

Принят  
Советом колледжа  
«19» марта 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор КОГПОБУ

«Кировский педагогический колледж»

Т.Л.Гущина

« 19 » марта 2020 г.

## РЕГЛАМЕНТ

### реализации в КОГПОБУ «Кировский педагогический колледж» образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий на период соблюдения мер по предупреждению распространения коронавирусной инфекции

1. Основным организационно-информационным механизмом организации образовательного процесса в ОО с применением дистанционных образовательных технологий (далее – дистанционное обучение) является официальный сайт Кировского педагогического колледжа (<http://www.kp-kollege.ru/>).
2. Основными платформами дистанционного обучения являются:
  - LMS eFront;
  - Дневник.ру;
  - платформа Pruffme;
3. Электронные информационные и образовательные ресурсы:
  - электронная библиотечная система колледжа: ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – [biblioclub.ru](http://biblioclub.ru); ЭБС «Юрайт» – [biblio-online.ru](http://biblio-online.ru), ЭБ «Академия» – [academia-moscow.ru](http://academia-moscow.ru);
  - электронные образовательные ресурсы, рекомендованные Министерством Просвещения РФ и министерством образования Кировской области;
  - электронная почта;
  - и др.
4. В период дистанционного обучения количество часов учебного плана в неделю сохраняется.
5. На официальном сайте колледжа выкладывается расписание групп с распределением часов учебного плана по дням недели для сроков сдачи выполненных студентами работ, которые размещаются преподавателями в соответствии с данным расписанием в Дневник.ру; а также часы онлайн-консультаций (вебинаров) преподавателей, проводимых на платформе Pruffme.com.
6. При работе в дистанционном режиме следует соблюдать все предписанные нормы СанПиН (гигиенические, по объему домашних заданий студентам, по времени работы за компьютерами и другими электронными гаджетами).
7. Преподаватели:
  - 6.1. корректируют календарно-тематические планы в соответствии с новым расписанием;
  - 6.2. сообщают заместителю директора по учебно-методической работе адреса электронной почтой, которую дают студентам для отправки домашних заданий, и номера актуальных мобильных телефонов;
  - 6.3. своевременно, согласно своего расписания, выкладывают в Дневник.ру задания, имеющие четкие инструкции, разный формат подачи, включение электронных ресурсов для освоения студентами нового материала, текущего контроля успеваемости;
  - 6.4. общаются со студентами по вопросам, связанным с выполнением заданий, в Дневник.ру, по электронной почте;
  - 6.5. проводят онлайн-занятия согласно утвержденному расписанию на платформе Pruffme.com;

- 6.6. своевременно проверяет и оценивает домашние, проверочные и контрольные работы студентов в соответствии с критериями, отраженными в рабочей программе по учебной дисциплине, МДК, практике и выставляет оценки (не позднее 1 недели после срока сдачи работы) в электронный журнал платформы Дневник.ру;
  - 6.7. составляют индивидуальный график работы по руководству исследовательской работой студентов, учебной и производственной практикой и направляют его по электронной почте заведующему отделением;
  - 6.8. выставляют семестровые, экзаменационные, итоговые оценки по учебной дисциплине, МДК, практике в электронный журнал платформы Дневник.ру;
  - 6.9. предусматривают способы работы со студентами, не имеющими выхода в сеть интернет;
  - 6.10. под руководством председателей ПЦК вносят коррективы в контрольно-измерительные материалы для промежуточной аттестации студентов в форме экзаменов, дифференцированных зачетов, зачетов с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
  - 6.11. под руководством заведующих практикой вносят коррективы в порядок прохождения практики в дистанционном режиме, оформление отчетной документации по итогам данной практики;
  - 6.12. находятся на связи с классными руководителями, председателями ПЦК, заведующими отделениями, заместителями директора для решения вопросов организации обучения студентов в дистанционном режиме.
7. Классные руководители:
- 7.1. должны располагать следующей информацией:
    - контактные телефоны студента группы и их родителей;
    - адрес электронной почты студента и/или одного из родителей;
    - наличие/отсутствие интернет связи со студентами;
    - расписание занятий группы на неделю;
    - ежедневная посещаемость онлайн-консультаций студентами группы
    - еженедельный анализ успеваемости студентов группы;
    - ежедневный анализ состояния здоровья студентов группы.
  - 7.2. организуют обратную связь с родителями студентов группы: доводит до родителей необходимую информацию организационного характера, отвечает на вопросы.
  - 7.3. для студентов, не имеющих доступа в интернет, классный руководитель обеспечивает передачу механизмы передачи материалов студенту и организует обратную связь с родителями таких студентов.
  - 7.4. в случае возникновения нештатных ситуаций согласовывает свои действия с заместителями директора колледжа.
8. Техническое сопровождение онлайн-консультаций, проведения видеосовещаний на платформе Pruffme.com осуществляет инженер-электроник Ладода С.Н.
9. Модератором электронного журнала на платформе Дневник.ру является преподаватель Попова Е.А.
10. Модератором обучающей системы LMS eFront является преподаватель Гибадулина Г.В.