

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
«УФИМСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ РБ «УФИМСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ РБ «Уфимский
медицинский колледж»
И.Р.Гилязов
2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации образовательного процесса с применением дистанционных
образовательных технологий и электронного обучения
в ГАПОУ РБ «Уфимский медицинский колледж»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регулирует организацию образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ) и электронного обучения в ГАПОУ РБ «Уфимский медицинский колледж» (далее - колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

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

- приказа 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»;

- приказа Министерства здравоохранения Республики Башкортостан от 10 марта 2020 года № 205-А «Об утверждении плана мероприятий по организации совместной работы образовательных и медицинских организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Республики Башкортостан, в целях реализации мер по профилактике и снижению рисков распространения инфекционного заболевания, вызванного коронавирусом штамма COVID-19.

1.3. 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.

1.4. Электронное обучение (далее - ЭО) - 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.

1.5. Основными элементами системы ЭО и ДОТ являются: образовательные онлайн-платформы; цифровые образовательные ресурсы, размещенные на образовательных сайтах; видеоконференции; вебинары; skype – общение; e-mail; облачные сервисы; электронные носители мультимедийных приложений к учебникам; электронные пособия, разработанные с учетом требований законодательства РФ об образовательной деятельности.

2. Организация образовательного процесса

2.1. Администрация колледжа доводит 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.

2.2. При реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, 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 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».

2.3. Колледж самостоятельно определяет порядок оказания учебно-методической помощи обучающимся, в том числе в форме индивидуальных

консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных телекоммуникационных технологий.

2.4. При переходе на обучение с применением ДОТ директор колледжа издает приказ о временном переходе на реализацию образовательных программ с применением исключительно ДОТ в связи с особыми обстоятельствами.

2.5. Приказом директора определяется состав рабочей группы по обеспечению реализации образовательных программ с применением ДОТ, ответственные за консультирование преподавателей и обучающихся по вопросам обучения с использованием ДОТ.

3.3. С целью ознакомления преподавателей с алгоритмом действий при дистанционном обучении администрация колледжа проводит педагогический совет по вопросам перехода на реализацию образовательных программ с применением исключительно ДОТ в связи с особыми обстоятельствами.

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

3.5. В рамках информационной поддержки участников образовательного процесса колледж разрабатывает 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. В письме должны быть указаны механизмы дистанционного заказа и получения справок и иных документов. Информационное письмо размещается на официальном сайте колледжа, в официальных аккаунтах в социальных сетях, рассылается обучающимся по электронной почте.

3.6. В колледже организуется «горячая линия» по сбору обращений от обучающихся и преподавателей с обязательным анализом их тематики и

оперативным принятием мер по исправлению выявленных проблемных ситуаций администрацией колледжа. Предусматривается коммуникация с участниками образовательных отношений через социальные сети и мессенджеры. Данная информация также размещается на официальном сайте колледжа и аккаунтах в социальных сетях.

3.7. Заместитель директора по учебной работе определяет перечень учебных дисциплин или их элементов, которые могут быть реализованы с помощью образовательного портала. При необходимости вносит изменения в учебные планы.

3.8. Заместитель директора по практическому обучению отзывает обучающихся с производственной практики и при необходимости проводит замену производственной практики на учебную.

3.9. Руководители производственной практики разрабатывают кейсовые задания, имитирующие производственные ситуации, обеспечивают контроль выполнения обучающимися заданий.

3.10. Преподавателями колледжа при необходимости проводится корректировка календарно-тематического планирования и делается отметка в соответствии с требованиями оформления календарно-тематического планирования установленными образовательным учреждением.

3.11. 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.

3.12. На официальном сайте колледжа создается информационный портал <http://umkpdo.bashmed.ru/> , где размещается расписание и задания для каждой группы обучающихся.

4. Организация образовательного процесса преподавателями

4.1. Для размещения заданий, преподавателем формируется файловый документ Microsoft Word. Название документа формулируется следующим образом: номер группы, название специальности, наименование дисциплины (например: 17М/ Сестринское дело/Обществознание). Внутри документа задание формируется на текущую неделю, в соответствии с расписанием.

4.2. Преподаватели осуществляют обратную связь с обучающимися через личную электронную почту, ответы на задания преподаватели формируют в архивные папки, с указанием группы и преподаваемой дисциплины.

4.3. Информация для обучающихся обновляется на последующую неделю еженедельно по пятницам до 12:00. При необходимости преподаватель может проводить индивидуальные или групповые консультации обучающихся с использованием сервисов для организации конференций, вебинаров, мессенджеров.

4.4. Согласно расписанию занятий, в журнале учебной группы в графе «Содержание занятия» преподавателем делается запись темы учебного занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием.

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

4.6. При разработке заданий по дисциплине «Физическая культура» преподаватели разрабатывают комплексы упражнений в виде инфографики, видеороликов. Контроль и оценку знаний осуществляют в форме решения кейсовых заданий, тестов, выполнения проектов.

4.7. Администрация колледжа регулярно проводит мониторинг фактического взаимодействия преподавателей и обучающихся, включая элементы текущего контроля.

5. Организация работы педагогического коллектива


5.1. Администрация колледжа работает в штатном режиме, преподаватели работают согласно расписанию учебных занятий, установленных администрацией. Во время учебного занятия по расписанию преподаватель находится на рабочем месте. 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.

5.2. 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.

5.3. Администрация колледжа обеспечивает 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».

Настоящее положение разработано
Заведующий организационно-
методическим отделом

«21» 03 2020 г.



(подпись)

Н.А.Мухачева

СОГЛАСОВАНО:


Начальник отдела кадров



(подпись)

С.А Мазитова
«21» 03 2020г.


Юрисконсульт



(подпись)

А.Х.Мустафин
«21» 03 2020г.

Председатель совета родителей



(подпись)

Р.Р.Габдуллин
«21» 03 2020г.

Председатель студенческого совета



(подпись)

Т.С. Блинова
«21» 03 2020г.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
«УФИМСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ РБ «Уфимский медицинский колледж»)

П Р И К А З

23 марта 2020 года

№ 130а «Р»

г.Уфа

Об утверждении

Положения об организации образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в ГАПОУ РБ «Уфимский медицинский колледж»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами 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», Министерства здравоохранения Республики Башкортостан от 10 марта 2020 года № 205-А «Об утверждении плана мероприятий по организации совместной работы образовательных и медицинских организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Республики Башкортостан, в целях реализации мер по профилактике и снижению рисков распространения инфекционного заболевания, вызванного коронавирусом штампа COVID-19», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 23 марта 2020 года Положение об организации образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в ГАПОУ РБ «Уфимский медицинский колледж».
2. Ответственность за исполнение приказа возложить на заведующего организационно-методическим отделом Мухачеву Н.А.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



И.Р. Гилязов