**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение**

**Московской области**

**«Профессиональный колледж «Московия»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **ОДОБРЕНО**  на заседании Совета колледжа,  протокол №  от \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. | **УТВЕРЖДАЮ**  Директор ГАПОУ МО  «Профессиональный колледж «Московия»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  С.М. Нерубенко  приказ №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. |

**Регламент**

**организации образовательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в период действия особых обстоятельств в 2019-2020 учебном году**

**Домодедово, 2020.**

**1.**

**Общие положения.**

1.1.Настоящий Регламент устанавливает единые подходы и правила реализации в ГАПОУ МО «Профессиональный колледж «Московия» (далее Колледж) образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в период действия особых обстоятельств в 2019-2020 учебном году..

1.2.Под особыми обстоятельствами понимается введение режима повышенной готовности, усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19.

1.3.Настоящий Регламент разработан в соответствии со следующими нормативно-правовым документами:

* Законом РФ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (ч.2.ст.13, ч.1 ст.16);
* приказом Минобрнауки РФ от 23.08.2017 N 816 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ";
* приказом Минпросвещения России от 17.03.2020 № 103 «Об утверждении временного порядка сопровождения реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных технологий»;
* приказом Минпросвещения России от 17.03.2020 № 104 «Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительных общеобразовательных программ, в условиях распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации»;
* письмом Минпросвещения России от 19.03.2020 № ГД-39/04 «О направлении методических рекомендаций».

1.4.   Администрация колледжа доводит данный Регламент до членов коллектива Колледжа, разъясняет отдельные пункты, издает соответствующие приказы

**2.**

**Организация образовательного процесса**

2.1.Директор Колледжа на основании нормативно-правовых документов федеральных и региональных органов управления образованием издаёт приказ о переходе на обучение исключительно с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения на период действия особых обстоятельств всего колледжа или отдельных групп и организации особого санитарно-эпидемиологического режима в Колледже (группе).

2.2. На период действия особых обстоятельств деятельность Колледжа осуществляется в соответствии с утверждённым режимом работы, деятельность педагогических работников - в соответствии с установленной учебной нагрузкой, расписанием учебных занятий, деятельность иных работников - режимом рабочего времени, графиком сменности.

2.3*.*Директор колледжа несёт ответственность:

2.3.1.  За распределение функциональных обязанностей заместителей директора на период действия особых обстоятельств.

2.3.2.  За осуществление общего контроля ознакомления всех участников образовательного процесса с документами, регламентирующими организацию работы Колледжа в особых обстоятельствах и соблюдение ими установленных требований.

2.3.3.  За реализацию комплекса мероприятий, направленных на выполнение образовательных программ в полном объёме.

2.3.4.  Принятие управленческих решений, обеспечивающих эффективность работы учреждения в период действия особых обстоятельств.

2.4*.*Заместитель директора по учебно-методической работе и заместители руководителя структурного подразделения по учебно-методической работе:

2.4.1.   Организуют разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ обучающимися, находящимися на дистанционном обучении.

2.4.2.   Готовят проект перечня дисциплин и междисциплинарных курсов, которые могут быть освоены в свободном режиме самостоятельно (впоследствии утверждается приказом по колледжу).

2.4.3.   Определяют совместно с педагогическими работниками систему организации учебной деятельности с обучающимися на период действия особых обстоятельств: перечень образовательных платформ, сервисов и ресурсов, виды, количество работ, сроки получения заданий обучающимися и предоставления ими выполненных работ, формы контроля, обратной связи с обучающимися и т.п..

2.4.4.   Составляют расписание онлайн занятий и консультаций.

2.4.5.   Размещаеют оперативную информацию на официальном сайте Колледжа.

2.4.6.   Обеспечивают информирование всех участников образовательных отношений (педагогических работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, иных работников Колледжа об организации работы период действия особых обстоятельств, в том числе – через сайт колледжа.

