



Утверждаю:  
Директор ГБПОУ АО «АГПК»  
О.П. Жигульская  
23 апреля 2020г.

## ИНСТРУКЦИЯ

для преподавателей по оперативной организации дистанционного обучения  
в период с 06 апреля 2020г.

В связи с переходом ГБПОУ АО «АГПК» на применение дистанционных образовательных технологий в условиях действия временного порядка сопровождения реализации образовательных программ среднего профессионального образования на основании приказа директора ГБПОУ АО «АГПК» от 27.03.2020г. № 52/2-п «О временном переходе на реализацию образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий», преподаватели обеспечивают реализацию учебных дисциплин (модулей), в том числе учебных и производственных практик, с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Для этого необходимо:

**1.** Актуализировать имеющиеся в электронном виде материалы (видео-материалы, программы-симуляторы, учебно-методические материалы, лекции, учебные пособия в электронном виде и т.д.) по преподаваемым дисциплинам, модулям, курсам, практикам, запланированным в расписании занятий, проводимых с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Предоставить обучающимся учебные материалы с инструкциями и соответствующим контентом (видео, интерактивные видео, текст, рисунки), тестами для самопроверки. Разработанные учебные материалы должны позволить обучающимся изучать новую тему самостоятельно.

Особое внимание следует обратить на перечень образовательных ресурсов, адаптированных для освоения учебных дисциплин в дистанционном режиме лицами с инвалидностью и ОВЗ различных нозологических групп. Кроме того, в рамках адаптации учебных материалов следует не забывать о необходимости реализации психолого-педагогического и социального сопровождения обучающихся с инвалидностью и ОВЗ в онлайн-формате.

**2.** Для дисциплин, курсов, которые могут быть реализованы с помощью с помощью электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, сформировать перечень бесплатных и открытых образовательных интернет-ресурсов (из списка рекомендованных к использованию по данным сайта Минпросвещения, сайта ГБПОУ АО «АГПК») для освоения обучающимися в рамках преподаваемых преподавателем дисциплин, курсов с использованием ДОТ. Через кураторов и иные каналы коммуникации с обучающимися (WhatsApp, Viber и др.) довести до обучающихся перечень курсов из списка бесплатных открытых образовательных интернет-ресурсов, рекомендуемых для изучения в рамках учебных курсов.

Обеспечить контроль за информационной доступностью обучающих интернет-ресурсов для лиц с инвалидностью и ОВЗ, имеющих различные виды нарушений.

**3.** Совместно с зам. директора по ООД и СВ, зав. отделением сформировать расписания онлайн-занятий, требующих присутствия обучающихся в строго определенное время. Местонахождение преподавателя во время проведения онлайн-занятия согласуется с зам. директора по ООД и СВ, зав. отделением: преподавателям рекомендуется предоставлять гибкий график работы

с целью эффективной организации учебного процесса. Преподаватели могут проводить онлайн-занятия как в оборудованных аудиториях образовательной организации, так и из дома.

**4.** Обеспечить проведение занятий в дистанционном режиме согласно расписанию. Педагогу рекомендуется обеспечить ежедневное напоминание обучающимся о запланированных занятиях (через куратора или иные каналы коммуникации), заблаговременно проверить выполнение технических требований к выбранному средству проведения онлайн-занятия, подготовить сопровождающие наглядные материалы (при необходимости). Во время проведения занятия, проводить фиксацию посещения обучающимися занятия в ведомость учета фактического взаимодействия педагогического работника и обучающихся.

Во время проведения занятий педагогу необходимо ориентироваться на применение адаптированных техник и методик взаимодействия с обучающимися, имеющими инвалидность и ОВЗ, с учетом их компенсаторных возможностей.

**5.** При организации обучения с использованием электронной информационно-образовательной среды Moodle, мессенджеров Discord, Skype, Zoom, WhatsApp, обучающих платформ <https://uchi.ru/>, <https://www.yaklass.ru/>, <https://ege.sdamgia.ru/> и других форм электронного обучения и дистанционных образовательных технологий для обучающихся необходимо сделать инструкцию: как зайти на образовательную среду/платформу, что конкретно изучать, как проверить качество освоения учебного материала, как будет осуществляться контроль, где будет расположена информация о положительных результатах обучения.

Для общения с обучающимися целесообразно создать чат, чтобы, сталкиваясь с трудностями, они могли получить помощь и продолжить выполнять задания.

**6.** Необходимость применения дистанционных технологий отражается в рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочных и методических материалах.

Для этого разработать и сдать методисту отделения Лист согласования к рабочей программе по утвержденной форме (приложение А).

**7.** Еженедельно (в соответствии с расписанием) необходимо предоставлять сведения координаторам расписания о видах учебных занятий (лекция с текущим контролем, теоретическое занятие, интерактивный семинар, практическое занятие, лабораторное занятие, семинар, контрольная работа, консультация, самостоятельная работа, индивидуальное проектирование и др.) с указанием формы контроля (устный опрос, письменная работа, лабораторная, расчетно-графическая и т.п. работа, контрольная работа, эссе и иные творческие работы, реферат, тестирование, отчет (по практикам, научно-исследовательской работе студентов и т.п.), зачет, экзамен и др.)<sup>1</sup>. При разработке учебных материалов необходимо ориентироваться на рабочие программы и достижение учебных результатов, определенных ФГОС СОО и ФГОС СПО.

