

Министерство образования и науки Республики Башкортостан

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Белебеевский колледж механизации и электрификации

«Утверждаю»

Директор колледжа

Н.А.Лукманов

«05» марта 2020 г



ПОЛОЖЕНИЕ № 61

об организации образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Белебеевский колледж механизации и электрификации

Положение рассмотрено и принято на заседании Педагогического совета ГБПОУ Белебеевский колледж механизации и электрификации, протокол № 4 от 20.06.2020г

г. Белебей, 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок использования дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) при реализации основных профессиональных образовательных программ в ГБПОУ Белебеевский колледж механизации и электрификации (далее - колледж) на период развития неблагоприятной эпидемиологической ситуации и ведение в действие временных ограничительных мер в целях профилактики и борьбы с коронавирусом .

1.2. Нормативно-правовой базой внедрения ДОТ в образовательный процесс выступают:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ 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»;
- Указ 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)»;
- приказ Министерства образования и науки Республики Башкортостан № 340 от «18» марта 2020 года;
- Методические рекомендации по организации образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в профессиональных образовательных организациях Республики Башкортостан;

1.3. Основные понятия:

- дистанционные образовательные технологии (далее - ДОТ) - образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников;
- электронная информационно-образовательная среда (далее - ЭИОС) - система инструментальных средств и ресурсов, обеспечивающих условия для реализации образовательной деятельности на основе информационно-коммуникационных технологий.

2. ПЕРЕХОД НА РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ СПО С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ

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

- местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения профессиональной образовательной организации (колледжа) или ее филиала независимо от места нахождения обучающихся;
- колледж и его филиалы обеспечивают соответствующий применяемым технологиям уровень подготовки педагогических, учебно-вспомогательных, административно-хозяйственных работников;
- колледж и его филиалы самостоятельно определяют порядок оказания учебно-методической помощи обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных телекоммуникационных технологий;
- допускается отсутствие учебных занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся в аудитории.

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

- создает условия для функционирования ЭИОС, обеспечивающей освоения обучающимися образовательных программ или их частей в полном объеме, независимо от места нахождения обучающихся;
- обеспечивает идентификацию личности обучающегося, выбор способа которой осуществляется организацией самостоятельно, и контроль соблюдения условий проведения мероприятий, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения.

2.3. 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».

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. 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.

В приказе отражаются: 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 общежитий колледжа и его филиалов на временный период, отражен алгоритм действий в случае, если обучающийся не может покинуть общежитие.

3.2. С целью ознакомления преподавателей с алгоритмом действий в данной ситуации проводится Педагогический совет по вопросам перехода на реализацию образовательных программ с применением исключительно ДОТ в связи с особыми обстоятельствами.

3.3. 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.

3.4. 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 колледже и его филиалах 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 колледжа, рассылается обучающимся по электронной почте.

3.5. 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.

3.6. Пересматриваются учебные планы, изменив, при необходимости, сроки учебной и производственной практики. В том случае, если элементы учебного плана не смогут быть реализованы в текущем учебном году с применением ДОТ - вносятся соответствующие изменения в учебные планы, перенесены эти элементы на будущий год. При этом, объем учебных часов следующего учебного года в результате не должен превышать установленный норматив.

3.7. Заместитель директора по учебной работе определяет, какие учебные дисциплины или их элементы могут быть реализованы с помощью образовательной платформы учи.ру (<https://uchi.ru/>) и других онлайн-сервисов. В случае целесообразности использования данных платформ информация доводится до преподавателей.

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

3.9. 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.

3.10. 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. Обучающимся предоставляется ссылка для просмотра документов. Администрация колледжа и преподаватели получают ссылку с предоставлением доступа для возможности размещения документов. Ссылка на облачное хранилище размещается на официальном сайте колледжа.

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.