2.4.8.   Разрабатывают рекомендации и проводят инструктажи по организации учебно-воспитательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных технологий, организуют научно-методическое, организационно-педагогическое сопровождение педагогов, работающих в условиях дистанционного обучения;.

2.4.9.   Обеспечивают текущий контроль и учёт:

* + рабочего времени педагогов;
  + своевременного внесения изменений в рабочие программы по предметам;
  + использования образовательных технологий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
  + обратной связи педагогических работников с обучающимися и их родителями (законными представителями) посредством электронной почты, мессенджеров и социальных сетей, через официальные ресурсы, собеседования в режиме систем он-лайн общения;
  + своевременного заполнения электронного журнала и выставления оценок.

2.5.Заместитель директора колледжа по учебно-воспитательной работе, заместители руководителя структурного подразделения по учебно-воспитательной работе:

2.5.1.  Проводят разъяснительную работу с родителями (законными представителями), доводит информацию о карантинном режиме в группах и его сроках через электронную почту, любые другие доступные виды электронной связи или личное сообщение по стационарному (мобильному) телефону.

2.5.2.  Проводят мониторинг технических возможностей и готовности каждого обучающегося к дистанционному обучению.

2.5.3.  Доводят информацию до обучающихся и их родителей (законных представителей) о том где и как можно получить задания, как осуществлять обратную связь с преподавателями, мастерами производственного обучения на период карантинного режима с целью выполнения программного материала, в том числе в дистанционном режиме.

2.5.4.   Осуществляют ежедневный контроль вовлечённости обучающихся в процесс дистанционного обучения и самоподготовки, а также выявление и учёт студентов, пропускающих занятия по причине болезни, уважительной/неуважительной причине.

2.5.5. Осуществляют оперативное взаимодействие с родительской общественностью по вопросам учебной занятости и организации досуга обучающихся.

2.5.6.   Информируют родителей (законных представителей) об итогах учебной деятельности в период обучения с применением дистанционных форм и самостоятельной работы обучающихся.

2.4.7.   Организуют беседы, лектории для родителей (законных представителей), обучающихся о соблюдении карантинного режима с целью обеспечения сохранности жизни и здоровья детей, консультируют по вопросам организации дистанционного обучения.

2.6*.* Педагогические работники:

2.6.1.  Осуществляют перспективное планирование учебной деятельности обучающихся в условиях дистанционного обучения на период не менее одной недели.

2.6.2.  Проводят актуализацию имеющихся электронных образовательных ресурсов, учебно-программного контента в электронном виде для обучающихся; осуществляют отбор электронных образовательных элементов: тестов, глоссариев, чатов, лекций, семинаров, баз данных, электронных редакторов, схем и других ресурсов.

2.6.3.     Вносят корректировки в учебно-планирующую документацию с целью обеспечения освоения обучающимися образовательных программ в полном объеме. Формируют перечень заданий для самоконтроля, проектной, учебно-исследовательской и иных видов творческой деятельности.

2.6.4.      Своевременно (поурочно) отражают в системе «Электронный журнал» на платформе «Цифровой колледж Подмосковья» прохождение в соответствии с рабочей программой учебного материала, выставляя полученные обучающимися оценки..

2.6.5.Организуют освоение программ внеурочной деятельности и дополнительного образования на основе проектной деятельности, вовлекая студентов как в индивидуальные проекты, так и создавая временные «виртуальные» группы и сетевые сообщества.

2.6.6.Определяют формат и сроки информирования родителей (законных представителей) об индивидуальных достижениях и трудностях, возникающих у обучающихся в условиях применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

2.6.7. Размещают информацию об изучаемой теме, домашнем задании на официальном в системе «Электронный журнал» на платформе «Цифровой колледж Подмосковья», используют электронную почту, сервисы, доступные на образовательных платформах, размещают материалы (или ссылки на ресурсы) для проведения тестирования и/или практической оценки знаний.

