**Методические рекомендации**

**по организации учебного процесса**

**в Колледже инновационных технологий**

**Карагандинского государственного технического университета**

 **в целях предупреждения распространения**

**коронавирусной инфекции в период пандемии**

1. **Общие положения**
2. Настоящие Методические рекомендации разработаны на основе Методических рекомендаций по организации учебного процесса в организациях технического и профессионального, послесреднего образования в целях предупреждения распространения коронавирусной инфекции в период пандемии (Приказ МОН РК от 01.04.2020 №123 ) и Методическими рекомендациями по организации учебного процесса с использованием дистанционной образовательной технологии в учреждениях ТиПО на период пандемии (НАО «Холдинг «Кәсіпқор» от 01.04.2020).
3. Директор Колледжа инновационных технологий Карагандинского государственного технического университета (далее – колледж) обеспечивает информирование обучающихся, педагогов, других работников, родителей и иных законных представителей обучающихся по всем вопросам организаций учебного процесса в условиях распространения коронавирусной инфекции в период пандемии через доступные каналы связи, интернет-ресурсы колледжа.
4. Директор колледжа принимает меры по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия обучающихся, педагогов и других работников, организации образовательного процесса в период пандемии, при этом незамедлительно информирует о принимаемых мерах вышестоящий орган управления и всех участников образовательного процесса.
5. Администрация колледжа проводит разъяснительную работу со всеми участниками образовательного процесса:

 об ответственности каждого за сохранение здоровья, о мерах предосторожности;

 об организации индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий и телекоммуникационных средств.

1. Администрация колледжа осуществляет ежедневную связь с Управлением образования Карагандинской области, другими государственными органами по вопросам организации учебного процесса и иным вопросам.

**2. Порядок организации учебного процесса в организациях ТиПО**

6. Организация учебного процесса осуществляется в соответствии с установленной учебной нагрузкой, рабочим учебным планом, учебными программами, графиком и расписанием занятий.

Учебный процесс в колледже по дистанционной образовательной технологии (ДОТ) осуществляться по следующей схеме:

1. Подготовка учебно-методических материалов + 2. Проведение онлайн занятий (вебинаров) + 3. Самостоятельная работа студентов в офлайн режиме + 4. Контроль успеваемости обучающихся

7. Колледж проводит обучение с использованием дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ), реализует учебные программы в соответствии с государственным общеобязательным стандартом технического и профессионального, послесреднего образования, учебным планом и графиком учебного процесса.

 При необходимости в график учебного процесса, содержание учебных программ вносятся коррективы, вызванные необходимостью создания гибкой организационной формы обучения.

8. Участникам образовательного процесса предоставляется:

1) доступ к электронной платформе moodle;

2) рассылка учебных материалов в отделениях Казпочты, расположенные вблизи от места проживания обучающегося.

9. Колледж имеет право применения любых технологий обучения, обеспечивающих качество знаний в соответствии с требованиями государственных общеобязательных стандартов образования.

10. Дистанционные учебные занятия проводятся на платфореме Moodle и другим электронным источникам (zoom, электронная почта, WhatsAppчаты и прочее) в режиме «он-лайн» и «офф-лайн». Учебные занятия в режиме «он-лайн» предусматривают процесс учебного взаимодействия в реальном времени (видеоконференция, чат, разговор по телефону и др.). Учебные занятия в режиме «офф-лайн» предусматривают процесс учебного взаимодействия, при котором общение преподавателя и обучаемого асинхронно (электронная почта, работа обучаемого с учебником по заданию преподавателя с последующей сдачей рубежного и/или итогового контроля и др.).

Организация ТиПО обеспечивает методическую помощь обучающимся с использованием телекоммуникационных средств с учетом возможностей обучающихся.

11. Все виды учебной деятельности осуществляются посредством педагогического общения преподавателя (тьютора) со студентом (слушателем) с использованием электронных средств связи; самостоятельной работы студента со средствами обучения.

12. Консультации осуществляются в форме индивидуальных и групповых занятий.

Взаимодействие осуществляется посредством переписки по электронной почте и WhatsAppчате, по телефону, с помощью рассылок информации или видео, а также с использованием телекоммуникационных средств.

13. Лабораторный практикум при дистанционной форме обучения проводится с использованием мультимедиа-технологий, имитационного моделирования.

