


Министерство здравоохранения Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Тверской медицинский колледж»

Рассмотрено на заседании УМО
средних государственных
профессиональных образовательных
организаций Тверской области
«Здравоохранение и медицинские науки»
Протокол № 2 от «03» 04 2020 г.
Председатель УМО  Н.К. Тарасова

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «Тверской
медицинский колледж»

Т.Н. Соцкая
«03» 04 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации в ГБПОУ «Тверской медицинский колледж»
образовательного процесса
с применением электронного обучения и дистанционных образовательных
технологий в условиях профилактики и предотвращения распространения
новой коронавирусной инфекции

Рассмотрено на
заседании Совета колледжа
протокол № 4 от 26.03.2020 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об организации образовательного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее - Положение) разработано с целью установления единых подходов к деятельности ГБПОУ «Тверской медицинский колледж» (далее - Колледж), обеспечения усвоения обучающимися обязательного минимума содержания образовательных программ в период профилактики и предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции.

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»;
- Письма 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»;
- Писем 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»;
- 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»;
- Постановление Губернатора Тверской области от 17.03.2020 г. №16-пг «О введении режима повышенной готовности на территории Тверской области»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 18 марта 2020 г. № 7 «Об обеспечении режима изоляции в целях предотвращения распространения COVID-19»;
- Приказ Министерства образования от 23.03.2020 г. «О реализации постановления Губернатора от 17.03.2020 №16-пг»

1.4. Обучение с применением электронных методов и дистанционных образовательных технологий - 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 дистанционно, 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. Основными целями 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.

1.7. 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, онлайн-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.

1.8. Основным элементом системы дистанционного обучения является цифровой образовательный ресурс, разрабатываемый с учетом требований законодательства об образовании.

1.9. Учебно-методическое обеспечение дистанционного обучения основано на использовании электронных учебно-методических комплексов (далее – ЭУМК), которые должны обеспечивать в соответствии с программой:

- организацию самостоятельной работы обучающегося, включая обучение и контроль знаний обучающегося (самоконтроль, текущий контроль знаний);
- методическое сопровождение и дополнительную информационную поддержку дистанционного обучения (дополнительные учебные и информационно-справочные материалы);

2. Организация процесса дистанционного обучения в колледже.

2.1. Права и обязанности обучающихся:

2.1.1 Права и обязанности обучающихся, осваивающих образовательные программы с использованием дистанционных образовательных технологий, определяются участниками образовательных отношений.

2.1.2. Обучающиеся в дистанционной форме имеют все права и исполняют все обязанности, предусмотренные Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Колледжа, могут принимать участие во всех проводимых колледжем дистанционно учебных, познавательных, развивающих, культурных мероприятиях: занятиях, консультациях, семинарах, экзаменах и других мероприятиях, организуемых и (или) проводимых колледжем.

2.2. Колледж:

2.2.1. выявляет потребности обучающихся в дистанционном обучении; принимает заседанием УМО 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; включает часы дистанционного обучения в учебное расписание Колледжа.

2.2.2. принимает Советом Колледжа решение об использовании дистанционного обучения для удовлетворения образовательных потребностей обучающихся.

2.2.3. разрабатывает инструкцию для студентов по обучению применением электронных методов и дистанционных образовательных технологий в колледже (приложение 1).

3. Организация обучения студентов, привлекаемых к работе в инфекционных госпиталях.

3.1 Обучение студентов, привлекаемых к работе в инфекционных госпиталях, осуществляется по индивидуальной образовательной траектории.

Основанием для перехода на индивидуальную образовательную траекторию является личное заявление студента и документ, подтверждающий его работу в инфекционном госпитале на должности среднего/младшего медицинского персонала.

