

Министерство образования и молодежной политики  
Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Свердловской области  
«Полевской многопрофильный техникум им. В.И. Назарова»  
(ГАПОУ СО «Полевской многопрофильный техникум им. В.И. Назарова»)

СОГЛАСОВАНО  
Председатель управляющего совета



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ СО «Полевской  
многопрофильный техникум  
им. В.И. Назарова»



Колобков  
20\_\_ г.

**Положение**

об организации электронного обучения с  
использованием дистанционных образовательных  
технологий в образовательной деятельности

## **1. Общие положения**

### **1. Назначение документа**

1.1. Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых и методических документов:

– Конституция Российской Федерации, принята 12 декабря 1993 года Съездом народных депутатов Российской Федерации, в актуальной редакции;

– Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273, в актуальной редакции;

– Устав техникума;

– Локальные акты техникума.

1.2. Положение действует наряду со стандартами и другой нормативной документацией, на которую даны ссылки и является самостоятельным документом в деятельности техникума.

## **2. Область применения документа**

2.1. Положение регламентирует и определяет цели, задачи и механизмы организации электронного обучения с использованием дистанционных образовательных технологий в ГАПОУ СО «Полевской многопрофильный техникум им. В.И. Назарова».

2.2. Введение в действие документа

2.3. Положение вводится в действие с момента утверждения.

2.4. Требования данного документа являются обязательными для всех подразделений техникума.

2.5. Хранение документа

2.6. Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

## **3. Термины и сокращения**

В Положении используются следующие обозначения и сокращения:  
**ДОТ** – дистанционные образовательные технологии;

**Техникум** – ГАПОУ СО «Полевской многопрофильный техникум им. В.И. Назарова»

**РСП по УР** – руководитель структурного подразделения

**ЭО** – электронное обучение.

## **4. Основная часть**

### **4.1. Общие положения**

4.1.1. Настоящее положение определяет порядок использования дистанционных образовательных технологий (ДОТ) в рамках электронного

обучения (ЭО) в ГАПОУ СО «Полевской многопрофильный техникум им. В.И. Назарова».

4.1.2. Под ЭО с использованием ДОТ понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника.

4.1.3. Техникум вправе использовать ДОТ на всех предусмотренных законодательством Российской Федерации формах получения образования или при их сочетании, при проведении различных видов учебных, лабораторных и практических занятий, практик (за исключением производственной практики), текущего контроля, промежуточной аттестаций обучающихся.

4.1.4. Обучающиеся с использованием ДОТ могут заниматься по индивидуальным учебным планам, максимально учитывающим уровень их предшествующей подготовки, интересы и склонности, способности и индивидуальный темп освоения учебного материала. Индивидуальные планы могут обеспечивать завершение образования по избранной программе в сокращенные сроки.

4.1.5. Для управления учебным процессом и доставки обучающимся дидактических материалов применяется специализированное программное обеспечение, включающее в себя систему автоматизированного документооборота, электронные банки заданий и интерактивные мультимедиа средства.

4.1.6. Права и обязанности обучающихся, осваивающих образовательные программы с использованием ДОТ, определяются законодательством РФ в соответствии с формой получения образования, на которую они зачислены.

#### **4.2. Цели применения ДОТ в образовательном процессе техникума**

4.2.1. Цели использования ДОТ в образовательном процессе:

- предоставление обучающимся возможности освоения образовательных программ непосредственно по месту жительства обучающегося или его временного пребывания (нахождения);
- развитие самостоятельности обучающихся, включение в творческую учебно-познавательную деятельность;
- интенсификация использования научного, методического и технического потенциала техникума.

#### **4.3. Принципы и условия применения ДОТ в образовательном процессе техникума**

4.3.1. Основными принципами обучения с использованием ДОТ в техникуме являются:

- гибкость процесса обучения (доступ к обучению в любое время);

- доступность обучения и учебных материалов (доступ к обучению в любом месте);

- адаптивность учебного материала в зависимости от требований и уровня знаний потребителей.