3.11. Согласно расписанию занятий, в журнале учебной группы в графе «Наименование учебного занятия» преподавателем делается запись темы учебного занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием с отметкой «ДО» при условии, если 80% студентов группы и более в дистанционном режиме изучили тему. Оценка обучающемуся за работу, выполненную во время временного перехода на освоение образовательных программ исключительно с ДОТ, выставляется в графу журнала, соответствующую теме учебного занятия.

3.12. В случае, если населенный пункт, в котором проживает обучающийся, не обеспечен доступом к сети Интернет, обучающийся должен уведомить об этом через классного руководителя администрацию колледжа. Для этой категории обучающихся преподаватели разрабатываются индивидуальные задания, которые предоставляются обучающемуся в печатном или электронном виде на флеш-носителе либо передаются через мессенджеры, социальные сети.

3.13. Для проведения аттестации обучающегося преподаватель, при необходимости, может назначать очные консультации по согласованию с администрацией колледжа и его филиалов и письменного разрешения родителей (законных представителей).

3.14. 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.

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

4. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ВЫПУСКНЫХ КУРСОВ. В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ

4.1. Колледж, его филиалы и предприятие заключают дополнительные соглашения к имеющимся договорам о проведении практики об особенностях реализации производственной практики.

4.2. 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.

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

4.4. Руководителям производственной практики разработать кейсовые задания, имитирующие производственные ситуации, и обеспечить контроль выполнения обучающимися заданий (выполнение заданий должно подтверждать сформированность компетенции у обучающихся). В задании определяется последовательность изучения (выполнения) работ (тем, разделов) с учетом возможности выполнения работ студентом самостоятельно и (или) в удаленном доступе. При разработке индивидуального задания используются рабочая программа практики и учебно-методические комплексы по практике, а также общедоступные ма-

териалы и документы предприятия (например, размещенные на сайте предприятия).

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

4.6. При отсутствии у обучающегося технических возможностей прохождения практики в дистанционном и (или) удаленном доступе колледж (и его филиалы) обеспечивает доступ обучающегося к имеющимся ресурсам образовательной организации. Возможно по согласованию с предприятием использование ресурсов предприятия.

5. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ НА НЕ ВЫПУСКНЫХ КУРСАХ.

5.1.Использовать пункты 4.1 – 4.6

5.2.Колледж (его филиалы) переносит сроки прохождения производственной практики путем изменения календарного учебного графика, обеспечив проведение теоретических занятий. Образовательная организация вносит соответствующие изменения в основные профессиональные образовательные программы, перенеся практику на будущий год.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА

6.1.Администрация колледжа и его филиалов 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. Таким образом, механизм начисления заработной платы не изменяется.

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

6.3.Администрация колледжа и его филиалов 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».

7.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОБЩЕЖИТИЯ КОЛЛЕДЖА И ЕГО ФИ- ЛИАЛОВ

7.1.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.

7.2.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 колледжа (или его филиалов).

7.3.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).

7.4.Социальные педагоги (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 колледжа, сообщить в медицинское учреждение. В случае подтверждения (подозрения) заболевания и госпитализации обучающегося директор колледжа должен сообщить об этом в Министерство образования и науки Республики Башкортостан и на регулярной основе поддерживать (при возможности) контакт (телефонный) с заболевшим обучающимся.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

В условиях временного перехода на реализацию образовательных программ с применением исключительно ДОТ 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.

9. АЛГОРИТМЫ ДЕЙСТВИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА КОЛЛЕДЖА (ЕГО ФИЛИАЛОВ) В УСЛОВИЯХ ВРЕМЕННОГО ПЕРЕХОДА НА РЕАЛИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ С ПРИМЕНЕНИЕМ ИСКЛЮЧИТЕЛЬНО ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Директору:

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 колледжа (или его филиалов) 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 колледжа (или его филиалов) 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 колледже (его филиалах).

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. раздел Организация образовательного процесса);
- формы и периодичность подачи материала (через облачные хранилища, онлайн-трансляции, видеоконференции, вебинары);
- формы КИМ;
- способы коммуникации «преподаватель-студент» (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 колледжа (или его филиалов) 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, перенести 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. раздел «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 Google-диск 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 Google-диск, 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 колледжа (или его филиалов).

