«Опыт организации образовательного процесса в условиях дистанционного обучения»

Заместитель директора ГБПОУ Колледж связи № 54 им. П.М.Вострухина ,

заместитель председателя ФУМО 11.00.00 «Электроника , радиотехника и системы связи»

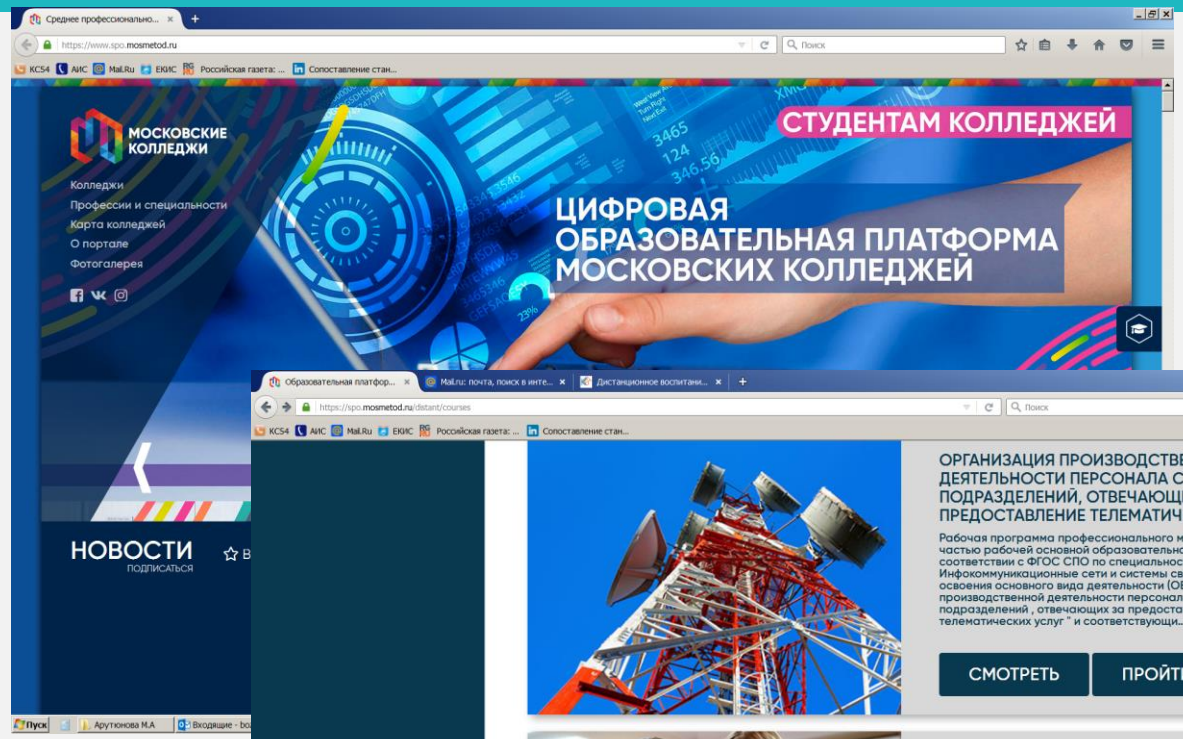
Бозрова И.Г.