14. Виртуальное (синхронное или асинхронное) взаимодействие преподавателя и студентов. Синхронное взаимодействие предусматривает общение студента и преподавателя в режиме реального времени. Для этого могут использоваться чаты систем дистанционного обучения или видеоконференции. Асинхронное взаимодействие осуществляется в случае, когда студент и преподаватель не могут общаться в режиме реального времени, в этом случае контакт при дистанционном обучении организуется, посредством переписки по электронной почте, с помощью списков рассылок.

15. Текущий контроль успеваемости, промежуточная и итоговая аттестации обучающихся осуществляются в соответствии с рабочим учебным планом и учебными программами.

Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся по ДОТ проводится посредством:

автоматизированных тестирующих комплексов;

проверки письменных индивидуальных заданий.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация для обучающихся с использованием ДОТ могут быть представлены различными видами учебной работы (тесты, практическое задание и так далее). При этом вид учебной работы определяется педагогом.

Уровень сложности заданий текущего и промежуточной аттестации должен соответствовать пройденному материалу и быть доступным для обучающихся.

Ответственным за разработку тестовых заданий к промежуточной аттестации является педагог, ведущий дисциплину.

Учебно-методические материалы, разработанные преподавателем, передаются колледжу бесплатно.

Проведение текущего и итогового контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся осуществлять в режиме онлайн, с применением технологий онлайн-прокторинга, которые позволяют верифицировать обучающегося, отслеживать экран и поведение обучающегося, а также записывать весь экзамен на видео.

16. Защита дипломных и курсовых работ (проектов) осуществляется в режиме онлайн в соответствии с порядком определяемом колледжем самостоятельно.

17. В зависимости от специфики специальностей допускается прохождение практики дистанционно путем организации занятий в онлайн-формате с видеоматериалами и практическими заданиями из реальных производственных ситуаций, или офлайн с выполнением тестовых заданий.

В случае замены прохождения практики на теоретические занятия допускается внесение изменений в тарификацию педагога.

При выставлении оценки за профессиональную практику выпускных групп учитываются итоги учебной, производственной и преддипломной практик (при наличии), а также производственного обучения, лабораторно-практических занятий.

18. Для обеспечения обучающихся на занятии преподаватель предоставляет студентам комплекс дидактических материалов, которые позволяют обеспечить доставку им образовательной информации, а также проверку их знаний и умений, полученных в рамках темы курса. Учебно-методическое обеспечение, предоставляемое преподавателем, должно быть достаточным для самостоятельной работы студентов и их подготовки к текущей, промежуточной и итоговой аттестации.

**3. Подготовка учебно-методических материалов**

19. Подготовка учебно-методических материалов предполагает разработку дистанционного курса по дисциплине на определенный период обучения.

Дистанционный курс (далее – ДК) – это совокупность электронных образовательных ресурсов (материалов), обеспечивающих достижение образовательных целей.

ДК представляет собой разработанную с определенной степенью подробности пошаговую инструкцию освоения учебного материала по дисциплине. ДК состоит из двух основных взаимосвязанных блоков: инструктивного и информационного.

**Инструктивный блок** включает методические указания к изучению дисциплины, в которых необходимо предусмотреть все возможные сложности и вопросы, связанные со всеми периодами самостоятельного обучения студентами – начало, окончание, процесс выполнения заданий и т.д.

В инструктивном блоке целесообразно отдельно описать следующие позиции:

* основная методика работы с курсом (самостоятельная работа, работа в группе, работа с преподавателем и т.д.);
* навигация по курсу (возможно представление интерактивной схемы обучения от темы к теме с заданиями);
* рекомендации по взаимодействию с преподавателем;
* разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса, по выполнению домашних и контрольных заданий, изучению лекций и т.д., можно указать также в методических указаниях, либо в описании перед соответствующим элементом курса, которые могут включать требования к содержанию, объему, оформлению и представлению материала;
* описание системы оценивания студентов;
* критерии оценки знаний обучающихся для всех видов контроля успеваемости, используемых в курсе, а также максимальный балл, который обучающийся может получить за каждое контрольное мероприятие.

**Информационный блок** состоит из теоретической и практической части.

[Теоретическая часть](http://sdo.bashedu.ru/mod/lesson/view.php?id=3582&pageid=1209) включает в себя:

* конспект лекций;
* презентации;
* учебное пособие;
* электронный учебник (при наличии);
* дополнительные источники информации и т.п.