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; сканкопии 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.

Отчитываться заместителю директора по учебной работе о ходе реализации образовательных программ согласно установленной

Педагог - психолог

психолог работает над созданием атмосферы доверия и взаимной поддержки обучающихся и преподавателей, формирует мотивацию активного участия обучающихся в образовательном процессе, разрабатывает рекомендации по вопросам психологического сопровождения участников дистанционного обучения.

Важным моментом является исследование уровня развития и особенностей протекания познавательных процессов в дистанционном обучении, помощь в преодолении трудностей, связанных с восприятием учебного материала в условиях интерактивной образовательной среды.

Психолог также изучает индивидуальные личностные особенности, характер межличностных отношений участников дистанционного обучения, с целью обеспечения индивидуально-дифференцированного подхода и разработки индивидуальных маршрутов.

Сведения об особенностях личности обучаемых (самооценка, характер мотивации, уровень тревожности, особенности познавательной сферы и др.) позволяют педагогу оперативно определить стиль взаимодействия с каждым из обучаемых, выявить возможные трудности в процессе обучения, подобрать методы оказания поддержки и помощи.

Психолог может помочь сетевому педагогу сформировать состав учебных групп (дать прогноз совместимости и результативности), выбрать оптимальный стиль общения с той или иной группой учащихся, отслеживать групповую динамику, формировать благоприятный климат в образовательной среде. При необходимости психолог включается в урегулирование спорных ситуаций между участниками образовательного процесса, выступая в роли посредника, медиатора.

Остановлюсь на двух наиболее важных с психологической точки зрения моментах – эмоциональном состоянии участников дистанционного обучения и проблеме повышения мотивации.

Характерный для дистанционного обучения ряд особенностей влияет на **психоэмоциональное состояние** участников. Когда процесс образования интересен, затрагивает учеников эмоционально, он становится гораздо более эффективным.

С одной стороны, отсутствие непосредственного контакта между обучающимися и преподавателем, снижает степень личного влияния педагога на эмоциональное окрашивание получаемых знаний. С другой стороны, при дистанционном обучении основной упор делается на активизацию творческих способностей, инсайты, в этом плане здесь больше возможностей для переживания положительных эмоций от достижений, результатов обучения.

При дистанционном образовании обучающиеся получают меньше положительных эмоций в сфере межличностных отношений, ведь общаясь, мы всегда так или иначе эмоционально реагируем на окружающих. Поэтому желательно создавать объединения учащихся, включать мероприятия, направленных на командообразование с целью сплочения дистанционной учебной группы, моделировать ситуации командного взаимодействия, что будет обогащать эмоциональные переживания учащихся, повышает эффективность взаимодействия между ними и усвоение знаний.

Библиотекарь

1. Организует доступ обучающихся к электронным библиотечным системам.
2. Формирует списки материалов, находящихся в открытом доступе, по запросу преподавателей в соответствии с темами учебных занятий.
3. Готовит подборку актуальных интернет – источников и других материалов, находящихся в открытом доступе, по вопросам организации дистанционного обучения.

Методист

1. На регулярной основе организует консультирование преподавателей по вопросам организации образовательного процесса с применением исключительно дистанционных технологий.
2. Готовит методические рекомендации по внедрению в учебный процесс наиболее актуальных и эффективных сервисов дистанционного обучения.
3. Оказывает методическую помощь преподавателям в подготовке материалов для дистанционного обучения.

10.ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ В КОЛЛЕДЖЕ (ЕГО ФИЛИАЛАХ) В ПЕРИОД ПЕРЕХОДА НА ОБУЧЕНИЕ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ

10.1.Для обеспечения занятости обучающихся в свободное от дистанционного обучения время, родителям (законными представителями) необходимо организовать разъяснительную беседу со своими детьми о режиме посещения общественных мест в сложный эпидемиологический период и обеспечить информирование о виртуальных досуговых мероприятиях воспитательного характера в соответствии с психофизиологическими и возрастными особенностями обучающихся.