3.2 Для обеспечения качества получения образования данной категорией студентов необходимо:

3.2.1 Преподавателям:

- актуализировать имеющиеся в электронном виде материалы: лекции, учебные пособия (в том числе видео - пособия, тематические презентации, методические рекомендации, и т.д.) по преподаваемым дисциплинам, модулям, курсам, запланированным в расписании занятий;
- создать условия доступности всех необходимых учебных материалов в соответствии с расписанием учебных занятий для изучения студентами самостоятельно;
- сформировать индивидуальные задания для данной категории обучающихся с учетом возможности выполнения работ в удаленном доступе;
- составить индивидуальный план приема отработок по темам пропущенных занятий для каждого студента с учетом графика его рабочего времени, результаты приема отработок регулярно фиксировать в учебном журнале;
- своевременно информировать о ходе обучения, промежуточных результатах, проблемах зав. отделением и зав. практическим обучением.

3.2.2 Обучающимся:

- подготовить рабочее место для удаленного обучения с необходимым программным обеспечением (с доступом к сети Интернет, электронной почте, мессенджерам и др.);
- ответственно подходить к выполнению заданий, предусмотренных программой учебной дисциплины, в том числе контрольных мероприятий по оценке освоения частей образовательной программы в соответствии с установленным графиком учебного процесса;
- изучить алгоритмы практических манипуляций и по согласованию с преподавателем продемонстрировать освоенные манипуляции на симуляционном оборудовании.

4. Порядок работы колледжа.

4.1 Порядок работы администрации колледжа.

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

4.1.2. Заместитель директора по учебной работе:

- проводит корректировку учебных планов по специальностям с выделением дисциплин, междисциплинарных курсов для обучения с применением дистанционной формы в период карантина;
- организует работу преподавателей на период карантина, других событий, связанных с необходимостью приостановления учебных занятий;

4.1.3. Заместитель директора по воспитательной работе:

- разрабатывает план воспитательной работы на период дистанционного обучения, используя дистанционный формат проведения мероприятий.

4.1.4 . Заведующий учебной частью:

- проводит корректировку расписания теоретических и практических занятий для обеспечения дистанционной формы обучения, информируя стороны образовательного процесса;

4.1.5 Заведующий практическим обучением:

- ведет мониторинг ведения дистанционных занятий преподавателями;
- осуществляет контроль за качеством проведения занятий, заполнением отчетных документов;

4.1.6. Заведующие отделениями:

- ведут мониторинг заполнения классных журналов, выставления оценок обучающимся, количества отсутствующих студентов;
- согласуют через кураторов с обучающимися и родителями (законными представителями) механизм взаимодействия на случай отсутствия сети Интернет.

4.2. Порядок работы педагогического коллектива.

4.2.1. Преподаватели Колледжа:

- при переводе обучающихся на дистанционное обучение дают предложения в учебную часть по своему предмету, вносят изменения в календарно - тематические планы;
- формируют перечень используемых цифровых ресурсов для проведения занятий по своему предмету в дистанционном режиме;
- проводят согласно установленному расписанию дистанционное обучение, используя в том числе визуальный контроль.

4.2.2. Преподаватели организуют образовательную деятельность через следующие формы:

- индивидуальные и групповые консультации обучающихся (сайт колледжа, вебкамера, вебинарные платформы, мессенджеры, группы в социальных сетях и др.);
- самостоятельная деятельность обучающихся - 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);
- в случае невыполнения заданий без уважительной причины в срок выставляется неудовлетворительная отметка, за исключением, если обучающийся в данный момент находится на лечении.

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

4.2.4. 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».

4.2.5. Продолжительность рабочего времени педагогов определяется исходя из продолжительности рабочей недели (36 часов в неделю).

4.2.6. Инструкция для преподавателей по организации обучения с применением электронных методов и дистанционных технологий в колледже и алгоритм их работы представлены в Приложениях 2, 3,4.

5 . Техническое обеспечение обучения с применением электронных методов и дистанционных образовательных технологий.

5.1. Учебный процесс на период профилактики и предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции в Колледже проходит в соответствии с графиком и обеспечивается следующими техническими средствами:

- аудиториями с компьютерами, 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.
- техническими возможностями обучающегося.

6. Ответственность колледжа и родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. Родители (законные представители) обязаны обеспечить обучающегося необходимыми техническими средствами для дистанционного обучения, ознакомиться с расписанием занятий на сайте Колледжа, провести разъяснительную работу и др.

