

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области  
«ШАХТИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ им. Г.В. КУЗНЕЦОВОЙ»  
(ГБПОУ РО «ШМК»)

РАССМОТРЕНО  
Педагогическим советом  
колледжа  
Протокол № 6 от 23.03.2020г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ РО «ШМК»  
Н.Ф. Никулина

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
по организации учебно-воспитательного процесса с  
применением электронного обучения и дистанционных  
образовательных технологий, в условиях распространения  
новой коронавирусной инфекции на территории Российской  
Федерации в ГБПОУ РО «Шахтинский медицинский  
колледж им. Г.В. Кузнецовой»

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
ГБПОУ РО «ШМК»  
М.А. Бондаренко  
«23» марта 2020 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации дистанционного обучения (далее – Положение) разработано с целью установления единых подходов к деятельности ГБПОУ «Шахтинский медицинский колледж им. Г.В. Кузнецовой» (далее – Колледж), обеспечения усвоения обучающимися обязательного минимума содержания образовательных программ и регулирует организацию дистанционного обучения, в том числе в период карантина.

1.2. Настоящее Положение является нормативным локальным актом Колледжа и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства просвещения РФ от 17 марта 2020г. № 104 «Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, образовательные программы среднего профессионального образования, соответствующего дополнительного профессионального образования и дополнительные общеобразовательные программы, в условиях распространения новой коронавирусной инфекции на территории РФ»;

- Приказа Министерства здравоохранения Ростовской области от 23 марта 2020г. № 93-лк «Об организации образовательной деятельности в подведомственных государственных профессиональных образовательных организациях в рамках режима повышенной готовности, введенном Распоряжением Губернатора Ростовской области Голубева В.Ю. от 16.03.2020 № 43»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 18 марта 2020 г. № 7 «Об обеспечении режима изоляции в целях предотвращения распространения COVID-19»;

- Письмами Министерства просвещения РФ от 13 марта 2020г. № СК-150/03 «Об усилении санитарно-эпидемиологических мероприятий в образовательных организациях», от 17 марта 2020 г. № ДТ-44/06 «Об организации обучения в дистанционной форме»;

- Письмом Роспотребнадзора от 10 марта 2020 № 02/3853-2020-27 «О мерах по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», от 19 марта 2020 г. № ГД-39/04 «О направлении методических рекомендаций»;

- Распоряжения Губернатора Ростовской области Голубева В.Ю. от 16 марта 2020 № 43 «О введении режима повышенной готовности на территории Ростовской области и мерах по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) в целях обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия обучающихся, предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)»;

- Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-

эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

1.4. Дистанционное обучение - способ организации процесса обучения, основанный на использовании современных информационных и телекоммуникационных технологий, позволяющих осуществлять обучение на расстоянии без непосредственного контакта между обучающимся и преподавателем.

1.5. Образовательная деятельность, реализуемая в дистанционной форме, предусматривает значительную долю самостоятельных занятий обучающихся; методическое и дидактическое обеспечение этого процесса со стороны Колледжа, а также регулярный систематический контроль и учет знаний обучающихся, возможность реализации в комплексе с традиционной формой получения образования.

1.6. Дистанционная форма обучения при необходимости может реализовываться комплексно с традиционной, семейной и другими, предусмотренными Федеральным законом «Об образовании в РФ» формами его получения.

1.7. Основными целями использования дистанционного обучения в Колледже являются:

- повышение доступности образовательных услуг для обучающихся;
- расширение сферы основной деятельности Колледжа;
- интеграция дистанционного обучения с классическими формами обучения с целью повышения их эффективности.

1.8. Основными принципами организации дистанционного обучения являются:

- принцип интерактивности, выражающийся в возможности постоянных контактов всех участников образовательных отношений с помощью специализированной информационно-образовательной среды (в том числе, официальный сайт Колледжа, форумы, электронная почта, он-лайн занятия и другие);

- принцип адаптивности, позволяющий легко использовать учебные материалы нового поколения, содержащие цифровые образовательные ресурсы, в конкретных условиях образовательной деятельности;

- принцип гибкости, дающий возможность участникам образовательных отношений работать в необходимом для них темпе и в удобное для себя время, а также в дни возможности непосещения занятий обучающимися по неблагоприятным погодным условиям по усмотрению родителей (законных представителей) (активированные дни) и дни, пропущенные по болезни или в период карантина;

- принцип модульности, позволяющий использовать обучающемуся и преподавателю необходимые им сетевые учебные курсы (или отдельные составляющие учебного курса) для реализации индивидуальных учебных планов;

- принцип оперативности и объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- предоставление обучающимся возможности освоения образовательных программ, непосредственно по месту жительства обучающегося или его временного пребывания (нахождения);
- обеспечения полноты реализации образовательных программ по дисциплинам, модулям, а также усвоения обучающимися обязательного минимума содержания образовательных программ за уровень среднего профессионального образования, выполнения федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям.

