

Порядок организации обучения студентов с применением дистанционных образовательных технологий в ГПОУ Ярославском градостроительном колледже на период санитарно-эпидемиологической обстановки по коронавирусной инфекции

1. Обучение студентов колледжа осуществляется в смешанном режиме: очное обучение чередуется с занятиями с применением дистанционных образовательных технологий (далее ДОТ).
2. Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с основным расписанием и ежедневными плановыми заменами учебных занятий колледжа. В расписании отмечены учебные занятия с применением ДОТ. Занятия проводятся по утвержденному расписанию звонков, размещенному на сайте колледжа.
3. Режим работы преподавателей устанавливается в соответствии с календарным учебным графиком по расписанию учебных занятий (теоретические и практические занятия, все виды практик, консультации к экзаменам и практикам, экзамены). Преподаватели /мастера п/о проводят учебные занятия в смешанном режиме (очно или с применением дистанционных образовательных технологий, обеспечивают необходимые для организации образовательного процесса виды деятельности студентов, поддерживая обратную связь, оценивают успеваемость.
4. Занятия ведутся согласно календарно-тематическому плану (КТП), темы, которые требуют работы с лабораторным и иным оборудованием, по возможности проводятся в очном режиме.
5. Преподаватели своевременно заполняют журналы учебных групп в электронном виде, оформляя соответствующие записи, в том числе выставляя отметки обучающимся за выполнение заданий.
6. Для эффективной организации и контроля дистанционного обучения в колледже используется единая электронная платформа для студентов: виртуальная обучающая среда (ВОС) Moodle ЯГК. Доступ к ВОС Moodle обеспечен всем преподавателям, мастерам п/о и студентам колледжа. По вопросам размещения материалов в ВОС Moodle и получения пароля/логина обращаться к руководителю ЦЭОР.
7. ВОС Moodle позволяет разместить преподавателю/мастеру п/о все необходимые учебные материалы (лекции, презентации, нормативные документы, задания для практических и лабораторных работ, тесты для контроля знаний, умений и компетенций, ссылки на различные онлайн ресурсы) на странице соответствующей дисциплины/

ПМ/МДК/учебной/производственной и преддипломной практики, так же осуществить консультации студентов с обратной связью (чат, форум). Кроме ВОС Moodle, как средство коммуникаций, обмена информацией можно также использовать электронную почту, мессенджеры, социальную сеть Вконтакте, электронный дневник.

8. Обучающиеся должны быть обеспечены возможностью отслеживать свои учебные достижения в электронном дневнике (логин и пароль получить на отделении).

9. Для проведения учебных занятий с применением ДОТ рекомендуем преподавателям заменить виды заданий по изучению теоретического материала на задания, требующие переработки и перекодировки информации типа: заполни таблицу, вставь пропуски, начерти схему, разработай алгоритм, реши кейс, разработай или выполни тест, кроссворд, ребус и т.п. Принимая во внимание, что студенты могут пересылать выполненные задания друг другу, рекомендовано разрабатывать индивидуализированные и разноуровневые задания, при этом не перегружать студентов и учитывать нормы СанПиН.

10. Преподаватели могут обращаться за информацией по своим дисциплинам, МДК /практикам на сайты электронных библиотек (Юрайт, Академия-Медиа, Просвещение и др.). Список ресурсов будет размещен в группе Вконтакте.

11. Для обеспечения работы обучающихся в дистанте преподаватель/мастер п/о должен разработать график представления работ студентов по форме (см. ниже), разместить в ВОС Moodle и проконтролировать выполнение заданий согласно установленных сроков.

№	Дата занятия	Группа	Наименование дисциплины /МДК/практики	Тема в соответствии с КТП	Краткое описание задания	Срок выполнения задания

12. Преподавателям получить информацию на отделении о студентах, не имеющих устройств для дистанционного обучения или доступа в интернет, и обеспечить выдачу учебников из библиотеки, материалов и заданий на бумажных носителях. Для таких студентов назначать сроки представления выполненных работ в период занятий в очной форме.

13. Преподаватели/мастера п/о проводят занятия с применением ДОТ удаленно с использованием собственных ПК, а также в аудиториях колледжа или на кафедрах, оборудованных для дистанционного обучения.

14. Все возникающие вопросы по организации обучения можно задать по электронной почте, адреса работников колледжа находятся на сайте колледжа во вкладке «Контакты» https://yggk.edu.yar.ru/svedeniya_ob_obrazovatelnoy_organizatsii/osnovnie_svedeniya/kontakti.htm

Контакты

Кулезнева Ирина Николаевна	Заместитель директора по УВР	8(920)1028840	i.kulezneva@sttec.yar.ru
Колотухин Олег Владимирович	Заместитель директора по УПР	8(910)9763265	o.kolotuhin@sttec.yar.ru
Авдеева Вера Михайловна	Учебный отдел	8(910)9772969	v.avdeeva@sttec.yar.ru
Голованова Наталья Михайловна	Строительное отделение	8(903)8282743	n.golovanova@sttec.yar.ru
Рудина Мария Игоревна	Отделение архитектуры и рекламы	8(910)9676785	m.rudina@sttec.yar.ru
Цеглярская Ольга Алексеевна	Отделение информационных технологий, управления и права	8(910)9634470	o.ceglyarskaya@sttec.yar.ru
Фокина Татьяна Владимировна	Монтажно – механическое отделение	8(930)1192053	t.fokina@sttec.yar.ru