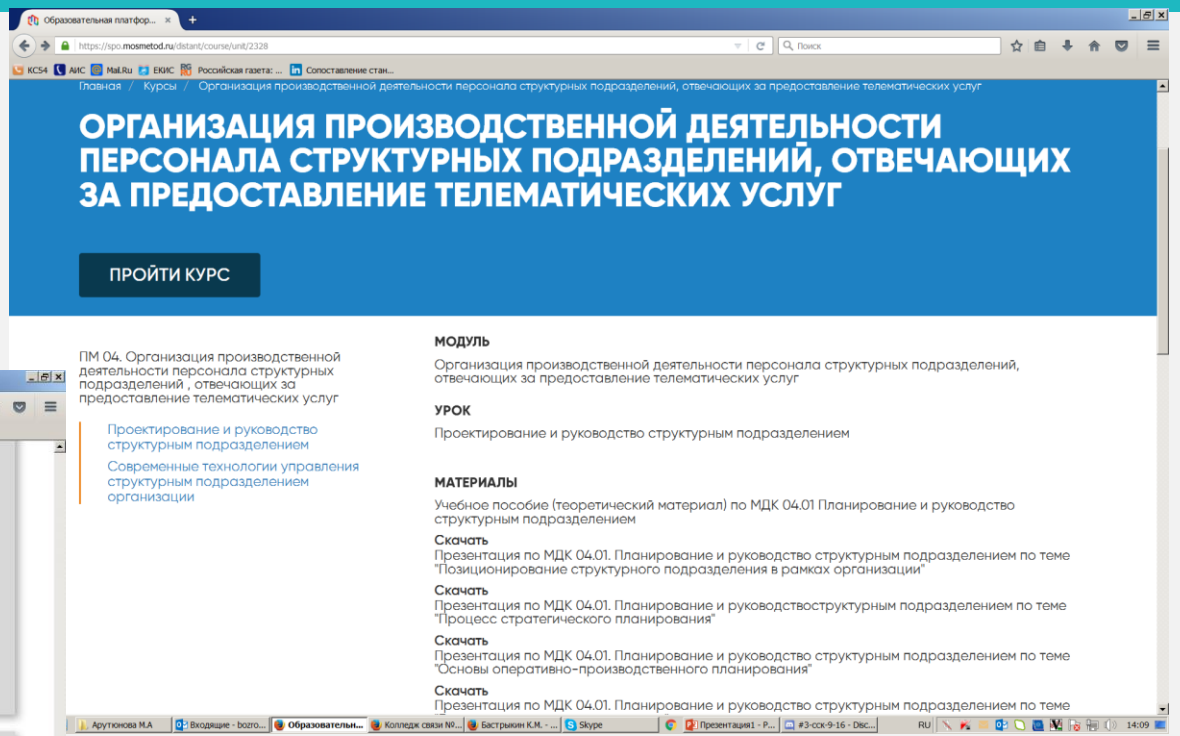
Образовательный контент (материалы для дистанционного обучения) Москвы http://distance.mosedu.ru/

Ресурсы разного масштаба, уровня, структурированности, степени удобства навигации:

- **МЭШ, в том числе ее облачная библиотека**
- **МосОбрТВ (видеоуроки)**
- **Портал «Школа большого города»: Интересные и полезные каникулы, не выходя из дома** https://school.moscow/interesting_news/10
- **ресурсы ГМЦ**
- **ЦПМ,**
- **РЭШ,**
- **ЯНДЕКС.УЧЕБНИК,**
- **цифровой контент издательства «Просвещение» и др.**

Цифровая образовательная платформа московских колледжей https://spo.mosmetod.ru/distant





Информационные технологии и радиоэлектроника
Электроснабжение
Связь и информационная безопасность
3356 студентов
4030 обучающихся по проекту «Образование без границ»
4503 обучающиеся в кружках
276 программ
Градостроительный кадастр
Нефтегазовое дело
Общеобразовательная подготовка
Почтовая связь
Транспорт

Как перейти на дистанционный формат

1. Издание Приказа по колледжу **«О введении временной реализации образовательных программ среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»**

2. **Разработка локального акта об организации образовательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

3. **Оформление дополнительных соглашений с сотрудниками о работе в дистанционном режиме**

4. **Разработка инструкций для заведующих учебной частью** о контроле хода учебных занятий в условиях Онлайн-колледжа

5. **Создание групповых чатов** для преподавателей , кураторов, студентов учебных групп, родителей учебных групп

6. **Выбор мессенджеров** для функционирования Онлайн-колледжа

7. **Размещение и актуализация информации на сайте и в социальных сетях** по дистанционному\электронному обучению

8. **Утверждение графика проведения онлайн-совещаний** с руководителями учебных корпусов (утро-вечер, сводка по студентам , подключившимся к учебным занятиям , информация по преподавателям ,замены , и т.п.), вебинаров , с сотрудниками, контрольных точек предоставления отчетных материалов и т.п.

9. **Размещение телефонов горячих линий** : для родителей , студентов , кураторов, преподавателей (консультации о методике и технологиях электронного обучения)

10. **Дежурство ИКТ** специалиста (вплоть до выезда на дом)

11. **Утверждение графика проведения онлайн классных часов** и т.п.