**8.** Контроль работы преподавателя на период выполнения дистанционной работы осуществляется в форме электронного журнала (ведомость учета фактического взаимодействия педагогического работника и обучающихся) за период 1 (один) календарный месяц (приложение Б, приложение В).

Электронный журнал в обязательном порядке сдается в электронном виде 27 апреля за период с 06.04.2020 по 25.04.2020 г., далее ежемесячно в последнюю пятницу текущего календарного месяца методисту отделения. Формы электронного журнала будут пронумерованы и сброшюрованы и использованы для заполнения печатных журналов теоретического обучения.

Срок хранения сброшюрованных ведомостей электронного журнала - 5 лет после выпуска обучающихся из колледжа.

Электронный журнал - ведомость учета фактического взаимодействия педагогического работника и обучающихся ежедневно заполняется преподавателем согласно педагогической

---

<sup>1</sup> При указании формы контроля обязательно указывать способ контактной работы с обучающимися (Moodle, Discord, Skype, Zoom, WhatsApp и др.).

нагрузке и расписанию учебных занятий и является неотъемлемым приложением к журналу теоретического обучения. Результаты учета посещаемости студентов, текущей и промежуточной аттестации переносятся преподавателем в журнал учебных занятий (на бумажном носителе).

Записи в ведомости учета фактического взаимодействия педагогических работников и обучающихся осуществляются в печатном виде или от руки, подпись преподавателя ставится шариковой ручкой синими или фиолетовыми чернилами после окончания ограничительных мероприятий.

Графа «Ф.И.О. студента» формируется преподавателем согласно списочному составу студентов на период заполнения ведомости с учетом движения контингента обучающихся.

Учет учебных занятий осуществляется преподавателем путем заполнения даты проведения занятия, наименования темы занятия, формы контроля освоения учебного материала и отработки умений и навыков из расчета количества учебных часов и продолжительности занятия (2 академических часа).

Учет успеваемости обучающихся осуществляется путем выставления текущих оценок успеваемости студента.

Преподаватель обязан осуществлять контроль объема учебной нагрузки, соответствие темы занятия содержанию рабочей программы учебного предмета /дисциплины /профессионального модуля, контроль за посещением студентами занятий и выполнением заданий.

В случае перехода к реализации образовательных программ в штатном режиме преподаватель переносит результаты учета успеваемости студентов в журнал учебных занятий (на бумажном носителе).

**9.** К иным средствам ведения учета успеваемости в электронном виде относятся зачетные и экзаменационные ведомости, которые формируются после соответствующих форм контроля в рамках промежуточной аттестации (приложение Г, приложение Д).

**10.** Контроль за ведением ведомости учета фактического взаимодействия педагогических работников и обучающихся, их учет и хранение, оперативное информирование родителей обучающихся о ходе образовательного процесса возлагается на методистов отделений.

**11.** Организовать процедуры оценки текущей и промежуточной успеваемости с использованием средств электронной информационно-образовательной среды Moodle, мессенджеров Discord, Skype, Zoom, WhatsApp, электронных сервисов тестирования и других средств.

Обязательным условием реализации процедуры оценивания является ее ориентация на индивидуальные потребности и нужды обучающихся с инвалидностью и ОВЗ. Процедура оценивания должна включать в себя возможность альтернативных форм предоставления ответов на вопросы (например, замена устного ответа письменным) в зависимости от специфики нарушений конкретного обучающегося.

**12.** Обеспечить по возможности постоянную дистанционную связь с обучающимися посредством различных каналов связи (в личных кабинетах в электронной среде, чаты и каналы в мессенджерах и т.д.).

Наряду с этим, педагогу следует проверять готовность к поддержанию постоянной связи у обучающихся с инвалидностью и ОВЗ, при необходимости быть готовым к оказанию поддержки для преодоления возможных ситуативных трудностей в обучении, обусловленных спецификой конкретных нарушений развития.

**13.** Контроль проведения учебных занятий в дистанционном режиме осуществляет зав. отделением, координатор расписания.

**14.** Консультацию по подготовке учебных материалов можно получить в учебно-методическом отделе колледжа по телефону зам. директора по ООД и СВ Кузнецовой Е.А (8 (937) 120-17-10), руководителя учебно-методического отдела Тураевй Е.П. (8 (917) 197-77-94).