2.6.8.       Еженедельно предоставляют ответственным лицам, кураторам групп информацию о ходе реализации образовательных программ в группах с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий с указанием охвата обучающихся и реализованных форм обратной связи (приложение №1), а также информацию о фактически отработанном времени - ежедневно (приложение №2).

2.7.Куратор, мастер производственного обучения учебной группы:

2.7.1.Проводит мониторинг готовности обучающихся к обучению в дистанционном формате: наличие компьютера / ноутбука / планшета / телефона с выходом в интернет; электронной почты обучающегося и родителей; адрес Skype (либо другого ресурса для видео взаимодействия).

2.7.2.Организует ежедневный мониторинг взаимодействия преподавателя и обучающихся дистанционно, отмечает тех, кто не может приступить к обучению в дистанционном формате в определённое время.

2.7.3.Осуществляет взаимодействие обучающихся, родителей (законных представителей) с преподавателями, обеспечивает решение текущих организационных вопросов; при необходимости осуществляет видеообщение с обучающимися с целью их мотивации, поддержки и формирования учебной самостоятельности; инициирует (в случае необходимости) видеообщение с педагогом-психологом и/или социальным педагогом, медиатором и пр....

2.7.4.Информирует обучающихся о возможности организации продуктивного досуга с использованием просветительских ресурсов виртуальных музеев, театров, концертов, выставок, кинотеатров и пр.; проводит онлайн - классные часы в соответствии с утвержденным графиком.

**3.**

**Организация педагогической деятельности**

3.1.Продолжительность рабочего времени педагогических работников во время дистанционного обучения определяется исходя из недельной учебной нагрузки в учебный период в соответствии с расписанием учебных занятий.

3.2.Приказом по Колледжу утверждается график / расписание онлайн занятий / консультаций, проводимых педагогическими работниками по группам.

3.3.Еженедельное количество и продолжительность онлайн занятий / консультаций по группам регулируется требованиями Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 3 июня 2003 г. N 118"О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", а также объемом учебного времени, отводимого конкретным УД, МДК, ПМ Учебным планом по профессии/ специальности.

3.4.Отдельно утверждается перечень дисциплин и междисциплинарных курсов, которые могут быть освоены в свободном режиме самостоятельно. Количество онлайн занятий \ консультаций по этим предметам составляет не менее 1 раза в две недели.

3.5.Заместитель руководителя структурного подразделения по учебно-методической работе ведёт учёт рабочего времени преподавателей и контроль организации ими дистанционного обучения на основе сведений, предоставляемых педагогическими работниками (приложения 1, 2).

3.6.Преподаватели своевременно осуществляют корректировку календарно-тематического планирования рабочей учебной программы с целью обеспечения освоения обучающимися образовательных программ в полном объёме при переходе на дистанционное обучение, ежедневно в соответствии с утверждённым расписанием уроков вносят домашние задания электронный журнал, вносят оценки обучающихся в электронный журнал, осуществляют обратную связь с обучающимися в электронном виде, используя цифровые образовательные платформы, электронный журнал, электронную почту и т.п.

3.7.С целью выполнения образовательных программ в полном объёме преподаватели применяют разнообразные формы самостоятельной работы, дистанционные формы обучения.

3.8.Информация о применяемых формах работы, видах и содержании самостоятельной работы доводится педагогическими работниками, классными руководителями (кураторами групп, мастерами производственного обучения) до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.9.Самостоятельная работа обучающихся во время дистанционного обучения может оцениваться педагогическими работниками в соответствии с разработанным в Колледже локальными актами через обратную связь в электронном виде, а также по предъявлению результатов проделанной работы (проекта, исследования и т.п.) по окончании периодам действия особых обстоятельств.

3.10.               Самостоятельная деятельность обучающихся в период дистанционного обучения может быть оценена педагогическими работниками только в случае достижения положительных результатов.

3.11.               По темам и заданиям, вызвавшим затруднения у обучающихся при самостоятельном изучении, преподавателем проводятся опосредованные (дистанционные) индивидуальные консультации, а также после завершения периода действия особых обстоятельств пробелы устраняются через индивидуальную работу с обучающимися при непосредственном учебном взаимодействии.