- **ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ ЗАВЕДУЮЩИХ УЧЕБНОЙ ЧАСТЬЮ/РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В УСЛОВИЯХ ЭЛЕКТРОННОГО /ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ В ГБПОУ КОЛЛЕДЖЕ СВЯЗИ ИМ.П.М.ВОСТРУХИНА**

- Заведующий учебной частью, руководитель учебной практики создает чат в любом удобном мессенджере **WhatsApp, /Telegram** и т. п, подключая к каналу всех преподавателей\мастеров подразделения .

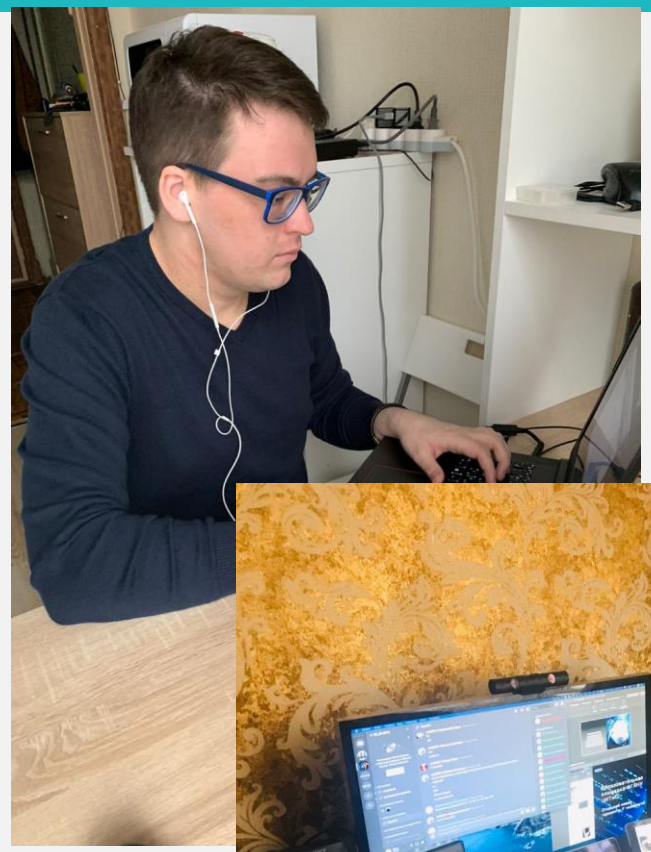
- **8.45** – Заведующий учебной частью, руководитель учебной практики контролирует начало рабочего дня.

- **8.45** преподаватели/мастера пересылают в чат сообщение («Готов» или +). Преподаватели/мастера , у которых рабочее время начинается со 2 и далее уроков , отправляют сообщение за 15 минут , до начала учебного занятия по расписанию.

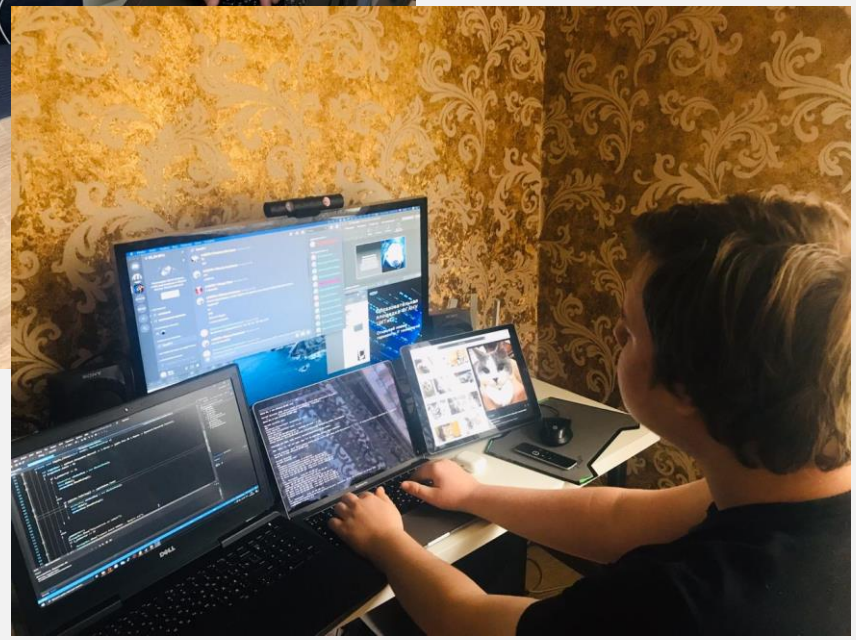
- **С 9.00 до 9.15** заведующие учебной частью, руководитель учебной практики заполняют таблицу и пересылают на адрес электронной почты bozrova_ig@mail.ru

- **9.30** Заместитель директора по ОУП, заместитель директора по УПР докладывает Директору колледжа о начале учебного дня и ходе образовательного процесса.