4.3.2. При обучении с использованием ДОТ техникум обеспечивает каждому обучающемуся возможность доступа к средствам дистанционного обучения и основному информационному ресурсу в объеме часов учебного плана, необходимых для освоения соответствующей образовательной программы или ее части.

4.3.3. При отсутствии необходимых технических и программных средств у обучающегося техникум организует коллективное пользование необходимыми средствами в читальном зале библиотеки техникума, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.3.4. Оснащенные учебные рабочие места обеспечивают обучающимся возможность доступа к средствам дистанционного обучения и основным информационным ресурсам.

4.3.5. Условия для применения ДОТ в техникуме.

4.3.5.1. Применение ДОТ обеспечивается:

- посредством специально разработанных учебно-методических материалов, утвержденных на заседаниях методического совета техникума;

- наличием электронных учебно-методических комплексов по каждой учебной дисциплине (профессиональному модулю) (индивидуальных комплексов учебно-методических материалов);

- наличием специальной системы документооборота (в т.ч. электронной), обеспечивающей администрирование образовательного процесса;

- наличием специальных (в т.ч. электронных) форм проверки знаний обучающихся.

4.3.5.2. Образовательный процесс с использованием ДОТ осуществляется преподавателями, специально подготовленными для работы в новой информационной среде.

**4.4. Участники образовательного процесса с использованием ДОТ.**

4.4.1. Руководитель структурного подразделения по УР.

4.4.2. Заведующий учебной частью

4.4.3. Методист.

4.4.4. Преподаватели, специально подготовленные для работы в новой информационно-образовательной среде.

4.4.5. Обучающиеся.

4.4.6. Тьютор – преподаватель-консультант дистанционного обучения.

**4.5. Права и обязанности участников образовательного процесса с использованием ДОТ**

4.5.1. Руководитель структурного подразделения по УР:

- обеспечивает организацию учебного процесса с использованием ДОТ по всем дисциплинам/МДК (модулям);
- разрабатывает и контролирует реализацию плана совершенствования методического обеспечения учебного процесса с использованием ДОТ по дисциплинам/МДК (модулям) на текущий учебный год;
- организует взаимодействие между преподавателями техникума по вопросам ДОТ;
- планирует работу комиссии по созданию и совершенствованию учебно-методических материалов для обеспечения учебного процесса с использованием ДОТ.

#### 4.5.2. Заведующий учебной частью:

- организует взаимодействие между преподавателями по вопросам ДОТ;
- контролирует ход учебного процесса с использованием ДОТ;
- организует составление расписания занятий и индивидуальных учебных планов обучающихся.

#### 4.5.3. Методист:

- осуществляет разработку рекомендаций по размещению материалов в информационной образовательной среде техникума;
- контролирует размещение преподавателями учебно-методических материалов в информационной образовательной среде;
- организует обучающие мероприятия для преподавателей (семинары, совещания) по вопросам обучения с использованием ДОТ;
- консультирует преподавателей по вопросам разработки учебно-методических материалов, размещаемых в информационной образовательной среде техникума;
- осуществляет экспертизу разработанных учебно-методических материалов и вносит предложения по их утверждению.

#### 4.5.4. Преподаватель, реализующий образовательные программы с использованием ДОТ:

- осваивает информационно-технические средства и внедряет их в учебный процесс;
- разрабатывает УМК по преподаваемой дисциплине/МДК (модулю), в соответствии с требованиями образовательного стандарта и техникума (Приложения 1);
- размещает учебные курсы по преподаваемой дисциплине/МДК (модулю) в информационной образовательной среде;
- организует эффективное изучение курса, проводит семинары и практикумы, проверяет и комментирует письменные задания;
- организует консультации для обучающихся по отдельным разделам программы дисциплины/МДК (модуля), как в очной форме, так и с использованием средств коммуникации;

- планирует, подготавливает и проводит сетевые учебные мероприятия по преподаваемой дисциплине/МДК (модулю) в рамках учебной нагрузки;
- согласовывает сроки проведения сетевых учебных мероприятий с первым заместителем директора и заместителем директора по УР;
- своевременно документирует итоги текущей и промежуточной аттестации обучающихся по преподаваемой дисциплине/МДК (модулю) заполняет электронные ведомости;
- ежемесячно предоставляет результаты работы с обучающимися РСП по УР;
- постоянно совершенствует свое педагогическое мастерство в области дистанционных образовательных технологий, участвует в конференциях, семинарах, форумах.

