

Учреждение образования
«Белорусский государственный университет
информатики и радиоэлектроники»
филиал «Минский радиотехнический
колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МРК

С.Н. Анкуда

2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

16.11.2020 № 20

г. Минск

об использовании дистанционных
образовательных технологий
в образовательном процессе колледжа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования к использованию дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) в образовательном процессе учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» филиал «Минский радиотехнический колледж» (далее – колледж) при реализации основных и дополнительных образовательных программ.

1.2. Применение настоящего Положения обязательно для всех структурных подразделений колледжа, реализующих образовательные программы или их части с использованием ДОТ.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Кодекс Республики Беларусь об образовании (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2011 г., № 140, 2/1877);
- Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 22.07.2011 №106 «О некоторых вопросах среднего специального образования»;
- Концепция цифровой трансформации процессов в системе образования Республики Беларусь на 2019-2025 годы;
- Инструктивно-методическое письмо к началу 2020-2021 учебного года для учреждений среднего специального образования;
- Постановление Министерства здравоохранения Республики Беларусь № 92 от 30.10.2020.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Дистанционные образовательные технологии (далее – ДОТ) – образовательные технологии, реализуемые с применением информационно-коммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии) изучении обучающимся учебных дисциплин специальностей различных уровней основного образования и учебных дисциплин, образовательных программ, обучающих курсов дополнительного образования (далее – учебные дисциплины) в системе электронного обучения.

Moodle – система управления курсами (электронное обучение), также известная как система управления обучением или виртуальная обучающая среда. Является аббревиатурой от англ. *Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment* (модульная объектно-ориентированная динамическая обучающая среда). Представляет собой свободное веб-приложение, предоставляющее возможность создавать сайты для онлайн-обучения.

Платформа предоставляет пространство для совместной работы преподавателей и учащихся. В Moodle доступны различные возможности для отслеживания успеваемости учащихся, а также есть поддержка массовой регистрации с безопасной аутентификацией.

Система электронного обучения (далее – СЭО) – комплекс программных и технических средств, обеспечивающих доступ обучающегося к электронным образовательным ресурсам по учебным дисциплинам, мониторинг и протоколирование выполнения обучающимся различных видов учебной деятельности (предусмотренные программой учебной дисциплины) и результатов обучения, организацию и проведение аттестации. СЭО предоставляет обучающемуся возможность самостоятельно под руководством преподавателя выполнять соответствующие виды учебной деятельности, предусмотренные программами учебных дисциплин (учебно-методическими картами), обеспечивает возможность самооценки и контроля знаний по ним.

Электронный учебно-методический комплекс (далее – ЭУМК) – это электронный комплекс, включающий систематизированные учебные, научные и методические материалы по определенной учебной дисциплине, методику ее изучения средствами информационно-коммуникационных технологий и обеспечивающий условия для осуществления различных видов учебной деятельности.

Учебно-методические материалы – совокупность учебно-методической документации, средств обучения и контроля, разрабатываемых для изучения учебной дисциплины.

Прокторинг – система верификации личности и подтверждения результатов прохождения опосредованной (на расстоянии) аттестации. Технически прокторинг может осуществлять во время аттестации:

- запись с веб-камеры;
- запись с экрана компьютера/планшета обучающегося;
- запись аудио с микрофона на компьютере/планшете обучающегося;
- фиксирует действия обучающегося на компьютере/планшете (переключение в сторонние приложения, вкладки браузера).

Прокторинг обеспечивает:

- сверку личности обучающегося по видео с веб-камеры в начале экзамена;
- проверку постоянного присутствия обучающегося перед камерой, отсутствие подмены обучающегося;
- фиксацию попытки обучающегося к списыванию (устные подсказки, взгляд вне экрана компьютера, открытие сторонних приложений и вкладок браузера).

3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ КОЛЛЕДЖА

3.1. Цель внедрения ДОТ в образовательный процесс колледжа – обеспечение доступности и повышение качества образования, создание безопасных условий обучения и воспитания учащихся в связи с неблагоприятной эпидемиологической ситуацией.

3.2. ДОТ могут быть реализованы в колледже в дневной и заочной формах получения образования при проведении различных видов учебных занятий, учебных практик, организации самостоятельной работы обучающихся, индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля успеваемости, промежуточной и текущей аттестации обучающихся.

3.3. Учебный процесс с использованием ДОТ может быть организован как для отдельных учащихся, так и всей учебной группы в соответствии с заявлениями учащихся (законных представителей учащихся).

3.4. ДОТ в колледже используется при:

- организации образовательного процесса по учебным дисциплинам/практикам в очной и заочной форме получения образования с учетом сложной эпидемиологической ситуации;
- организации работы объединений по интересам;
- организации образовательного процесса по отдельным видам учебной деятельности обучающегося по учебным дисциплинам/практикам по

заявлениям учащихся (законных представителей учащихся) в очной и заочной форме получения образования;

- организации работы на обучающих курсах.

3.5. В случае возникновения непредусмотренных данным Положением ситуаций, каждая из них решается в индивидуальном порядке с изданием отдельного приказа.