Как юридически заставить работать на «удаленке» ?



ТК РФ Глава 49.1.
ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

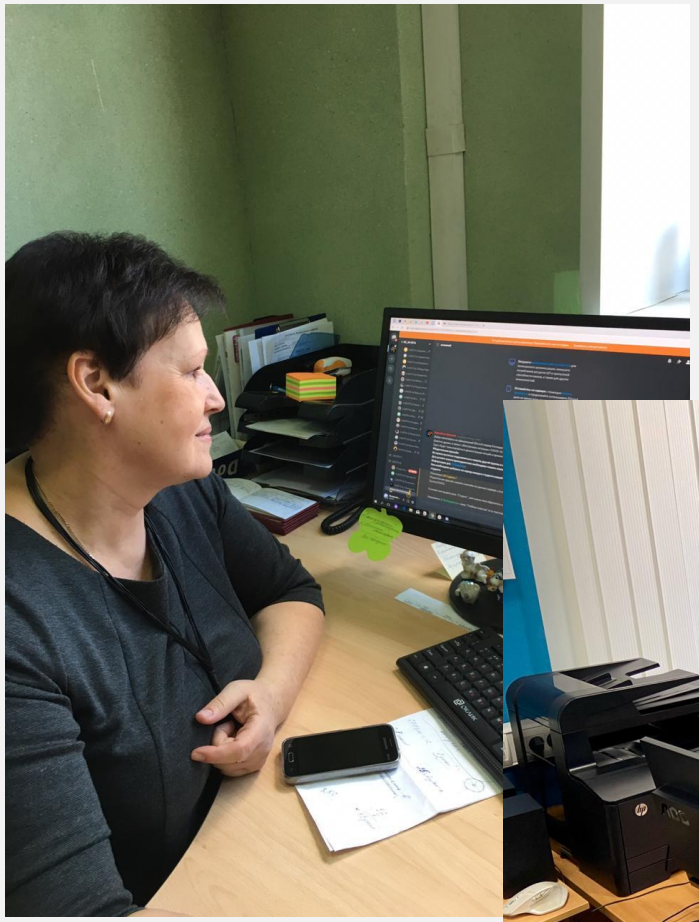


ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

- Условие о том, что работа выполняется дистанционно.
- Порядок обеспечения безопасных условий и охрану труда подчиненного, переведенного на удаленку, согласно абз. 17, 20 и 21 ч. 2 ст. 212 ТК РФ.
- Порядок и условия обмена электронными документами и прочей информацией, необходимой для выполнения рабочих функций
- Порядок использования и сроки обеспечения имуществом, программными средствами, и иным.
- Условия об осуществлении контроля над выполнением трудовых функций. (периодичность и сроки представления отчетов, время выхода на связь , время вебинаров и т.п.).

Организация занятий с сотрудниками

- 1. Прикрепление волонтеров из числа студентов , молодых преподавателей , тех.службы
- 2.Обеспечение техникой
- 3. Ежедневные 30-минутки - вебинары для всех (методисты , специалисты ИКТ о дистанционных технологиях и ресурсах.)
- 4. Дежурства ИКТ специалистов с выездом на дом



ВНИМАНИЕ!
ФУНКЦИОНАЛ В ДОП.СОГЛАШЕНИЯХ

Заведующий учебной частью

В течении 5 минут с момента получения , знакомится с информацией и отвечает в чате «Администрация»

Организует взаимодействие между преподавателями и студентами по вопросам ДОТ;

Контролирует ход учебного процесса с использованием ДОТ с 9.00 до 14.00

Предоставляет ежедневно по электронной почте заместителю директора по ОУП сводку на 9.30 утра и на 16.00 (замены , больничные листы , ЧП , вопросы и т.д.)

