



Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
Кемеровский горнотехнический техникум
(ГБПОУ КГТУ)



СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации

О.Б. Грибанова О.Б. Грибанова
«27» 02 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КГТУ

А.В. Скоробогатов А.В. Скоробогатов
«27» 02 2023 г.

ИЗМЕНЕНИЕ В ПОЛОЖЕНИЕ
по организации дистанционной формы обучения
ПСП-3.29-20 (02)

ПРИНЯТО

Советом техникума

протокол № 1

« 27 » февраля 2023 г.

Кемерово 2023

Дополнить Положение о порядке ведения и заполнения электронного журнала учебных достижений обучающихся в Разделе 4 подпунктами 4.5, 4.6, 4.7, 4.8; Разделом 6¹ и Разделом 6²:

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.5. Реализация образовательных программ с элементами электронного обучения, дистанционных образовательных технологий осуществляется в электронной образовательной среде техникума, образуемая платформами СДО Moodle, Discord, Электронный дневник.

4.6. В техникуме элементы электронного обучения, дистанционных образовательных, используется в следующих компонентах учебной деятельности:

- внеаудиторная самостоятельная работа;
- текущий контроль и промежуточная аттестация;
- учебные занятия;
- организация практик.

4.7. В техникуме ежегодно в начале учебного года до обучающихся доводят сведения о реализуемых образовательных программах, в которых используются ресурсы СДО Moodle, Discord, Электронный дневник. Информация доводится до студентов очного обучения классным руководителем в рамках классного часа, для обучающихся заочной формы обучения – секретарем заочного отделения.

4.8. Для студентов первого курса в рамках классного часа организуется обучение по правилам работы в СДО Moodle, Discord, Электронный дневник. Администратором СДО Moodle, Электронный дневник студентам первого курса выдается логин и пароль для доступа в систему. На платформе Discord студенты регистрируются самостоятельно, администратор, зачисляет студентов в соответствующую группу.

6¹ СОСТАВ И СТРУКТУРА ЭЛЕКТРОННОГО КУРСА

6^{1.1} Учебно-методическое обеспечение электронного обучения основано на использовании отдельных элементов и разделов, сгруппированных в соответствии с рабочей программой дисциплины (Профессиональным модулем).

6^{1.2} Электронный курс должен обеспечивать:

– организацию самостоятельной работы обучающегося, включая организацию самостоятельной работы, контроль знаний обучающегося (самоконтроль, текущий контроль знаний, промежуточную аттестацию) путем предоставления обучающемуся необходимых учебных материалов, специально разработанных (с методическими указаниями) для реализации обучения;

– методическое сопровождение и дополнительную информационную поддержку обучения с применением дистанционных технологий (дополнительные учебные информационно- справочные материалы).

6^{1.3} Электронный образовательный ресурс, разработанный в системе дистанционного обучения Moodle, должен включать в себя:

– основной теоретический материал, структурированный по темам в соответствии с рабочей программой;

– систематизированный набор упражнений, задач, практических и лабораторных заданий, обеспечивающий выработку практических навыков;

– методы и средства текущей и промежуточной оценки усвоения базовых знаний;

– учебный материал, к которому обучающий может обратиться для углубленного изучения вопроса;

– учебно-методические пособия по решению задач повышенной сложности;

– поэтапный план работы с курсовыми работами (проектами), индивидуальными проектами.

6^{1.4} Все разработанные в техникуме электронные курсы проходят обязательную экспертизу на предмет допуска к использованию в проведении учебного процесса. При этом оценивается соответствие требованиям ФГОС и иным документам из состава нормативно-правового обеспечения электронного обучения техникума.

6^{1.5} Состав и содержание конкретных электронных курсов в системе дистанционного обучения Moodle должны утверждаться методическим советом техникума.

6^{1.6} Структура электронного образовательного ресурса, реализованного с помощью средств дистанционного обучения Moodle, должна включать в себя:

- методический раздел, включающий (рабочую программу дисциплины (профессионального модуля), цель и задачи изучения дисциплины, аннотацию, методические указания по изучению курса, список литературы/ источников);

- основной раздел, включающий теоретический материал, практические и лабораторные занятия, видеоматериалы, задания для самостоятельной работы, тестовые задания, интерактивные элементы, интеграция с ЭБС, тематики для исследовательских работ (индивидуальных проектов) размещенные согласно структуре календарно-тематического плана;

– глоссарий (толковый словарь терминов);

– список сокращений аббревиатур.

Общий объем электронного ресурса, разработанного в системе дистанционного обучения определяется автором самостоятельно, исходя из объема основного содержания курса и объема дополнительного материала.