#### 4.5.5. Тьютор.

Деятельность тьютора регулируется соответствующим Положением. Тьютор:

- оказывает помощь в социально-профессиональном самоопределении обучающихся в образовательном пространстве техникума;
- создает условия для выбора и реализации индивидуального образовательного маршрута обучающегося;
- осуществляет контроль выполнения обучающимися индивидуального учебного плана и усвоения учебного материала;
- обеспечивают грамотное и эффективное использование учебно-методического сопровождения курсов;
- координирует учебно-познавательный процесс обучающихся;
- проводит групповые, индивидуальные консультационные и коммуникативные занятия с обучающимися;
- консультирует обучающихся по различным вопросам изучаемых курсов.

#### 4.5.6. Сотрудники учебной части обеспечивают:

- формирование списков обучающихся, обучающихся с использованием ДОТ;
- текущий учет контингента обучающихся, обучающихся с использованием ДОТ;
- своевременное документирование итогов промежуточной аттестации обучающихся по всем дисциплинам/МДК (модулям);
- хранение документов промежуточной аттестации обучающихся.

#### 4.5.7. Права и обязанности обучающихся:

- лица, поступающие в техникум для обучения по образовательным программам, реализация которых частично осуществляется с использованием ДОТ, информируются об этом условии сотрудником приемной комиссии, принимающим заявление о допуске к вступительным испытаниям.

- абитуриенты, успешно прошедшие вступительные испытания, зачисляются в техникум с правами и обязанностями обучающихся соответствующей формы обучения.

- все обучающиеся в техникуме проходят процедуру регистрации в техникуме и получают бесплатный доступ к ресурсам (фондам) электронной библиотеки и другим образовательным ресурсам техникума.

#### 4.5.8. Обучающийся в техникуме с использованием ДОТ:

- посещает аудиторские занятия согласно расписанию;
- во время, отведенное для самостоятельной работы и дистанционного общения, изучает учебные материалы, выполняет задания, участвует в веб-конференциях, форумах, практикумах, тренингах, организуемых преподавателем;

- участвует в плановых контрольных мероприятиях (рубежный контроль, электронное тестирование).

### **4.6. Основные характеристики образовательного процесса с использованием ДОТ**

4.6.1. Основой учебного процесса является учебный план, или индивидуальный учебный план направления подготовки (специальности), составленный в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта и утвержденный директором техникума.

4.6.2. Индивидуальный учебный план (на одного обучающегося или на группу) составляется с участием обучающихся и учитывает их индивидуальные особенности и способности.

На основании индивидуального учебного плана составляется календарный график учебного процесса с указанием времени, отводимого на выполнение необходимых видов учебной деятельности и контрольных мероприятий и на экзаменационную сессию.

4.6.3. В техникуме используются следующие виды учебной деятельности: лекция, консультация, семинар, практическое занятие, лабораторное занятие, контрольная работа, самостоятельная работа, научно-исследовательская работа, практика, курсовое проектирование (курсовая работа), выпускная квалификационная работа (дипломная работа). Техникум может устанавливать и другие виды учебной деятельности.

4.6.4. Для осуществления видов учебной деятельности используются дидактические средства и различные образовательные технологии (в т.ч. технологии дистанционного обучения).

Все виды учебной деятельности осуществляются посредством:

- педагогического общения преподавателя со обучающийся в аудитории или с использованием электронных средств связи;

- самостоятельной работы обучающегося с учебными материалами.