Оперативно осуществляет (замены) в случаях болезни , а так же технических сбоев .

Контроль записи учебных занятий в электронных журналах на основе КТП,

Ведение электронной книги замен

Ведение электронных табелей учета рабочего времени преподавателей

Присутствует на вебинаре еженедельно по пятницам в 15.30

Педагог-библиотекарь:

Формирует списки доступных электронных ресурсов по специальностям колледжа, находящихся в открытом доступе и пересылает для размещения на сайт ежедневно. (материалы направляет заведующему учебным корпусом и заместителю директора по ОУП Бозровой И.Г.до 16.00)

Формирует списки доступных электронных ресурсов по тематикам классных часов, находящихся в открытом доступе и пересылает для размещения на сайт ежедневно. (материалы направляет заведующему учебным корпусом и заместителю директора по УВР Чеботаревой Л.Н. до 16.00)

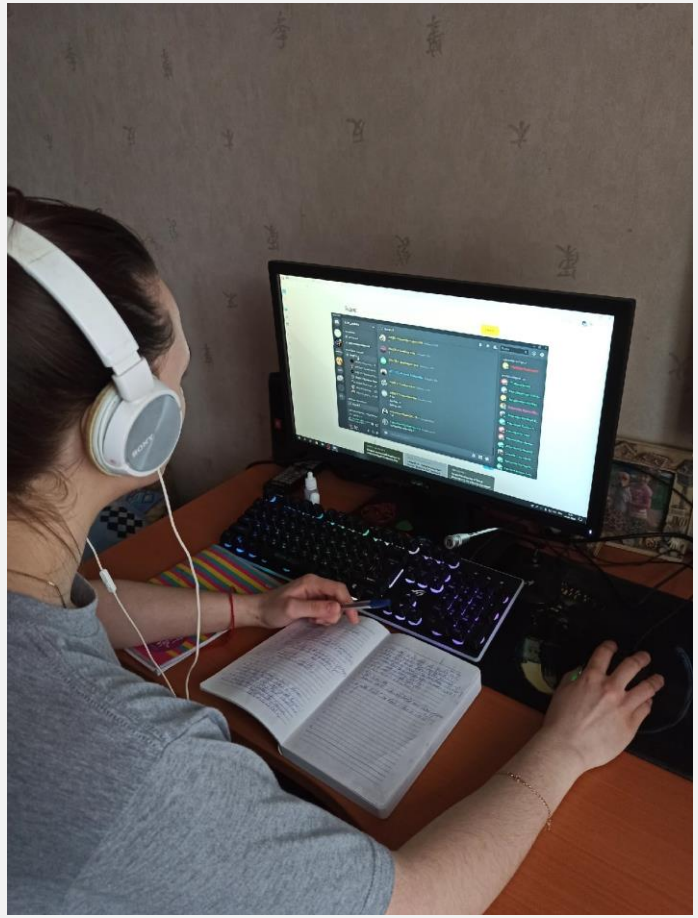
Готовит тематические классные онлайн-часы по тематике «Календарь знаменательных дат» (по графику)

Организует доступ преподавателей и студентов к электронным библиотечным системам.

Присутствует на вебинаре еженедельно по вторникам в

ОПЛАТА ТРУДА

- Трудовой кодекс РФ
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации на 2018 – 2020 годы
- письмо Минобрнауки России от 29 декабря 2017 г. № ВП-1992/02) Методические рекомендации по формированию системы оплаты труда работников общеобразовательных организаций Комментарий к Методическим рекомендациям по формированию системы оплаты труда работников общеобразовательных организаций
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре«
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 "Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"



Как руководить образовательным процессом условиях ДОП ?