4. ТРЕБОВАНИЯ К СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В КОЛЛЕДЖЕ

Образовательный процесс в колледже планируется и организуется в случаях, предусмотренных п. 3 настоящего положения при условии, что выполнение видов учебной деятельности обучающего (предусмотренные программой учебной дисциплины) не требуют наличия лабораторного оборудования и материалов, лицензионного программного обеспечения и др. Перечень учебных дисциплин определяется по представлению председателями цикловых комиссий (далее – ЦК).

Основополагающей платформой СЭО в колледже является Moodle.

Образовательный процесс по учебным дисциплинам планируется и организуется при размещении в СЭО необходимых учебно-методических материалов, ЭУМК.

При реализации образовательного процесса с использованием СЭО каждому обучающемуся обеспечивается доступ к СЭО в объеме, необходимом для освоения образовательной программы, независимо от места нахождения обучающихся.

Колледж доводит информацию о реализации образовательных программ или их частей в СЭО не позднее 1 дня до начала занятий в указанном режиме в форме, не требующей непосредственного контакта и нахождения в колледже.

Образовательную деятельность с использованием СЭО педагогические работники колледжа осуществляют согласно педагогической нагрузке на текущий учебный год.

4.1. Требования к учебно-методическим материалам, ЭУМК учебных дисциплин, размещаемых в системе электронного обучения

4.1.1 Учебно-методические материалы по учебным дисциплинам разрабатываются в соответствии с учебной программой учебной дисциплины, ЭУМК – положением об ЭУМК по учебной дисциплине/практике.

Разработанные учебно-методические материалы, ЭУМК размещаются преподавателями в СЭО. Контроль за правильностью размещения данных

материалов по учебным дисциплинам в СЭО осуществляется заместителем директора по учебно-методической работе.

4.1.2 Размещение и ежегодную актуализацию учебно-методических материалов, ЭУМК по учебной дисциплине/практике осуществляется преподавателями. Преподаватели ежегодно обеспечивают обновление фондов оценочных средств для самоконтроля и контроля деятельности обучающихся по учебной дисциплине.

4.2. Требования к порядку организации образовательного процесса в системе электронного обучения

4.2.1 Заместитель директора по учебной работе в соответствии с учебной нагрузкой определяет состав преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс по учебной дисциплине, формирует расписание учебных занятий с учетом оборудования рабочего места преподавателя для организации онлайн взаимодействия, ведет регулярный контроль взаимодействия преподавательского состава с обучающимися по учебной дисциплине в СЭО.

4.2.2 Заместитель директора по учебно-методической работе совместно с председателями ЦК организует размещение в СЭО необходимых учебно-методических материалов и ЭУМК, в дальнейшем обеспечивает регулярный контроль по обновлению и пополнению учебного материала в СЭО.

4.2.3 Заместитель директора по производственному обучению на основании докладных записок председателей ЦК, а также списочного состава учебных групп обеспечивает участников образовательного процесса (преподавателей и обучающихся) учетными записями (имя пользователя и пароль) для их работы в СЭО.

4.2.4 Заведующие отделениями обеспечивают подготовку приказов по организации учебного процесса с использованием ДОТ как для отдельных учащихся, так и на учебную группу в соответствии с заявлениями учащихся (законных представителей учащихся); формируют и представляют заместителю директора по учебной работе списки обучающихся с указанием их фактического места нахождения в период организации образовательного процесса с использованием ДОТ; осуществляют контроль образовательного процесса учащихся, в т. ч. взаимодействия преподавательского состава с обучающимися, ежедневно ведут учет соблюдения расписания и посещения учебных занятий обучающимися.

4.2.5 Преподаватели учебных дисциплин обеспечивают взаимодействие с обучающимися при использовании ДОТ; контролируют посещения учебных занятий обучающихся с использованием ДОТ с отметкой обучающихся, при

этом не участвующих в online-режиме отмечают как отсутствующих без уважительной причины; ведут контроль за результатами выполнения требований учебной программы дисциплины; ведут установленную учетно-отчетную документацию для учета проведенных учебных занятий и результатов работы; обеспечивают хранение информации о результатах выполнения обучающимися видов учебной деятельности, предусмотренных программой учебной дисциплины; регулярно представляют информацию о результатах учебной деятельности обучающихся председателю цикловой комиссии.

4.2.6 Группа по информатизации обеспечивает ежедневную техническую консультацию участников образовательного процесса по вопросам функционирования СЭО.

5. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА С ПРИМЕНЕНИЕМ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ

5.1. Заместитель директора по учебной работе обязан:

- организовать образовательную деятельность с использованием ДОТ;
- контролировать выполнение образовательных программ обучающимися, результаты образовательной деятельности;
- контролировать проведение промежуточной аттестации;
- осуществлять информирование всех участников образовательного процесса (педагогов, мастеров производственного обучения, обучающихся) по вопросам расписания учебных занятий;
- в течение срока обучения осуществлять согласование оперативной замены преподавателей в случае возникновения обстоятельств, препятствующих осуществлению образовательного процесса;
- обеспечивать текущее и перспективное планирование при реализации образовательного процесса с применением ДОТ;
- вести контроль и учет результатов образовательного процесса в СЭО в разрезе преподавателей и обучающихся.