1.9. Объявление о карантинном режиме, других мероприятиях, влекущих за собой приостановление учебных занятий, размещается в новостной ленте сайта колледжа и на доске объявлений.

## **2. Организация процесса дистанционного обучения в колледже в условиях карантина в целях предотвращения распространения COVID-19**

2.1. Права и обязанности обучающихся, осваивающих образовательные программы с использованием дистанционных образовательных технологий, определяются законодательством Российской Федерации.

2.2. Обучение в дистанционной форме может осуществляться по основной образовательной программе Колледжа и по программе обучения детей с ограниченными возможностями здоровья, обучении с целью углубления и расширения знаний по отдельным предметам и элективным курсам.

2.3. Обучающиеся в дистанционной форме имеют все права и несут все обязанности, предусмотренные Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Колледжа, могут принимать участие во всех проводимых колледжа учебных, познавательных, развивающих, культурных и спортивных мероприятиях: занятиях, консультациях, семинарах, в т.ч. выездных зачетах, экзаменах и других мероприятиях, организуемых и (или) проводимых Колледжем.

2.4. Дистанционное обучение может быть прекращено в следующих случаях:

- окончания обучения;
- систематического не выполнения контрольных заданий, нарушения сроков сдачи итоговых работ;
- нарушения договора;
- снятия карантина.

2.5. Колледж:

2.5.1. Выявляет потребности обучающихся в дистанционном обучении.

2.5.2. Принимает педагогическим советом решение об использовании дистанционного обучения для удовлетворения образовательных потребностей обучающихся и детей с ограниченными возможностями здоровья, обучении с целью углубления и расширения знаний по отдельным предметам и элективным курсам.

2.5.3. Включает часы дистанционного обучения в учебное расписание Колледжа.

2.5.4. Инструкция для студентов при организации процесса дистанционного обучения в колледже в условиях карантина в целях предотвращения распространения COVID-19 обучающихся представлена в Приложении 1.

### **3. Порядок работы администрации колледжа в дни карантина**

3.1. Директор Колледжа издает приказ о работе в дни карантина и другие дни, связанные с необходимостью приостановления учебных занятий.

3.2. Заместитель директора по учебной работе и заведующий учебной частью:

3.2.1. организуют подготовку преподавателями-предметниками заданий обучающимся на период карантина, других мероприятий, связанных с необходимостью приостановления учебных занятий;

3.2.2. предоставляют по запросам задания на бумажных носителях для ознакомления родителей (законных представителей) и обучающихся, не имеющих доступ в Интернет;

3.2.3. ведут мониторинг рассылки педагогами-предметниками заданий через сайт колледжа (облачный сервис);

3.2.4. ведут мониторинг заполнения учебных журналов, выставления оценок обучающимся;

3.2.5. согласовывают через руководителей групп с родителями (законными представителями) механизм взаимодействия на случай отсутствия сети Интернет.

### **4. Режим работы педагогического коллектива в дни карантина и другие дни приостановления учебных занятий**

4.1. Педагог-предметник организует образовательную деятельность через следующие формы:

4.1.1. индивидуальные и групповые консультации обучающихся (веб-камера, документ-камера, через сайт колледжа, группы в социальных сетях и др.);

4.1.2. самостоятельная деятельность обучающихся в карантинные, другие дни приостановления учебных занятий может быть оценена педагогами только в случае достижения обучающимися положительных результатов (если работа выполнена на неудовлетворительную оценку, то преподаватель проводит консультации с целью коррекции знаний и предоставляет аналогичный вариант работы);

4.1.3. в случае невыполнения заданий без уважительной причины в срок выставляется неудовлетворительная отметка, за исключением, если обучающийся в данный момент находится на лечении.