6.2. Обучающихся, выполнявших задания и не усвоивших пройденный учебный материал, преподаватель, после снятия карантина, приглашает на индивидуальные или групповые консультации для полного освоения образовательной программы.

6.3. Независимо от количества карантинных, других дней приостановления учебных занятий в учебном году Колледж в установленном законодательством РФ порядке обязан обеспечить реализацию в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, выполнение федеральных государственных образовательных стандартов.

7. Заключительные положения.

7.1. Положение действительно до окончания мероприятий по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции на территории Тверской области.

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

7.3. Настоящее Положение действительно до принятия нового положения.

**Инструкция для студентов, обучающихся
с применением электронных и дистанционных методов.**

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 в групповом чате или рассылаются студентам по электронной почте.
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 системой библиотеки им. Сеченова (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>.

**Инструкция для студентов, обучающихся
с применением электронных и дистанционных методов.**

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 в групповом чате или рассылаются студентам по электронной почте.
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 системой библиотеки им. Сеченова (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>.

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

В целях обеспечения студентов полным объемом материалов для освоения образовательных программ с использованием электронных и 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 в групповом чате студентов или рассылаются по электронной почте.
3. Задания должны содержать учебный и контролирующий материал. 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 тематическому планированию, ежедневно высылают задания студентам на электронную почту группы или размещают в группе. Объем задания должен быть адекватен времени проведения занятия.
5. Студенты удаленно выполняют задания и в установленные сроки, высылают результаты выполнения на электронную почту преподавателя.
6. Преподаватель оценивает каждого студента и выставляет оценки в учебный журнал группы. Отметки о посещаемости в журнале не фиксируются. При получении неудовлетворительных оценок преподаватели организуют индивидуальную работу со студентами.
7. 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.

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

9. Сведения о студентах, не выполняющих задания и не взаимодействующих с преподавателями, подаются куратору группы и в учебный отдел для дальнейшей работы с ними.

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

11. 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 преподавателям по электронной почте.

Алгоритм работы преподавательского состава колледжа на период дистанционного обучения

В целях оптимизации обучения с применением электронных методов и дистанционных технологий

1. Определите, какие у вас имеются возможности дистанционного выхода в учебную группу студентов.
2. Спланируйте работу по обеспечению студентов учебными материалами в сети интернет. Соберите учебные материалы необходимые для этого периода
3. Определите, какие цифровые сервисы будете использовать для связи со студентами:
 - Онлайн-встречи с обучающимися на вебинарных платформах (ZOOM, webinar и др.)
 - социальные сети (facebook, ВКонтакте и др.)
 - мессенджеры (WhatsApp, Viber, Skype и др.)
4. Какие материалы для контроля и самоконтроля знаний имеются в наличии или необходимо разработать:
 - Тесты для самопроверки
 - Мониторинг текущей и промежуточной аттестации
 - Обратная связь или др.

Комментарий:

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

Например:

Встречи в режиме реального времени

Согласно расписанию вы можете провести прямой эфир или назначить онлайн-встречу.

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 обучающихся по вашей дисциплине (профессиональному модулю) согласно расписанию.

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, посильные 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.

3. Старайтесь избежать следующих 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.

Определите, какие цифровые сервисы будете использовать

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

Zoomzoom.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.

FacebookLive

Трансляция видео прямо с Facebook. Создайте закрытую группу, в которой можно будет запускать Live трансляции и проводить лекции и занятия онлайн. Бесплатно. И нет ограничений по времени.

InstagramLive

Трансляция видео с Инстаграм. Можно проводить в своем аккаунте. Если обучающиеся на вас подписаны, то они получают извещение о выходе в эфир. Или создать закрытый аккаунт группы и вести онлайн-встречи там.

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.

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

**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 заведующего практическим обучением 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).

Методические руководители практики еженедельно отчитываются заведующему практическим обучением колледжа, информирует о результатах прохождения практики, об успеваемости студентов. Информация по неуспевающим студентам предоставляется в виде служебной записки.