



**Временный регламент
организации дистанционного обучения в
ГБП ОУ Тверской технологический колледж**

1. Назначение регламента

- 1.1. Данный регламент предназначен для организации и проведения дистанционных занятий в ГБП ОУ Тверской технологический колледж.
- 1.2. Документ регламентирует процесс подготовки и проведения дистанционных занятий, сроки проведения дистанционных занятий и проверку результатов, взаимодействие преподавателя дистанционного курса (далее - преподаватель) и слушателя дистанционного курса (далее - обучающийся), обратную связь преподавателя и обучающегося.
- 1.3. Дистанционное обучение проводится с использованием системы виртуальной коммуникации, в том числе мгновенного обмена сообщениями (мессенджеров, sms, mms) с учетом требований к защите персональных данных участников образовательных отношений (в соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

2. Порядок организации и проведения дистанционных занятий преподавателями

- 2.1. Преподаватель дисциплины/МДК в соответствии с расписанием формирует, не реже 1 раза в неделю, пакет заданий для самостоятельного выполнения (дистанционно) обучающимися, который должен содержать следующую информацию: сведения о преподавателе (ФИО, электронная почта), название специальности, дисциплины/МДК, срок предоставления выполненного задания. Количество заданий определяется в соответствии с утверждённым расписанием занятий, а также регламентируется объемом учебного времени, отводимого конкретной дисциплине/МДК учебным планом специальности.
- 2.2. В соответствии с настоящим порядком преподаватель осуществляет передачу пакета заданий для обучающихся куратору учебной группы не реже 1 раза в неделю по электронной почте.
- 2.3. Преподаватель своевременно осуществляет корректировку календарно-тематического планирования рабочей программы с целью обеспечения освоения обучающимися образовательных программ в полном объеме при переходе на дистанционное обучение.
- 2.4. Согласно расписанию занятий, преподаватель заполняет в журнале темы занятий в соответствии с календарно-тематическим планированием (или внесёнными в него изменениями), домашнее задание для обучающихся.
- 2.5. Текущий контроль осуществляется после выполнения задания обучающимся с последующим выставлением отметки в графу журнала, соответствующую теме учебного задания.

- 2.6. Преподаватель дисциплины/МДК определяет вариант и форму обратной связи (электронная почта, мессенджеры, видеоконференцсвязь), способ визуального взаимодействия и время предоставления от обучающихся обратной связи в будние дни с 9.00 до 17.00.
- 2.7. Преподаватель дисциплины/МДК составляет график консультаций с обучающимися и предоставляет его заведующим отделениями.
- 2.8. Преподаватель предоставляет заведующим отделениями, кураторам учебных групп информацию о ходе реализации образовательных программ в группах с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий с указанием охвата обучающихся и реализованных форм обратной связи, а также информацию о фактически отработанном времени - в конце каждой недели по форме, утвержденной приказом от 08.04.2020 № 51-кл «О форме отчета преподавателей колледжа в связи с переходом на обучение с применением дистанционных образовательных технологий».

3. Деятельность обучающихся в период дистанционного обучения

- 3.1. Получение обучающимися заданий и другой важной информации осуществляется через средства стационарной и мобильной связи, электронной почты и мессенджеров, видеосвязи по договорённости с куратором группы.
- 3.2. Обучающиеся самостоятельно выполняют задания, изучают указанные преподавателем темы с целью прохождения программного материала, в том числе с применением дистанционных технологий, используя цифровые образовательные платформы, указанные преподавателем.
- 3.3. Обучающиеся предоставляют самостоятельно выполненные задания в соответствии с требованиями преподавателя в электронном виде в сроки установленные преподавателем.

4. Деятельность кураторов групп в период дистанционного обучения

- 4.1. В соответствии с установленным порядком куратор учебной группы получает от преподавателя пакет заданий для обучающихся не менее 1 раз в неделю. В случае не предоставления преподавателем материалов для обучающихся в указанный срок, куратор учебной группы сообщает данный факт заведующим отделениями.
- 4.2. Куратор учебной группы предоставляет заведующим отделениями отчет о выданном пакете заданий для обучающихся 1 раз в неделю.
- 4.3. Куратор учебной группы осуществляет передачу пакета заданий для обучающихся с использованием системы виртуальной коммуникации (мобильная связь, электронная почта, мессенджер).
- 4.4. Куратор группы проводит разъяснительную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), доводит важную информацию через электронную почту, любые другие доступные виды электронной связи или личное сообщение по стационарному (мобильному) телефону;
- 4.5. Еженедельно куратор группы предоставляет заведующим отделениями информацию о вовлечённости обучающихся в процесс дистанционного обучения и самоподготовки, проведенной воспитательной работе, а также информацию о невыполнении заданий – в конце каждой недели по форме, утвержденной приказом от 08.04.2020 № 53-кл «О

форме отчета кураторов групп в связи с переходом на обучение с применением дистанционных образовательных технологий».

5. Деятельность заведующих отделениями в период дистанционного обучения

- 5.1. Заведующие отделениями осуществляют связь с преподавателями с использованием системы виртуальной коммуникации (мобильная связь, электронная почта, мессенджер) 2 раза в неделю.
- 5.2. Заведующие отделениями формируют общий график консультаций преподавателей с обучающимися и направляют его администратору сайта колледжа для размещения в разделе «Дистанционное обучение».
- 5.3. Заведующие отделениями осуществляют контроль своевременного выставления отметок и заполнения журналов преподавателями.
- 5.4. Заведующие отделениями реализуют сбор данных от кураторов учебных групп о выданном пакете заданий для обучающихся, о преподавателях не выполняющих своевременную рассылку материалов для обучающихся каждую пятницу в 15.00.
- 5.5. Заведующие отделениями каждый понедельник к 10.00 формируют для директора колледжа отчет о ходе реализации образовательных программ в группах с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, с указанием охвата обучающихся и реализованных форм обратной связи, о вовлеченности обучающихся в процесс дистанционного обучения и самоподготовки, а также информацию о неисполненных поручениях и невыполнении заданий.