4.2. Периоды отмены учебных занятий в связи с неблагоприятной эпидемиологической обстановкой, другими мероприятиями, влекущими за собой приостановление учебного процесса, являются рабочим временем сотрудников Колледжа.

4.3. В период отмены учебных занятий (образовательной деятельности) в отдельных группах или по Колледжу в целом по вышеуказанным причинам,

преподаватели и другие педагогические работники привлекаются к образовательно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в разделе 4. Приказа Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность». Продолжительность рабочего времени педагогов во время карантина определяется исходя из продолжительности рабочей недели (36 часов в неделю).

4.4. Инструкция для преподавателей при организации процесса дистанционного обучения в колледже в условиях карантина в целях предотвращения распространения COVID-19 обучающихся и алгоритм их работы представлены в Приложении 2 и 3.

## **5. Ответственность колледжа и родителей (законных представителей) обучающихся**

5.1. За выполнение заданий и ликвидацию задолженностей (при наличии) по учебным предметам ответственность несут родители (законные представители).

5.2. Обучающихся, выполнявших задания и не усвоивших пройденный учебный материал, преподаватель-предметник приглашает на индивидуальные консультации для ликвидации пробелов.

5.3. Независимо от количества карантинных, других дней приостановления учебных занятий в учебном году Колледж несет в установленном законодательством РФ порядке ответственность за реализацию в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования своих выпускников, за выполнение федеральных государственных образовательных стандартов.

5.4 Родители (законные представители) дают согласие в письменном виде путем оформления заявлений при переводе обучающихся на дистанционное обучение (Приложение 4)

## **6. Реализация производственной практики выпускных и не выпускных курсов, в том числе преддипломной в условиях применения дистанционных образовательных технологий и электронного обучения**

6.1. Руководители практики от образовательной организации и предприятия формируют для обучающихся индивидуальные задания по практике. В задании определяется последовательность изучения (выполнения) работ (тем, разделов) с учетом возможности выполнения работ студентом самостоятельно и (или) в удаленном доступе.

6.2. При разработке индивидуального задания используется рабочая программа практики и учебно-методические комплексы по практике образовательной организации, а также общедоступные материалы и документы организаций здравоохранения.

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

6.4. При отсутствии у обучающегося технической возможности прохождения практики в дистанционном и (или) удаленном доступе образовательная организация обеспечивает доступ обучающегося к имеющимся ресурсам образовательной организации. Возможно по согласованию с организацией здравоохранения использование ресурсов организации.

6.5. Инструкция для студентов по организации производственной практики в условиях перехода на использование дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в колледже в условиях карантина в целях предотвращения распространения COVID-19 обучающимся представлена в Приложении 5.

## **7. Организация воспитательного процесса в колледже в условиях карантина в целях предотвращения распространения COVID-19**

7.1 Заместитель директора по воспитательной работе разрабатывает план воспитательных мероприятий в условиях перехода на дистанционное обучение и доводит до сведения руководителей учебных групп, размещает информацию на сайте образовательной организации о проведении мероприятий в дистанционном режиме.

## **8. Техническое обеспечение использования дистанционных образовательных технологий**

8.1. Учебный процесс с использованием дистанционных образовательных технологий в Колледже обеспечивается следующими техническими средствами:

- компьютерными аудиториями, АРМ педагога, web-камерами и др. аппаратурой;
- программным обеспечением для доступа к информационным и удаленным серверам с учебной информацией и рабочими материалами для участников учебного процесса;
- информационной сетью с выходом в Интернет, с пропускной способностью, достаточной для организации учебного процесса и обеспечения оперативного доступа к учебно-методическим ресурсам.

8.2. Техническое обеспечение обучающегося с использованием дистанционных образовательных технологий, в период длительной болезни или при обучении на дому.

Обучающиеся дома должны иметь:

- персональный компьютер с возможностью воспроизведения звука и видео;
- канал подключения к Интернет.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Колледжа и иными локальными нормативными актами Колледжа

9.2. Настоящее Положение действительно до окончания карантина.