5.2. Заместитель директора по учебно-методической работе обязан:

- организовать деятельность по корректировке учебно-методических материалов, ЭУМК по учебной дисциплине/практике с целью обеспечения освоения обучающимися образовательных программ в полном объеме;
- организовать и координировать работу по подготовке учебно-методических материалов, ЭУМК по учебной дисциплине/практике;
- осуществлять информирование всех участников образовательных отношений (педагогов, мастеров производственного обучения, обучающихся) по вопросам учебно-методической работы;

- осуществляет контроль учебно-методической деятельности в СЭО.

5.3. Заместитель директора по производственному обучению обязан:

- организовать образовательную деятельность с учетом оборудования рабочего места преподавателя для организации онлайн взаимодействия;

- обеспечивать размещение в СЭО информации об учебных дисциплинах и преподавателях, которые обеспечивают по ним образовательный процесс;

- обеспечивать техническую возможность актуализации учебно-методических материалов, ЭУМК по учебной дисциплине/практике, размещенных в СЭО;

- обеспечивать выдачу учетных данных для доступа в СЭО преподавателям и обучающимся;

- в течение срока обучения постоянно актуализировать в СЭО информацию о преподавателях (в случае их замены в связи с болезнью, командировкой, направлением на курсы повышения квалификации и т.д.);

- организовать деятельность по организации и проведению разного вида практик в СЭО, контролировать выполнение образовательных программ по практикам;

- осуществлять информирование всех участников образовательных отношений (педагогов, мастеров производственного обучения, обучающихся) по вопросам проведения практик в СЭО;

- контролировать проведение промежуточной аттестации по учебной практике.

5.4. Председатель ЦК обязан:

- обеспечивать наличие учебно-методических материалов, ЭУМК по учебным дисциплинам/практикам, закрепленных за ЦК, изучаемым с использованием СЭО;

- обеспечивать подбор преподавателей, которые привлекаются для выполнения работ с использованием СЭО при реализации соответствующих образовательных программ;

- представлять заместителю директора по производственному обучению докладные записки о закреплении преподавателей ЦК за учебной дисциплиной/практикой (по решению председателя ЦК за одной учебной дисциплиной/практикой может быть закреплено несколько преподавателей) и график консультаций преподавательского состава;

- осуществлять оперативную замену преподавателей в случае возникновения обстоятельств, препятствующих осуществлению образовательного процесса, поставив в известность об этом заместителя директора по учебной работе и заместителя директора по производственному обучению;

- организовать работу с преподавателями и мастерами производственного обучения по внесению изменений в рабочие программы дисциплин и практик, тематические планы (внесенные изменения оформляются протоколами заседания ЦК).

5.5. Преподаватель, реализующий образовательный процесс по учебным дисциплинам/практикам с использованием СЭО, обязан:

5.5.1 перед началом образовательного процесса с использованием СЭО:

– получить у заместителя директора по производственному обучению учетные данные (имя пользователя и пароль) для входа в СЭО;

– убедиться в актуальности учебно-методических материалов, ЭУМК или привести их в актуальное состояние (в недельный срок с момента закрепления преподавателя за учебной дисциплиной);

5.5.2 в течение образовательного процесса:

– не реже 1 раза в 2 рабочих дня осуществлять вход в СЭО (в случае настройки сервиса уведомлений о событиях в СЭО на e-mail – осуществлять проверку электронного почтового ящика на наличие уведомлений СЭО) с целью проверки наличия сообщений от обучающихся;

– не позднее 2 рабочих дней с момента получения сообщения от обучающихся отвечать на их вопросы способами, предоставленными СЭО;

– не позднее 5 рабочих дней с момента получения электронных вариантов ответов на индивидуальные задания (индивидуальных практических, контрольных работ, курсовых проектов и работ и иных заданий, предусмотренных учебной программой), предоставлять результаты их проверки, замечания с указанием ошибок обучающихся, рекомендации по их устранению способами, предоставленными СЭО;

– при руководстве курсовыми проектами (работами) руководствоваться положением об организации и проведении курсового проектирования в колледже и строго соблюдать требования к организации курсового проектирования.

5.6. Обучающийся обязан:

- перед обучением с использованием СЭО получить у заведующего отделением учетные данные (имя пользователя и пароль) для входа в СЭО;

- в течение образовательного процесса в установленные сроки выполнить все элементы учебно-методических материалов, ЭУМК, в том числе:

– изучать учебные материалы с применением СЭО в сроки, установленные графиком образовательного процесса;

– выполнять индивидуальные задания и отправлять выполненные индивидуальные работы преподавателю в СЭО для проверки в сроки, установленные преподавателем;

– при написании курсовых проектов (работ) руководствоваться положением об организации и проведении курсового проектирования в колледже;

– пройти аттестацию в случаях, если это предусмотрено учебной программой.

Заместитель директора
по учебной работе



Ф.С. Шумчик

Заместитель директора
по учебно-методической работе



М.А. Бельчик

Заместитель директора
по производственному обучению



Ж.Н. Науменко

Заместитель директора
по воспитательной работе



В.Г. Кудин