

Порядок реализации основных профессиональных образовательных программ в форме электронного обучения

1. Реализация электронного обучения проводится в соответствии с расписанием учебных занятий, размещенных на сайте колледжа.
2. Расписание занятий разрабатывает методист Лебедева Е.Р.
3. Расписание промежуточной аттестации разрабатывает заместитель директора по УПР Деркачев В.И.
4. Расписание учебных занятий утверждается в установленном порядке директором колледжа.
5. Преподаватели получают рабочие места в компьютерных классах колледжа (аудитории 11, 12) и обеспечиваются выходом в сеть Интернет.
6. В методическом кабинете колледжа в папке **Электронное обучение** в папке с названием группы преподаватель не позднее **24.03.2020 г.** создает папку с названием дисциплины, МДК, и размещает в ней все методические материалы в соответствии с КТП.
7. В соответствии с нагрузкой преподаватели получают адреса электронной почты обучающихся учебных групп и создают в своей электронной почте на сайте колледжа группу для рассылки методических материалов.
8. Согласно расписанию занятий, преподаватели занимают выделенные рабочие места и производят рассылку методических материалов (текущее задание, инструкции для выполнения, опережающее обучение, домашнее задание и т.д.).
9. Обучающийся в течение не более 10 минут от начала занятия отправляет электронное письмо на электронную почту преподавателя, обязательно указав в теме письма название группы и фамилию имя отчество, даже; если на настоящий момент у них нет вопросов. По данным письмам производится контроль нахождения обучающихся по месту временной изоляции и их готовность к обучению.
10. Преподаватель проводит контроль присутствия обучающихся и в течение 10 минут от начала занятия отчитывается педагогу-организатору Аксёновой об отсутствующих обучающихся.
11. Ответственные (педагог-организатор, тьюторы) информируют родителей и законных представителей обучающихся о нарушении последними образовательного процесса.
12. В процессе занятия преподаватель производит консультирование обучающихся по выполнению текущего задания и формам отчетности по дисциплине, междисциплинарным курсам, организует обсуждение изучаемого материала в электронной форме.

13. Все формы отчетности обучающихся сохраняются на рабочем месте преподавателя в соответствующей папке.

14. При проведении учебной практики руководители в электронной форме производят рассылку дневника, ежедневных заданий, ссылок на изучаемую литературу, отчета и ежедневно контролируют выполнение заданий и заполнение дневника. Для этого обучающиеся в электронной форме присылают дневник. Отчет по практике предоставляется в электронном виде.

15. При нарушении нахождения обучающихся в местах временной изоляции при прохождении учебной практики руководители учебной практикой ставят в известность заместителя директора по УПР Деркачева В.И.

16. Отчетность по производственной практике высылается в электронной форме руководителю практики.

17. Заполнение журналов учебных групп производится в соответствии с КТП дисциплины, МДК, учебной практики. Оценка успеваемости проводится по всем формам отчетности и выставляется в соответствующую дату в журнале, сообщается обучающимся в электронной форме.

18. Контроль заполнения журналов теоретического обучения производит заместитель директора по УМР Гончарова Т.Ф.; журналов производственного обучения производит старший мастер Ткаченко К.А.

19. Для организации промежуточной аттестации в соответствии с графиком учебного процесса преподаватели и мастера п/о в соответствии с педагогической нагрузкой разрабатывают контрольно-измерительные материалы в рамках КОС.

20. В соответствии с расписанием промежуточной аттестации преподаватели и мастера п/о в день проведения промежуточной аттестации в соответствии с утвержденными КОС, рассылают задания с инструкцией по выполнению задания и нормированием времени (1 академический час на дифференцированный зачет и 4 академических часа на экзамен).

21. По окончании дифференцированного зачета или экзамена обучающиеся высылают выполненные задания преподавателю в текстовом документе Microsoft Word (если иное не предусмотрено заданием).

22. Преподаватель в течение 1 рабочего дня проводит проверку и оценивание выполненных работ и заполняет ведомость и доводит оценки до обучающихся в электронной форме.

23. Ведомость сдается заместителю директора по УМР.

24. При наличии личного заявления обучающегося (личного заявления законного представителя - для несовершеннолетних) обучение ведется в соответствии с расписанием учебной группы, в состав которой входит данный обучающийся, в учебных аудиториях колледжа.