6^{1.7} Элементы курса должны быть разработаны с использованием соответствующих встроенных функций в СДО Moodle соблюдая требования указанные в методических указаниях.

6². ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ТЕХНИКУМА ДЛЯ СОПРОВОЖДЕНИЯ ПРИМЕНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

6^{2.1} Управление процессом внедрения и реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий осуществляет заместитель директора по учебной работе.

6^{2.2} В процессе сопровождения реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий задействованы учебно-методический отдел, администратор и консультант СДО Moodle, АИС ЭПО Электронный дневник.

6^{2.3} Функционал специалиста, занимающегося сопровождением АИС ЭПО и электронного дневника определен Положением о порядке ведения и заполнения электронного журнала учета учебных достижений обучающихся ПД-3.48-20(01).

6^{2.4} Функционал специалистов, занимающихся сопровождением СДО Moodle, определяется настоящим положением.

6^{2.5} Заместитель директора по учебной работе выполняет следующие функции:

6^{2.5.1} Организует деятельность сотрудников, на основе утвержденных планов подразделений и в соответствии с утвержденными индивидуальными планами педагогами;

6^{2.5.2} Обеспечивает формирование локальной нормативной базы электронного обучения- разработка и корректировка локальных актов техникума;

6^{2.5.3} Организует проведение методических мероприятий по развитию электронного обучения в техникуме;

6^{2.5.4} Организует проведение мониторинга количественных и качественных показателей внедрения электронного обучения:

- количество разработанных и прошедших экспертизу электронных учебных курсов, электронных образовательных ресурсов;

- академическая активность студентов;

– активность преподавателей в СДО Moodle.

6².6 Методический отдел в лице руководителя, выполняет следующие функции:

6².6.1 Обеспечивает создание инфраструктурных условий для реализации электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

6².6.2 Обеспечивает решение проблем нарушения правил работы в электронной информационно-образовательной среде техникума;

6².6.3 Организует и участвует в работе комиссии по экспертизе электронных курсов, разработанных в системе дистанционного обучения Moodle.

6².7 Администратор СДО Moodle выполняет следующие функции:

6².7.1. Аппаратно-техническая поддержка СДО Moodle:

- обновление и настройка веб-сервера;
- обновление и настройка Moodle;
- своевременное продление доменного имени;
- установка и настройка дополнительных модулей;
- обнаружение ошибок в СДО, написание отчетов в баг-трекете Moodle;
- устранение последствий ошибок и сбоев в работе системы;
- резервное копирование системы Moodle.

6².7.2. Техническая поддержка пользователей Moodle техникума:

- регистрация новых пользователей и присоединение их к глобальным группам;
- администрирование прав доступа пользователей СДО Moodle;
- контроль нарушения правил пользования СДО Moodle;
- создание новых курсов, назначение в них ролей пользователей;
- помощь в восстановлении забытых паролей;
- развитие системы: выявление перспектив технического развития СДО Moodle.

6².8 Консультант СДО Moodle выполняет следующие функции:

6².8.1. Обучает пользователей навигации в системе Moodle;

6².8.2. Ведет новостной форму СДО Moodle;

6².8.3 Работает с пользователями:

- проведение обучающих семинаров по разработке курсов в системе СДО Moodle для преподавателей;
- консультирование преподавателей по разработке материалов курсов в системе СДО Moodle: применение специализированного ПО для разработки материалов, адаптация и конвертация материалов под СДО Moodle, размещение контента, использование внешних электронных ресурсов.

6².8.4 Сопровождение преподавателей по вопросу пользования СДО: ответы на вопросы, устранение ошибок, выгрузка отчётов по запросу.

6².8.5. Корректировка настроек размещенных материалов электронных курсов.

6².8.6. Разработка сопроводительной документации.

6².8.7. Редактирование инструкций пользователей.

6².8.8. Редактирование инструкций для разработчиков курсов.

6².8.9. Работа со студентами: подключение участников курса.

6².9. Преподаватель выполняет следующие функции в СДО Moodle:


6².9.1 Разработка и актуализация электронных курсов в СДО Moodle: подборка материалов, разработка и размещение контента.

6².9.2. Работа со студентами: ведение новостных форумов, выдачи и проверка заданий студентов, ведение учета результатов образовательного процесса.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ**1 РАЗРАБОТАНО**

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Администратор АИС ЭПО	Дорогавцева Ольга Игоревна		

2 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Зам.директора по учебной работе	Сластунова Ольга Владимировна		

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 27 02 2023 г.

4 СПИСОК РАССЫЛКИ**Контрольные экземпляры документа:**

- Заместитель директора по учебной работе.

Учтенные копии:

- Заведующие отделениями;
- Классные руководители;
- юрисконсультант