**4.**

**Деятельность обучающихся в период дистанционного обучения.**

4.1.B период действия особых обстоятельств обучающиеся не посещают Колледж.

4.2.Получение заданий и другой важной информации осуществляется через электронный журнал, сайт Колледжа, другие виды электронной связи по договорённости с преподавателем и классным руководителем (куратором групп, мастером производственного обучения).

4.3.Обучающиеся самостоятельно выполняют задания, изучают указанные преподавателями темы с целью прохождения программного материала, в том числе с применение дистанционных технологий, используя цифровые образовательные платформы, указанные преподавателем.

4.4.Обучающиеся предоставляют самостоятельно выполненные задания в соответствии с требованиями преподавателей в электронном виде в сроки установленные преподавателем.

4.5.В случае, если семья находится в трудной жизненной ситуации и не может организовать для студента дистанционное обучение с использованием компьютера (Интернета) определяются индивидуальные задания для обучающегося с использованием учебников и других методических пособий, оцениваются знания таких обучающихся после окончания \действия особых обстоятельств или Колледж обеспечивает обучающегося техническими средствами (компьютер/мышка/системный блок/ ноутбук/ клавиатура – по необходимости и/ или)

4.6.Родители обучающихся (законные представители) имеют право получать всю необходимую информацию о действии периода особых обстоятельств в группе (Колледже), о полученных заданиях и итогах учебной деятельности своих детей во время дистанционного обучения через электронные ресурсы.

4.7.Родители (законные представители) обучающихся обязаны осуществлять контроль соблюдения их ребёнком комплекса противоэпидемиологических требований в период действия особых обстоятельств, а также выполнения их детьми домашних заданий, учебно-методических рекомендаций преподавателей.

**5.     Ведение документации**

5.1.Педагогическими работниками проводится корректировка календарно-тематического планирования (при необходимости) и делается отметка в соответствии с требованиями оформления календарно-тематического планирования, установленными образовательным учреждением.

5.2.В случае невозможности освоения учебных тем обучающимися самостоятельно, преподаватель может организовать прохождение материала после отмены ограничительных мероприятий на основе блочного подхода к преподаванию учебного материала, о чём делается специальная отметка в календарно-тематическом планировании.

5.3.Согласно расписанию учебных занятий, на платформе «Цифровой колледж Подмосковья» заполняются темы занятия в соответствии в календарно-тематическим планированием (или внесёнными в него изменениями), домашние задания и другие задания для обучающихся с указанием сроков их выполнения и формами оценивания.

5.4.Отметки обучающимся за работы, выполненные во время карантина, выставляются в день, соответствующий теме учебного задания.

5.5.Отметка об отсутствии обучающегося на уроке не ставится, кроме случаев болезни обучающегося (по сообщению от родителей): по окончании действия периода особых обстоятельств обучающийся и его родители (законные представители) должны подтвердить сроки болезни справкой от лечащего врача.

**Приложение 1**

**\*Предоставляется педагогическими работниками еженедельно**

**ЛИСТ КОНТРОЛЯ**

реализации программного материала

 ФИО преподавателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

УД, МДК, ПМ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Группа | Раздел / Тема  (в соответствии  с календарно-тематическим планом) | Содержание  выполненной работы, ее продолжительность | | | | Охват студентов | Используемые ресурсы |
| Он-лайн занятия | Индивид. консультации (в том числе – работа с родителями | Проверка работ | Подготовка к занятиям |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 2**

**\*Предоставляется педагогическими работниками еженедельно**

**ЛИСТ УЧЁТА**

рабочего времени педагогического работника

в период карантина / ограничительного режима

ФИО преподавателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Период работы с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ апреля 2020

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание  выполненной работы | Фактически отработанное  время | Примечания |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого | |  |  |

Заместитель руководителя по УМР/УПР,

принявший и подтвердивший информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)