4.6.5. При обучении с использованием ДОТ количество экзаменов, предусматриваемых для промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать восьми в учебном году, а количество зачетов (дифференцированных) – десяти. В указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре.

4.6.6. Учебные и методические материалы могут предоставляться обучающимся в виде:

- электронных учебных курсов, виртуальных лабораторных практикумов, компьютерных систем контроля знаний с наборами тестов, других учебных материалов на электронных носителях;
- печатных изданий;
- электронных ресурсов с доступом по сети Internet.

4.6.7. Возможны следующие способы передачи учебных и методических материалов:

- получение обучающимся лично (законным представителем) в техникуме печатных изданий, учебных материалов на электронных носителях;
- передача этих материалов через уполномоченного сотрудника техникума;
- передача по компьютерной сети электронных материалов;
- предоставление доступа к учебным и методическим ресурсам посредством сети Internet.

4.6.8. Стоимость передаваемых учебных и методических материалов включается в стоимость обучения, если иное не предусмотрено индивидуальным договором на обучение.

4.6.9. Все учебные и методические материалы передаются в личное пользование обучаемого без права их тиражирования или передачи третьим лицам и организациям.

4.6.10. Прием лабораторных работ, выполненных с помощью виртуальных лабораторных практикумов или с помощью другого ПО, проверка контрольных работ, руководство курсовым и дипломным проектированием, консультирование по изучаемым дисциплинам, различные виды текущих аттестаций осуществляются посредством электронных коммуникаций либо традиционным образом при личном контакте преподавателя и обучаемого.

4.6.11. Промежуточные аттестации (прием экзаменов и зачетов, защита курсовых работ) производятся в установленном порядке преподавателями техникума при личном контакте.

4.6.12. Государственная итоговая аттестация производится традиционными методами в установленном порядке.

#### **4.7. Организация учебного процесса с использованием элементов ДОТ по заочной форме**

4.7.1. Первое мероприятие, в котором участвует вновь поступивший обучающийся, – организационное собрание, на котором происходит



знакомство с другими обучающимися и преподавателем. Обучающемуся выдается комплект учебных материалов и сообщается график проведения очных консультаций (при наличии).

4.7.2. Обучающийся самостоятельно изучает материал предмета, рабочие тетради, работает с аудио-, видео- и компьютерными приложениями, через Интернет выходит на учебный портал, получает необходимые консультации.

4.7.3. В течение всего курса обучения обучающийся выполняет в соответствии с учебным планом несколько письменных контрольных работ, сдает их преподавателю во время проведения консультаций или отправляет по e-mail или по почте.

4.7.4. Зачеты (дифференцированные зачеты), предусмотренные учебным планом, организуются в форме тестирования. Экзамены (промежуточная аттестация) проводятся в традиционной форме.

4.7.5. Завершив все этапы обучения в дистанционной форме (1–2 курсы), обучающийся-заочник оставшееся время обучения в соответствии с нормативными сроками обучается по сессионной форме.

#### **4.8. Организация учебного процесса с элементами ДОТ по очной форме**

4.8.1. Обучение по очной форме с элементами ДОТ сочетает аудиторские занятия и занятия в дистанционном режиме. Соотношение аудиторских и дистанционных занятий ежегодно определяется решением Методического совета техникума.

4.8.2. Занятия, выпадающие на праздничные дни, отрабатываются преподавателями с использованием ДОТ.

4.8.3. Перед началом организации занятий происходит знакомство обучающихся с системой обучения в дистанционном режиме, даются рекомендации по изучению курса. Обучающемуся сообщается график проведения очных занятий, консультаций, промежуточных контрольных мероприятий; разъясняется методика учебной работы; сообщается код доступа на образовательный портал техникума.

4.8.4. Преподаватель учебного курса (дисциплины, МДК (модуля), изучение которого проходит с использованием ДОТ, осуществляет связь с обучающимися за пределами аудиторских занятий, консультирует, помогает в изучении материала.