Время	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
8.45	Контроль «явки» сотрудников на работу (WhatsApp Messenge)					
9.00	Начало учебных занятий .Контроль явки студентов **. (Discord)**					
9.30	Сводка от заведующих учебной частью о начале занятий , заменах , больничных листах, чрезвычайных ситуациях и т.п. (Электронная почта)					
9.00 -14.00	Осуществление контроля за ходом занятий зав. учебной частью , зав. отделениями (Discord , МЭШ, Moodle, прямая трансляция из учебных мастерских)					
10.00	Совещание - вебинар при директоре (Cisco WebEx)					
11.30	Сводка о присутствующих на учебных занятиях (АИС-колледж)					
14.00-15.30	Работа с документацией, онлайн - консультации, онлайн-справки , прием онлайн-отчетов и т.п.					
15.30	Итоговая сводка о проведенных занятиях, заменах, больничных листах, чрезвычайных ситуациях и т.п. (Электронная почта)					
16.00	Совещание вебинар при директоре (Cisco WebEx)					
ЕЖЕНЕДЕЛЬНЫЕ ИНСТРУКТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ОНЛАЙН-СОВЕЩАНИЯ						
12.00	Методисты					
12.00		Библиотекари				
15.30				Зав. отделения	Заведующие учебной частью	
16.30			Онлайн-совещание с подразделениями			

Почему колледж –онлайн ?

Колледж-онлайн

Учебное занятие ведётся преподавателем /мастером в онлайн-режиме

На занятии присутствует вся группа , преподаватель «видит» каждого из них, а обучающиеся «видят» друг друга,

Программа полностью сохранена в соответствии с ФГОС СПО

Контроль успеваемости и посещаемость осуществляется куратором, который поддерживает постоянную онлайн-связь с родителями

Каждый сотрудник имеет свой электронный функционал, онлайн- выход , форму , дату и время отчета

Социализация не теряется и поддерживается чатами, онлайн-консультациями, вебинарами и т.д.

РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Продолжительность непрерывного применения технических средств обучения на уроках

Классы	Непрерывная длительность (мин.), не более					
	Просмотр статических изображений на учебных досках и экранах отраженного свечения	Просмотр телепередач	Просмотр динамических изображений на учебных досках и экранах отраженного свечения	Работа с изображением на индивидуальном мониторе компьютера и клавиатурой	Прослушивание аудиозаписи	Прослушивание аудиозаписи в наушниках
1 - 2	10	15	15	15	20	10
3 - 4	15	20	20	15	20	15
5 - 7	20	25	25	20	25	20
8 - 11	25	30	30	25	25	25

Онлайн-урок – **не более 30 минут** !
+ 15 минут на изучение материала в самостоятельном режиме с предоставлением отчета (Moodle), после учебных занятий

Изменение в локальный акт

Уроки по 45 минут , с элементами Онлайн (включением /выключением)

Прописать в локальном акте о посещение учебных занятий администрацией онлайн

Статья 28. Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации
11) индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях;

Создание электронных журналов Microsoft **Excel**.

Как организовать промежуточную аттестацю?

Устный экзамен или зачет
Средство : видеоконференцсвязь
Миинигруппа : 3-5 чел.
https://generator-online.com/numbers/

Защита проекта или презентации
SKYPE
ZOOM

Формы проведения

Тестирование
Google Forms
Moodle

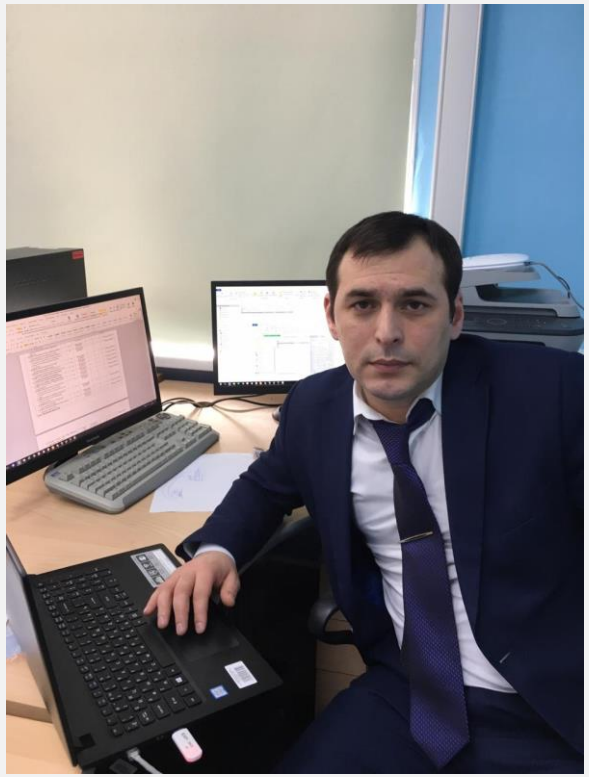
Прокторинг

https://go.proctorio.com/covid-19

https://proctorexam.com/covid-19/

Организация учебной практики

1. Корректировка тем
2. Изменение графика учебного процесса , через решение Методического , Управляющего , Педагогических советов
3. Онлайн- занятия , видеоролики по технологии выполнения работ и т.п.



