая часть)	10	Онлайн лекция, фрагмент нового интерактивного курса, презентация по теме	Объяснение и демонстрация материала	Ознакомление с материалом, повтор демонстрационных упражнений
Закрепление полученных знаний, ответы на вопросы	10	Задание на самостоятельную работу (ссылки на задание, информационные ресурсы по теме)	Ответы на возникающие вопросы, повтор при необходимости демонстрационных упражнений	Самостоятельная работа
Подведение итогов занятия, постановка задач на следующее занятие	8	Группы в социальных сетях (WhatsApp, Instagram, ВКонтакте), платформа Skype	Обобщение знаний, фронтальный опрос и обсуждение, включающие вопросы на рефлексию, выдача домашнего задания	Ответы на вопросы педагога дополнительного образования, участие в обсуждении, фиксирование домашнего задания

План занятия при отсутствии условий проведения онлайн занятий.
 Время одного занятия – 45 минут.

Элементы структуры занятия	Время, мин.	Формат взаимодействия	Деятельность педагога дополнительного образования	Деятельность обучающегося
Организационный момент	2	Индивидуальная консультация, в том числе с использованием телефонной связи	Разработка и ознакомление обучающегося с его планом работы, проверка готовности к занятиям	Ответы на вопросы педагога дополнительного образования
Доведение до обучающегося нового материала	10	Кейс-технологии: включают в себе теоретический материал, набор мультимедийных обучающих программ, обязательна инструкция по работе с кейсом	Инструктирование по работе с кейсом	Ответы на вопросы педагога дополнительного образования
Актуализация полученных знаний	15	Консультирование в соответствии с доведённым новым материалом до обучающегося, в том числе с использованием телефонной связи	Ответы на возникающие вопросы, вовлечение обучающегося в обсуждение нового материала	Самостоятельное ознакомление с теоретическим и практическим материалом
Закрепление знаний	10	Консультирование в соответствии с выданным обучающемуся планом, в том числе с использованием телефонной связи	Ответы на возникающие вопросы	Самостоятельное выполнение практических заданий
Выполнение итогового задания	8	На электронном или бумажном носителе	Прием и оценка домашнего задания	Самостоятельное выполнение домашнего задания (рефлексия, творческое задание и пр.)