### **Документ подготовлен**

зам. директора по учебной работе

\_\_\_\_\_ Е.В.Тюнина

зам. директора по ВР

\_\_\_\_\_ Е.А.Савина

методист

\_\_\_\_\_ О.В.Самко

«23» марта 2020 года



**Инструкция для студентов, обучающихся  
в условиях электронного и дистанционного обучения**

1. Учебный процесс организуется в соответствии с расписанием учебных занятий.
2. Темы для изучения, рекомендуемая литература, вопросы для самоподготовки, видеоматериалы, сборники оценочных листов выполнения манипуляций для освоения программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, реализации программ учебных и производственных практик, размещаются на сайте образовательного учреждения в разделах «Учебная работа», «Практическое обучение».
3. Преподаватели согласно расписанию ежедневно высылают задания на электронную почту группы/студента, с указанием сроков их выполнения.
4. Студенты самостоятельно изучают предложенный материал.
5. По производственным практикам преподаватели предоставляют рекомендации по выполнению программы практики на электронную почту группы/студента.
6. Студенты в установленные сроки высылают на электронную почту преподавателей результаты выполненных заданий. Направляют выполненные задания по программам практик методическому руководителю практики в методические дни, установленные расписанием.
7. Для изучения учебных материалов студенты могут пользоваться Электронной библиотечной системой «Лань» (коды доступа получают в библиотеке колледжа). Для получения дополнительной информации по изучаемым программам могут использовать другие электронные ресурсы, рекомендованные преподавателем.
8. Преподаватель оценивает каждого студента с выставлением оценок в учебный журнал группы.
9. По учебным дисциплинам и профессиональным модулям, предусматривающим выполнение практических манипуляций, учебным и производственным практикам по завершению обучения в дистанционных условиях студентам будет предложен график консультаций и отработки манипуляционных навыков.
10. В рамках подготовки к процедуре первичной аккредитации выпускники колледжа по всем специальностям проходят репетиционный экзамен (1 этап, тестирование) на сайте Методического центра аккредитации Министерства здравоохранения Российской Федерации <http://fmza.ru>.
11. Материалы для подготовки к первичной специализированной аккредитации доступны на сайте колледжа.

**Инструкция для преподавателей по реализации программ,  
преподаваемых дисциплин, профессиональных модулей в условиях  
электронного и дистанционного обучения**

В целях обеспечения студентов полного объема освоения образовательных программ с использованием дистанционных технологий обучения, необходимо соблюдать следующие правила:

1. Учебный процесс организуется в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов и расписанием учебных занятий.

2. Преподавателями разрабатываются учебные материалы для дистанционного обучения: темы для изучения, рекомендуемая литература, вопросы для самоподготовки для освоения учебных дисциплин, профессиональных модулей, реализации программ учебных и производственных практик, видеоматериалы и размещаются на электронных платформах Google, Yandex, Mail, Rambler и др.

3. Задания должны содержать учебный и контролирующий материал. Для изучения учебных материалов студенты могут пользоваться Электронной библиотечной системой «Лань». Для получения дополнительной информации по изучаемым программам могут использовать другие электронные ресурсы, рекомендованные преподавателем. Для студентов первого курса, обучающихся на базе основного общего образования, возможно использование школьного портала Фоксфорд <https://foxford.ru/> для изучения учебных дисциплин общеобразовательного цикла.

4. Преподаватели согласно расписанию и ТП ежедневно выкладывают задания студентам на электронную платформу ВОХ, которая принята в колледже для обеспечения учебного процесса. Объем задания должен быть адекватен времени проведения занятий.

В ВОХ студенты входят согласно логину и паролю, закрепленному за данной электронной платформой по дисциплине или профессиональному модулю.

Пароль и логин для входа в ВОХ преподаватель обязан предоставить в учебную часть с целью обеспечения доступа в ВОХ по дисциплинам всех студентов, руководителей групп и преподавателей, если они состоят в общей группе в ВОХ, а также осуществления регулярного систематического контроля и учета знаний обучающихся со стороны администрации колледжа.

5. В случае сбоя в работе ВОХ по дисциплине, преподаватель обязан сообщить в учебную часть, которая регулирует возможность прикрепления преподавателя к другому ВОХсу. При этом учебная часть оповещает все стороны учебного процесса, связанного с данной ситуацией.

В случае замены логина и пароля для входа в ВОХ преподаватель незамедлительно обязан информировать учебную часть, для качественного и своевременного осуществления образовательного процесса.

6. Студенты удаленно выполняют задания и в установленные сроки, высылают результаты выполнения в ВОХ или на электронную почту преподавателя.