Производственная практика (по согласованию с работодателем)

МОДУЛЬ 1

Работа с официальным сайтом профильного предприятия

Ознакомление с организационной структурой предприятия.

Ознакомление с функциями специализированных подразделений предприятия, виды деятельности которых соответствуют профессиональному модулю производственной практики.

Изучение и анализ типовых должностных инструкций для потенциальных сотрудников специализированных подразделений.

Подбор на сайтах подбора персонала типовых вакансий соответствующих должностям в специализированных подразделений профильных предприятий.

Анализ соответствия собственных умений и навыков выявленным требованиям.

- **Модуль 2**
- **Выполнение индивидуального задания по профессиональному модулю.**
- Индивидуальное задание должно соответствовать содержанию профессионального модуля по которому организуется производственная практика.
- Объем индивидуального задания по практике 10-15 страниц печатного текста (без приложений; количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается).

Алгоритм дистанционного взаимодействия при производственной практике

Куратор создает группу WhatsApp и email с названием группы. На email устанавливается пофамильный фильтр

В чате публикуются производственные задания и образцы заполнения документов

Ежедневно студент выполняет задание из плана соответствующее дате и отправляет на email группы

Педагог – организатор просматривает выполненное задание и делает отметку о его наличие

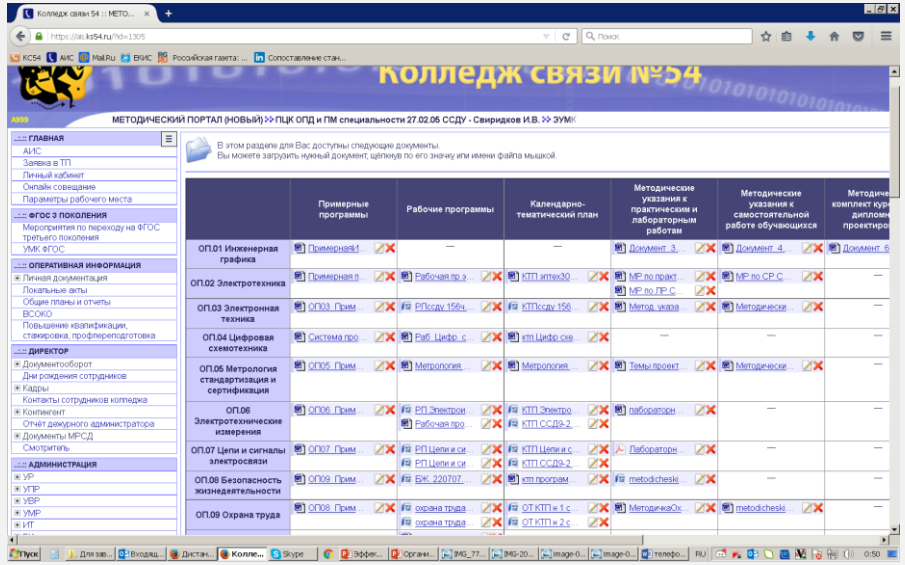
На основании выполненных заданий формируется явка для оформления ведомости