[Практическая часть](http://sdo.bashedu.ru/mod/lesson/view.php?id=3582&pageid=1210) включает в себя:

* задания;
* лабораторные работы;
* упражнения (тренинги);
* рефераты и т.п.

20. Формами представления дидактических материалов информационного блока могут являться видео-лекции, мультимедиа-лекции, электронные учебные изданиям (электронные учебники, мультимедийные обучающие программы, виртуальные лабораторные практикумы (имитационные модели), компьютерные тестирующие системы, консультации через форумы, чаты и электронную почту.

21. Обязательными дидактическими материалами по каждой теме занятия для самостоятельного обучения студентами на каждом занятии являются:

* Лист с пояснениями и с алгоритмом действий (пошагово и конкретно, без «воды»), как студенту самостоятельно представить выполненное домашнее задание, как изучать учебный материал по данной теме, как выполнять практические задания, как выполнить самооценку своей работы, как представить её преподавателю для оценки результата, какое домашнее задание выполнить и другие позиции инструктивного блока;
* материалы для проверки домашнего задания (например, тест по пройденной ранее теме, контрольные вопросы и другое);
* электронный формат лекции в виде напечатанного текста (для теоретического занятия);
* задания для студентов для выполнения ими самостоятельной практической работы на разных этапах занятия (проверка домашнего задания, задание для выполнения на практическом занятии, задание для закрепления изученного материала и другое) и для проведения текущего контроля (оценки результатов и качества обучения студентов по данной теме). В задании для студентов должны быть указаны критерии оценки качества выполняемого задания, т.е. критерии качества продукта деятельности и критерии процесса деятельности. Задания должны носить поисковый, исследовательский и/или проблемный характер;
* дополнительные учебные материалы, помогающие студенту выполнить практическое задание по теме занятия (презентации, фото-, видио и мультимедиаматериалы и другое);
* список конкретной рекомендуемой литературы, материалов практических и семинарских занятий с указанием авторов, названия источника, года его издания и/или ссылки на интернет ресурсы;
* материалов по организации рубежного контроля (контрольные работы, тестовые задания, индивидуальные задания и других практические задания);
* материалов по организации итогового контроля (тестовых экзаменационных заданий, вопросов к экзамену, билетов, экзаменационных контрольных работ).

22. Дополнительными материалами, которыми преподаватель наполняет тему, для изучения её студентами на занятии являются:

* методические указания по выполнению курсовых, дипломных работ;
* методические указания (и/или рекомендации, и/или инструкции и/или другое) по выполнению заданий (или другой учебной деятельности);
* компьютерные программы обучающего характера: тренажеры, репетиторы, справочно-методические материалы, мультимедийные варианты исполнения учебных и учебно-методических пособий и прочие материалы, помогающие усвоению учебного материала дисциплины.
	1. **Деятельность участников учебно-воспитательного процесса колледжа**

23. Директор колледжа:

* утверждает план работы колледжа, расписание занятий;
* создает условия для организации учебного процесса, в том числе технические;
* осуществляет постоянный мониторинг и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса;
* осуществляет обратную связь с педагогами, обучающимися и их родителями (законными представителями);
* организует работу педагогов и других работников организации;
* принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы;
* организует обучение педагогов по реализации дистанционных образовательных технологий;
* обеспечивает доступ обучающихся к электронным библиотекам организации образования;
* контролирует деятельность участников учебного процесса, организуют повышение квалификации педагогов;
* назначает ответственного (заместителя директора) за организацию учебного процесса с использованием ДОТ.

24. Заместители директора, методисты:

* планируют и осуществляют организацию и координацию учебного процесса с использованием ДОТ;
* разрабатывают инструкции использования информационных ресурсов для обучения с использованием ДОТ;
* составляют рабочие учебные планы, учитывающие особенности ДОТ в соответствии с ГОСО;
* консультируют по вопросам учебного процесса с использованием ДОТ, оказывают методическую и техническую помощь в создании электронного учебно-методического комплекса (ЭУМК);
* обеспечивают регулярное обновление и систематизацию учебно-методических ресурсов;
* организуют разработку мероприятий, направленных на освоение учебных программ обучающимися;
* организуют работу по формированию учебных материалов, в том числе электронных учебно-методических комплексов, электронных образовательных ресурсов;
* составляют расписание занятий, график обучения с учетом определения сроков прохождения профессиональной практики без ущерба общему объему часов, установленных учебным планом и переносом на другой период времени занятий, которые требуют работы с лабораторным и иным оборудованием, размещенных на интернет-ресурсах организации ТиПО;
* определяют продолжительность занятий в режиме реального времени не более 15 минут;
* совместно с педагогами определяют организацию учебной деятельности обучающихся: методы и приемы обучения, сроки получения заданий обучающимися и представления ими выполненных работ;
* осуществляют информирование всех участников учебно-воспитательного процесса (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, иных работников) об организации работы и результатах обучения;
* осуществляют методическое сопровождение в ходе организации учебного процесса с применением информационно-коммуникационных технологий и телекоммуникационных средств;
* организуют деятельность педагогов в соответствии с утвержденным графиком работы и обратную связь с ними;
* контролируют ход проведения учебно-воспитательного процесса, текущего контроля знаний и итоговой аттестации;
* осуществляют через систему электронных журналов организацию учебного процесса;
* осуществляют обратную связь с участниками учебно-воспитательного процесса;
* координируют работу по выполнению учебной нагрузки педагогами;
* готовят отчетную информацию об организации обучения с использованием ДОТ.

25. Преподаватели:

* корректируют календарно-тематическое (красткосрочные, среднесрочные) планы с привлечением возможности информационных объектов, находящихся на внешних интернет-сайтах (электронные библиотеки и словари, информационные ресурсы, специализированные по предметной направленности сайты, информацию, размещенную на образовательных порталах и т.п.);
* своевременно осуществляют корректировку поурочного планирования и структуризацию учебных материалов с применением ссылок на веб-сайты, электронные библиотеки и другие;
* согласовывают с заместителем руководителя по учебно-воспитательной работе проводимые виды работ;
* разрабатывают электронные учебно-методические комплексы с необходимыми учебно-методическими материалами в электронном виде;
* разрабатывают средства контроля знаний;
* разрабатывают и рассылают обучающимся тематический график освоения соответствующих разделов с указанием времени работы над каждой темой, сроками выполнения работ;
* проводят консультации с обучающимися;
* могут применять оптимальные и разнообразные виды работ (видео-уроки, самостоятельная работа, электронный журнал, чат-занятия, веб-занятия и другие необходимые средства);
* своевременно доводят информацию о применяемых видах работ, о форме и сроках проведения онлайн занятий, участия в офлайн занятиях, сроках сдачи домашних работ до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей);
* рассылают учебные материалы при необходимости в ближайшее к адресу обучающегося отделение Казпочты (выполненные задания обучающиеся высылают обратно в колледж);
* поддерживают оперативный контакт по телефону с обучающимися;
* проводят занятия в соответствии с утвержденным графиком обучения, контроль за самостоятельной работой;
* проводят индивидуальные консультации для обучающихся, в том числе для детей с особыми образовательными потребностями;
* контролируют успеваемость и посещаемость;
* обеспечивает регулярное обновление учебно-методических ресурсов;
* оценивают выполнение обучающимися учебных работ в соответствии с критериями оценивания, предусмотренными для каждой;
* проходят повышение квалификации в области использования ДОТ в учебном процессе;
* ведут документацию, связанную с дистанционным обучением;
* выполняют учебную нагрузку.

26. Кураторы групп:

* информируют родителей (законных представителей) о режиме работы, об изменения в расписании, об организации учебного процесса, о ходе и итогах учебной деятельности обучающихся, в том числе в условиях применения информационно-коммуникационных технологий, телекоммуникационных средств и самостоятельной работы обучающихся;
* осуществляют связь с обучающимися и их родителями (законными представителями).

27. Обучающийся:

* находится на ежедневной связи с педагогами;
* знакомится с расписанием, темами, содержанием занятий через доступные средства связи;
* ежедневно заходит в кабинет обучающегося (при наличии), в электронную почту и другие системы и технологии связи для получения учебного материала для самостоятельного изучения;
* ежедневно самостоятельно выполняет задания, в том числе через доступные средства связи, которые установлены организацией образования;
* своевременно представляет выполненные задания педагогу через доступные средства связи (электронная почта, WhatsAppчаты и другие);
* соблюдает правила академической честности и принципы самоконтроля при выполнении учебных заданий;
* использует доступные электронные ресурсы.