7. Преподаватель оценивает каждого студента и выставляет оценки в учебный журнал группы. Отметки о посещаемости не фиксируются. При получении неудовлетворительных оценок преподаватели организуют индивидуальную работу со студентами.

8. По учебным дисциплинам и профессиональным модулям, предусматривающим выполнение практических манипуляций, учебным и производственным практикам по завершению обучения в дистанционных условиях студентам будет предложен график консультаций и отработки манипуляционных навыков.

9. По производственным практикам студенты получают рекомендации по выполнению программы практики, направляют выполненные задания методическому руководителю практики в методические дни, установленные расписанием.

10. Сведения о студентах, не выполняющих задания и не взаимодействующих с преподавателями, подаются руководителю группы и в учебную часть, для дальнейшей работы с ними.

11. Ежеженедельно преподаватели предоставляют письменный отчет по результатам работы со студентами (по установленной форме) в учебную часть.

12. В рамках подготовки к процедуре первичной аккредитации выпускники колледжа по всем специальностям проходят репетиционный экзамен (1 этап, тестирование) на сайте Методического центра аккредитации Министерства здравоохранения Российской Федерации (на базе Первого МГМУ имени И.М.Сеченова) <http://fmza.ru>. Результаты тестирования сканируются и высылаются ответственным за подготовку и проведение процедуры сотрудникам по электронной почте [shmu66@bk.ru](mailto:shmu66@bk.ru)

13. Материалы для подготовки к первичной специализированной аккредитации доступны на сайте колледжа.

## **Алгоритм работы преподавательского состава колледжа на период дистанционного обучения**

1. Определите, как будете проводить дистанционное обучение
2. Спланируйте работу
3. Определите, как будете связываться с обучающимися
4. Соберите учебные материалы необходимые для этого периода
5. Определите, какие цифровые сервисы будете использовать
6. Предоставьте в учебную часть пароль и логин от электронной платформы

### **Пояснения**

#### **Определите, как будете проводить дистанционное обучение**

В первую очередь продумайте, как вы будете работать с обучающимися. Дистанционную работу можно проводить одним из способов, что описано ниже, или использовать их комбинацию.

#### **Встречи в режиме реального времени**

Согласно расписанию, проведен прямой эфир или назначена онлайн-встреча. На онлайн-встрече вы объясняете материалы, отвечаете на вопросы обучающихся и задаете вопросы им. В конце статьи вы найдете список сервисов, позволяющих проводить онлайн-встречи.

Обучение обучающихся можно выстроить через учебные материалы, которые содержат инструкции, учебный контент (видео, интерактивные видео, текст, рисунки), самопроверку, ссылки и т.д. При помощи таких учебных материалов обучающийся изучает новую тему самостоятельно. Для вопросов обучающихся стоит создать чат для общения, чтобы, сталкиваясь с трудностями, они продолжали выполнять задания.

#### **Спланируйте работу**

Спланируйте работу обучающихся по вашей дисциплине (профессионального модуля) согласно расписанию.

#### **Определите, как будете связываться с обучающимися**

У обучающихся должна быть точка входа, через которую они получают доступ к учебным материалам. Вы можете использовать в работе с обучающимися некоторую платформу (блог, сайт, мессенджеры, закрытую группу и т.д.), или учебные материалы могут передаваться через электронную почту.

#### **Доработайте учебные материалы**

Привычные формулировки заданий в электронном формате при дистанционном обучении становятся бессмысленными, так как не содержат обучающей функции. Организовать учебную работу дистанционно — значит помочь обучающемуся самостоятельно разобраться с тем, что он не знает и не

умеет. А для этого у него должны быть учебные материалы и задания, посиленные для самостоятельной работы. К учебным материалам добавляйте инструкции по работе, указывайте время, которое требуется для работы над заданием и по изучению материалов, необходимые стратегии, рекомендации и подсказки.

### **Учтите трудности, с которыми можем столкнуться**

1. Обучающиеся, которые не работали на занятиях, могут не начать работать и дистанционно. Здесь нет общего правила, которое можно порекомендовать каждому преподавателю. Надо решать индивидуально по каждому обучающемуся и подключать учебную часть колледжа. Для кого-то сработает совместная работа с другими обучающимися, для кого-то учебный материал, поданный иначе, для кого-то индивидуальная консультация онлайн (скайп, телефон и т.д.). Использование карательных мер рекомендуется избегать. Временно это может нам помочь заставить кого-то работать, но для долгосрочной перспективы это неудачная стратегия.