4.8.5. В аудиториях с обучающимися проводятся вводные занятия по дисциплинам в виде лекций, семинаров (по расписанию), итоговых контрольных мероприятий (зачеты или экзамены в период зимней и весенней сессии).

4.8.6. Не реже 1 раза в семестр для обучающихся могут организовываться интерактивные занятия в дистанционном режиме. Занятия в дистанционном режиме предполагают проведение видеолекций, виртуальных лабораторных работ, удаленных практикумов, консультаций,

веб-конференций, а также текущих контрольных занятий (электронное тестирование).

4.8.7. Зачеты и экзамены, предусмотренные учебным планом, проводятся в традиционной форме в период зимней и летней сессий.

#### **4.9. Заключительные положения**

4.9.1. Срок действия Положения не ограничен.

4.9.2. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном порядке.

Приложение: Требования к формированию курса на 1 л.

## **Требования к формированию курсов дистанционного обучения**

**Название курса, автор курса.** Название курса оформляется ПРОПИСНЫМИ буквами, в скобках указывается автор.

*Например*, ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ (Автор Чистякова О.А.).

**Краткая информация о курсе.** Дается краткая информация курса, кому он предназначен, указывается код специальности, наименование, курс обучения.

*Например*, курс предназначен для обучающихся 3 курса специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

**Введение в курс (новостной форум):** аннотация курса, цели и задачи, как работать с данным курсом, место и взаимосвязь с другими дисциплинами программы по специальности (в соответствии с пояснительной запиской к программе). В этот же раздел добавляется полная версия рабочей программы курса (ресурс файл). По желанию преподаватель может добавить в этот раздел электронные учебники, справочные издания, методические пособия и др..

**Основной текст курса .** Основной текст курса должен быть представлен в виде разделов, тем. Каждая тема состоит из блоков:

**Теоретический** (лекция, дополнительный теоретический материал, видео, презентация, ссылка на внешний ресурс и др.);

**Практический** (тренировочный тест, практическая работа, творческое задание и др.)

**Контрольно-оценочный** (проверочный тест, контрольная работа).

**Тема оформляется следующим образом:**

Пояснение к теме должно содержать краткую инструкцию действий для обучающихся.

*Например*, в рамках изучения данной темы вы должны:

1. Изучить лекцию и ответить на вопросы.
2. Выполнить тест.

НАЗВАНИЕ ТЕМЫ указывается обязательно! В скобках указывается количество часов на ее изучение в рамках дистанционной работы.

*Например*, «Философия и научная картина мира» (2 часа).

## V. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

### Положение об организации электронного обучения с использованием дистанционных образовательных технологий в образовательной деятельности техникума

*наименование документа*

С документом «Положение об организации обучении с использованием дистанционных образовательных технологий в образовательной деятельности техникума» *ознакомлен.*

Кто ознакомлен ФИО/должность	Подпись	Дата ознакомления	Кто ознакомил ФИО/должность	Подпись

## VII. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

### Положение об организации электронного обучения с использованием дистанционных образовательных технологий в образовательной деятельности техникума

*наименование документа*

№ изменения	Номер листа	Основание для внесения изменения	Должность	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения

## VIII. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

### **Положение об организации электронного обучения с использованием дистанционных образовательных технологий в образовательной деятельности техникума**

*наименование документа*

---

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель директора техникума

\_\_\_\_\_ Т.Н. Бородай

— \_\_\_\_\_ 2018г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УПР

\_\_\_\_\_ А.М. Гостевских

— \_\_\_\_\_ 2018г.

СОГЛАСОВАНО

Методист

\_\_\_\_\_ С.В. Полушина

— \_\_\_\_\_ 2018г.

СОГЛАСОВАНО

Методист

\_\_\_\_\_ Н.И.Торовина

— \_\_\_\_\_ 2018г.