28. Родители (законные представители) обучающихся:

* знакомятся с графиком работы, расписанием занятий, процессом организации учебно-воспитательной работы;
* осуществляют контроль за выполнением обучающимися заданий;
* поддерживают связь с педагогами, с руководителями групп;
* создают условия для обучения;
* принимают меры по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия, создают необходимые условия для здоровья обучающихся и предотвращения их от заражения инфекционными заболеваниями.

29. Ответственный за ДОТ:

* осуществляет взаимодействие с администраторами платформ/АИС по разработке инструкций и рекомендаций для участников учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий;
* проводит мониторинг по выявлению готовности студентов и преподавателей к организации учебного процесса с использованием ДОТ;
* участвует в организации онлайн-совещаний совместно с отделами ТиПО Управления образования Карагандинской области, с разработчиками АИС/платформ, организациями ТиПО по вопросу создания технических условий (подготовка серверов, выбор программного обеспечения и др.);
* определяет совместно с администраторами АИС/платформ график проведения обучающих вебинаров для педагогов колледжа.

30. Преподаватели при организации учебного занятия должны соблюдать следующие требования:

1. единства образовательной, воспитательной и развивающей функций обучения;
2. применение коллективных или индивидуальных форм обучения, или их сочетание;
3. системность и последовательность в обучении;
4. доступность образовательных ресурсов;
5. гуманистический характер и направленность обучения и образовательного процесса к личности;
6. создание максимально благоприятных условий для овладения обучающимися знаниями и умениями, развития и проявления творческой индивидуальности;
7. целесообразность применения новых информационных технологий, воздействующих на все компоненты системы обучения: цели, содержание, методы и организационные формы обучения, средства обучения;
8. безопасность, включающая широкий спектр мероприятий, касающихся защиты секретной информации, распространения ложной информации, исключения недобросовестности и фальсификации обучения и др.
9. **Используемые определения**

31. В настоящих методических рекомендациях применяются следующие термины с соответствующими определениями:

**Видеоконференция**: Конференция участников, удаленных друг от друга, с применением видеоаппаратуры;

**Веб-сайт организации образования**, реализующей дистанционные образовательные технологии, – Интернет-ресурс, содержащий административно-академическую информацию для участников образовательного процесса, организованного по ДОТ и обеспечивающий двухстороннюю связь между ними;

**Дистанционные образовательные технологии (далее ДОТ)** – технологии обучения, осуществляемые с применением информационных и телекоммуникационных средств при опосредствованном (на расстоянии) или не полностью опосредствованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника;

**Интерактивный мультимедиа учебный ресурс**: Учебный материал, представленный в виде гипертекстовой структуры с мультимедиа приложениями, обеспеченный системой навигации по курсу и управления различными его компонентами;

**Информационные ресурсы**: Формализованные идеи и знания, различные данные, методы и средства их накопления, хранения и обмена межу источниками и потребителями информации;

**Кейс**: Набор учебных материалов на разнородных носителях (печатные, аудио-, видео-, электронные материалы), выдаваемых обучающемуся для самостоятельной работы;

**Кейсовая технология**: Технология, основанная на комплектовании наборов (кейсов) учебно-методических материалов на бумажных, электронных и прочих носителях и рассылке их обучающимся для самостоятельного изучения;

**Контент**: Информационное наполнение - тексты, графика, мультимедиа и иное информационно значимое наполнение;

**Модуль дистанционного обучения**: комплекс программно-технических средств, методик и организационных мероприятий, которые позволяют обеспечить доставку образовательной информации обучающимся, а также проверку знаний, полученных в рамках курса обучения конкретным слушателем;

**Мультимедиа** (англ. multimedia от лат. multum - много и media, medium - средоточие, средства): Комплекс аппаратных и программных средств, позволяющих пользователю работать в диалоговом режиме с разнородными данными (графикой, текстом, звуком, видео);

**Прокторинг**— система контроля за процессом тестирования. Чтобы пройти тест с прокторингом, вам потребуется компьютер или ноутбук с веб-камерой.

**Сетевая технология**: Технология, включающая обеспечение учебно-методическими материалами, формы интерактивного взаимодействия обучающихся с преподавателем и друг с другом, а также администрирование учебного процесса на основе использования сети Интернет;