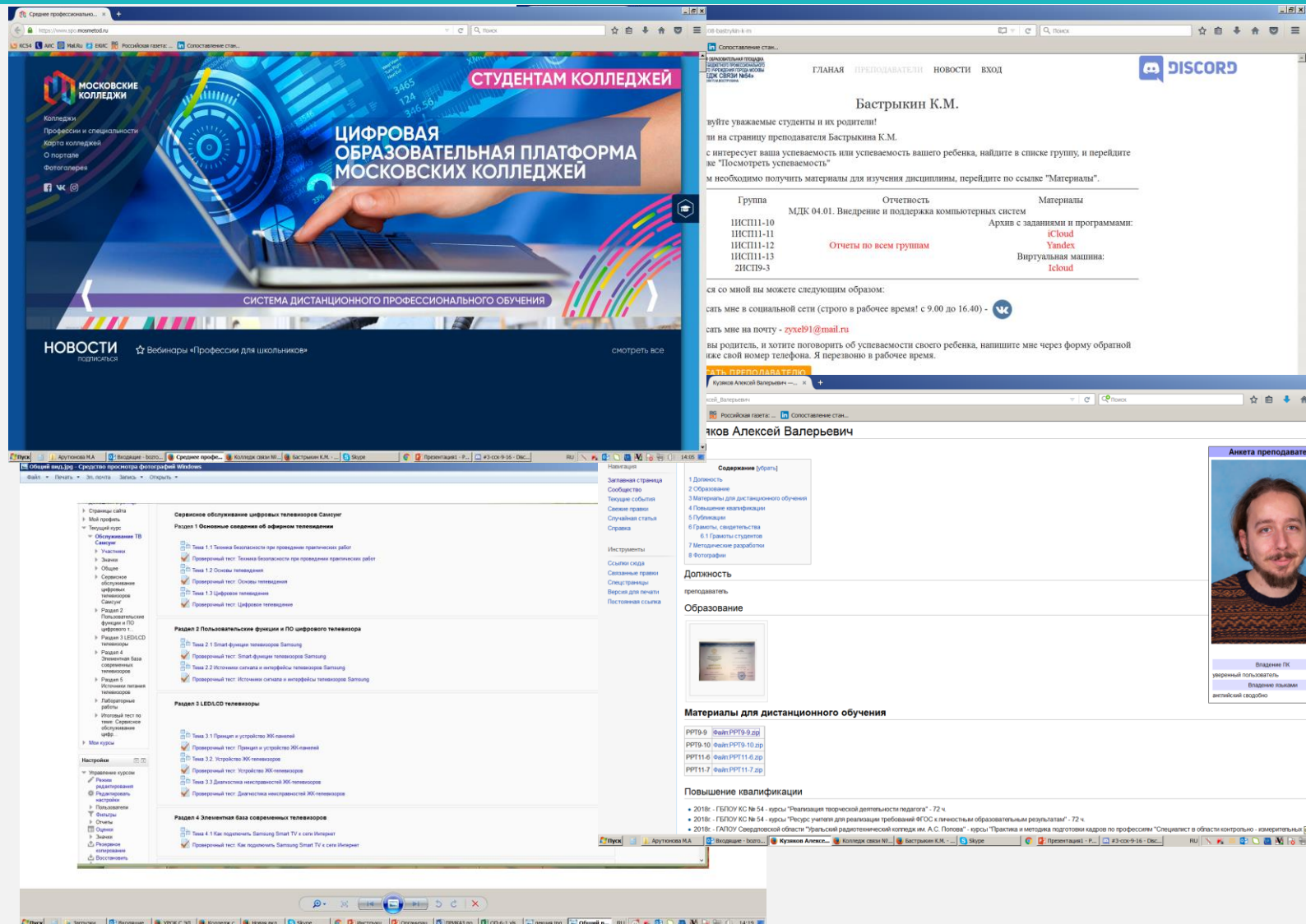
Работы оцениваются комиссионно на квалификационно м экзамене.

Режим онлайн-консультаций руководителей практик

Где размещать материалы для студентов?

- 1. Сайт московских колледжей
- 2. Сайт колледжа , отделения , преподавателя
- 2. LMS Moodle
- 3. WIKI – портал
- 4. Discord





Мобильные приложения

duolingo

tandem

English Live

Rosetta Stone

БЛАГОДАРЮ ЗА ВНИМАНИЕ !

- Дистанционная платформа http://distance.mosedu.ru/
- Цифровая образовательная платформа московских колледжей https://spo.mosmetod.ru/distant
- Обучающие ролики по компетенциям Worldskills https://nationalteam.worldskills.ru/skills/
- Система дистанционного обучения Moodle
- Страничка официального сайта ГБПОУ Колледжа связи 54
- https://ks54.mskobr.ru/distantsionnoe-obuchenie
- Сайт дистанционного обучения ОП №6 ГБПОУ КС №54 https://disedu-ks54-6.ru/
- LMS Moodle – ГБПОУ Колледж связи № 54