**Лист согласования**  
**Дополнения и изменения к ППССЗ/ППКРС на \_\_\_\_\_ учебный год**

I. Дополнения и изменения на 2019/2020 учебный год по предмету/дисциплине/ПМ

В связи с временным переходом на реализацию образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, в программу предмета/дисциплины/профессионального модуля \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ внесены следующие изменения:

1. пп.1.1. Область применения программы **дополнить** следующим предложением:

**Программа предмета/дисциплины/профессионального модуля может быть реализована с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

2. пп.2.2. (в случае внесения изменений в содержание дидактического планирования) **изложить** в следующей редакции:

Примерный тематический план и содержание предмета/дисциплины/профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4

3. пп.3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению, технические средства обучения **дополнить**

**электронная информационно-образовательная среда ГБПОУ АО «АГПК» (Moodle).**

4. Раздел 4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины **дополнить** следующим предложением:

**В условиях изменения форм образовательной деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в пределах осваиваемой образовательной программы при проведении текущей и промежуточной аттестации могут использоваться электронная информационно-образовательная среда Moodle, мессенджеры Discord, Skype, Zoom, WhatsApp и другие формы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.**

II. Паспорт комплекса оценочных средств по дисциплине \_\_\_\_\_ **дополнить**

п.1 Общие положения **дополнить** следующим предложением:

**В пределах осваиваемой образовательной программы при проведении текущей и промежуточной аттестации могут использоваться электронная информационно-**

**образовательная среда Moodle, мессенджеры Discord, Skype, Zoom, WhatsApp и другие формы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.**

п.1 Назначение Типовой спецификации оценочного средства **изложить** в следующей редакции

*Зачетное/экзаменационное задание* входит в состав комплекса оценочных средств;

предназначено для промежуточной аттестации **с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения** и оценки знаний и умений аттестуемых, соответствующих основным показателям оценки результатов подготовки по программе предмета/дисциплины/профессионального модуля \_\_\_\_\_ ППССЗ/ППКРС по специальности \_\_\_\_\_

п. 7 Система оценки решения задач, ответов на вопросы, выполнения заданий **изложить** в соответствии с системой оценки, используемой при аттестации студентов.

п.10 Перечень материалов, оборудования и информационных источников, используемых в аттестации, технические средства обучения **дополнить**  
**электронная информационно-образовательная среда ГБПОУ АО «АГПК» Moodle.**

Дополнения и изменения в ППССЗ обсуждены на заседании МК \_\_\_\_\_ в дистанционном режиме посредством \_\_\_\_\_ технологии.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. (протокол № \_\_\_\_\_).

Председатель МК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ФАКТИЧЕСКОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ  
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА И ОБУЧАЮЩИХСЯ<sup>2</sup>**

<i>Отделение</i>		<i>Специальность</i>			
<i>Курс</i>		<i>Группа</i>		<i>Семестр</i>	
<i>Дисциплина</i>			<i>период</i>		
<i>Дата проведения занятия (указать дату)</i>		<i>Тема занятия (указать)</i>			
<i>№ п/п</i>	<i>Ф.И.О. студента</i>	<i>Вид занятия, форма контроля</i>	<i>Платформа и способ контактной работы</i>	<i>Оценка</i>	<i>Дата проверки</i>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
<b>Преподаватель</b>				<b>Подпись</b>	

<sup>2</sup> В качестве примера заполнения. Заполняется на каждое занятие на группу, списочный состав которой более 20 человек

**ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ФАКТИЧЕСКОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА И ОБУЧАЮЩИХСЯ<sup>3</sup>**

Отделение		Специальность		Курс	Группа	Семестр	Период		
Дисциплина		Дата проведения занятия	Тема занятия			Дата проведения занятия	Тема занятия		
№ п/п	Ф.И.О. студента	Вид занятия, форма контроля	Платформа и способ контактной работы	Оценка	Дата проверки	Вид занятия, форма контроля	Платформа и способ контактной работы	Оценка	Дата проверки
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
			Преподаватель				Подпись		

<sup>3</sup> В качестве примера заполнения. Заполняется на несколько занятий на группу, списочный состав которой менее 20 человек

**ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ**

за			семестр	2019-2020		учебного года	
Отделение			Специальность				
курс	группа				дата		
Дисциплина							
Преподаватель		Платформа и способ контактной работы _____					
№ п/п	Ф.И.О. студента	Номер билета	Вид контроля			Подпись	
			Текущий контроль	Зачет	Итог <sup>4</sup>		
1.							
2.				отсутствовал <sup>5</sup>			
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
<b>Количество студентов, не явившихся на зачет</b>							

<sup>4</sup> При выставлении итоговой оценки по дисциплине, при отсутствии возможности демонстрации приобретенных умений и навыков в дистанционном формате, преподаватель может принять решение об их зачете по результатам текущего контроля. В других случаях графа «Текущий контроль не заполняется». При отсутствии студента на промежуточной аттестации независимо от причины отсутствия, преподаватель выставляет «0» («отсутствовал») в соответствующей ФИО студента строке

<sup>5</sup> В качестве примера

## ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

за		семестр	2019-2020		учебного года	
Отделение		Специальность				
курс		группа		дата		
Дисциплина						
ФИО членов комиссии		Платформа и способ контактной работы _____				
№ п/п	Ф.И.О. студента	Номер билета	Вид контроля			Подпись
			Текущий контроль	Экзамен	Итог	
1.						
2.				отсутствовал		
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
Количество студентов, не явившихся на экзамен						