2. Стоит продумать задания, которые обучающиеся будут выполнять на оценку. У них под рукой google и сокурсники в совместном чате. Для этого надо подумать над качеством заданий для обучающихся.

### **Старайтесь избежать ошибок**

Ошибка 1. Составлять список заданий для обучающихся так, чтобы выстроить их обучение.

Ошибка 2. Думать о том, как контролировать обучающихся. В этом случае мы в первую очередь будем думать о том, как и за что выставить оценку.

Ошибка 3. Выставлять оценку за процесс обучения, а не за итог. Когда обучающийся изучает учебный материал, работает с тестами для самопроверки, задает вопросы, ошибается — он учится. Этот процесс мы поддерживаем своей обратной связью.

### **Рекомендуемые цифровые сервисы для работы**

Сервисы, с помощью которых вы организываете онлайн-лекцию в режиме реального времени.

Zoom [zoom.us/](https://zoom.us/)

Сервис для проведения видеоконференций и вебинаров. В бесплатной версии можно проводить встречи до 40 минут и на 100 человек. Обучающиеся могут подключиться к встрече через телефон (рекомендуется установить приложение zoom) или через компьютер. Каждый участник встречи имеет возможность говорить голосом, демонстрировать видео.

WiziQ [www.wiziq.com/](http://www.wiziq.com/)

Сервис для организации онлайн-обучения. Создается группа, к которой подключаются обучающиеся (они должны создать в этой среде аккаунт). Здесь можно вести общение, публиковать задания и объявления. И можно проводить онлайн-встречи. В бесплатной версии только 10 участников могут подключиться к курсу и к видеовстрече.

Skype

Сервис для проведения видеоконференций. У каждого обучающегося должен быть аккаунт Skype. Создается группа, и в определенное время делается звонок, к которому подключаются все участники группы.

### **Обратная связь**

Сервисы, при помощи которых вы получаете обратную связь от ваших обучающихся.

СИСТЕМА ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ ГБПОУ РО «ШМК»  
облачный сервис преподавателей (BOX)

### **Платформы для обучения**

Через эти платформы удобно выстраивать учебный процесс: размещать учебные материалы, проводить обсуждение, получать и предоставлять обратную связь.

СИСТЕМА ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ ГБПОУ РО «ШМК»  
Google, Yandex, Mail, Rambler и др.

Используйте любую платформу, которая удобна для вас.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Директору  
ГБПОУ РО «ШМК»

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество родителя, законного  
представителя)

\_\_\_\_\_

студента \_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

специальности \_\_\_\_\_

заявление.

Я, \_\_\_\_\_, ознакомлен с Приказом  
(Фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя)

№ 53-о.д. от 23.03.2020г. «Об организации образовательной деятельности  
ГБПОУ РО «ШМК» в условиях предупреждения распространения новой  
коронавирусной инфекции» и обязан согласно расписанию учебных занятий  
поддерживать дистанционную связь с педагогическими работниками колледжа.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_

Директору  
ГБПОУ РО «ШМК»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество студента)

\_\_\_\_\_  
группы \_\_\_\_\_  
специальности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

заявление.

Я, \_\_\_\_\_, ознакомлен с  
(Фамилия, имя, отчество студента)

Приказом № 53-о.д. от 23.03.2020г. «Об организации образовательной деятельности ГБПОУ РО «ШМК» в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции» и обязан согласно расписанию учебных занятий поддерживать дистанционную связь с педагогическими работниками колледжа.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_



## **Инструкция по организации производственной практики в условиях перехода на использование дистанционных образовательных технологий и электронного обучения**

На время дистанционного режима общим руководителем производственной практики (ПП) является заведующий практическим обучением, непосредственным и методическим руководителем ПП - преподаватель.

Заявления на ПП оформляются дистанционно. Информация должна быть представлена по группе в виде папки и высылаться на электронную почту отдела практического обучения в день распределения на ПП.

Приказы на распределение на ПП и допуск предоставляются в установленные сроки.

В первый день практики организуется рассылка информационных материалов студентам:

- рекомендации по заполнению дневника
- задание на практику
- формы документации
- вопросы к дифференцированному зачету.

Методический руководитель практики и заведующий практическим обучением информируют студентов о порядке проведения ПП и заполнении документации. Представляют требования к содержательной части дневника по производственной практике. Студенты заполняют дневники в соответствии с заданием на производственную практику, с описанием работ, выполнения алгоритма манипуляций в соответствии с перечнем вопросов к дифференцированному зачету (ДЗ). Заполнение аттестационных листов и характеристик, а также отчетов осуществляется в соответствии с заданием на ПП в рамках реализации программы производственной (преддипломной) практики. Руководитель практики информирует студентов о порядке проведения ДЗ по производственной практике. Руководители практики предоставляют перечень вопросов к дифференцированному зачету для подготовки студентов.

Вся документация по производственной практике по завершении практики сдается методическому руководителю.

Проверка заполнения документации осуществляется дистанционно методическим руководителем практики, в соответствии с расписанием методических дней. Методический руководитель оценивает содержание дневника за каждый день, выставляя оценку в соответствующей графе дневника. По завершении практики выставляет общую оценку по результатам заполнения документации и выполнения задания на производственную практику.

Дифференцированный зачет будет проходить в соответствии с расписанием, после завершения режима повышенной готовности. На зачет студенты предоставляют документацию по практике в распечатанном виде заведующему практическим обучением, который заверяет все документы печатью образовательной организации. К пакету документов прилагаются документы,

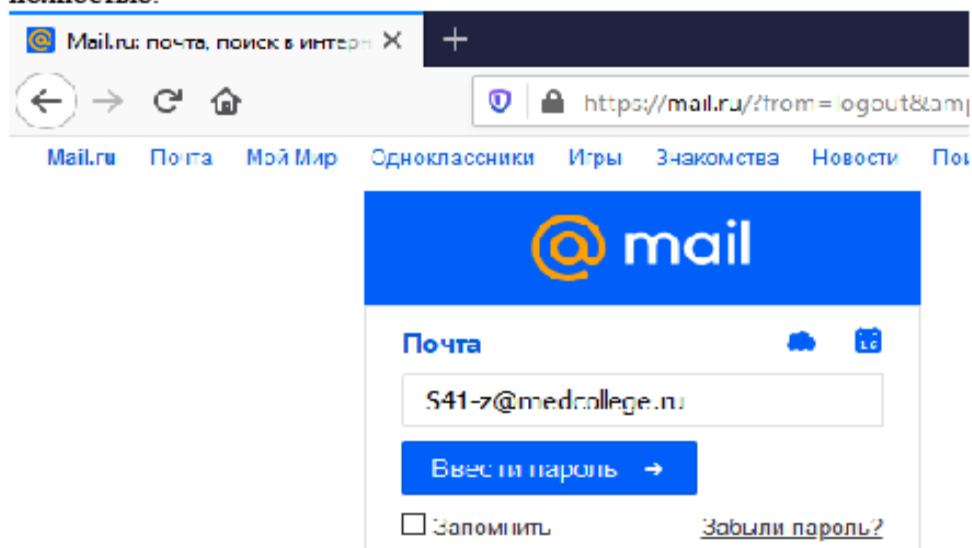
регламентирующие проведение ПП в условиях образовательной организации. Порядок оценивания студентов не меняется.

Вся учетно-отчетная документация методического руководителя, заполняется в соответствии с требованиями, без изменений (учебный журнал, журнал методического руководителя ПП, отчеты, ведомости, зачетные книжки).

Контроль работы методических руководителей проводится еженедельно. Методические руководители практики еженедельно отчитываются в отделе практического обучения филиала. Заполняют отчет о результатах работы преподавателя по дистанционной форме обучения (форма отчета преподавателя). Методический руководитель информирует о результатах прохождения практики, об успеваемости студентов. Информация по неуспевающим студентам предоставляется в виде служебной записки.

**Инструкция по входу в почтовый ящик**

1. Войдите на сайт <https://mail.ru>
2. В окне входа ввести присланный логин и пароль. Логин указывается полностью.

**Инструкция по отправке писем с результатами**

Письмо с выполненным заданием направляется с личного почтового ящика студента, указанного в заявлении на адрес по сбору результатов.

Тема письма должна содержать фамилию и инициалы преподавателя, фамилию и инициалы студента и номер задания.