

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Многопрофильная Академия непрерывного образования»
(АН ПОО «МАНО»)



Ректор АН ПОО «МАНО»
В.И. Там.

ПОЛОЖЕНИЕ

о реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в Колледже
Автономной некоммерческой профессиональной образовательной
организации «Многопрофильная Академия непрерывного образования»

Омск, 2016 год

1. Общие положения.

1.1. Положение о реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в Колледже АН ПОО «МАНО» (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 9 января 2014 г. № 2 «Об утверждении порядка использования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» и регламентирует порядок применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее ДОТ) в Колледже АН ПОО «МАНО» (далее – Колледж).

1.2. Понятия и определения, используемые в настоящем Положении:

1.2.1. Электронное обучение (англ. e-learning) - организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

1.2.2. Дистанционные образовательные технологии (ДОТ)- образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

1.2.3. Дистанционное обучение (ДО) — процесс взаимодействия преподавателя и обучающихся между собой на расстоянии, отражающее все присущие учебному процессу компоненты (цели, содержание, методы, организационные формы, средства обучения) и реализуемое специфичными

средствами информационных - коммуникационных технологий или другими средствами, предусматривающими интерактивность.

1.3. Целью использования электронного обучения, ДОТ, элементов ДО является предоставление обучающимся, в том числе, обучающимся по индивидуальному графику, возможности освоения Программ подготовки специалистов среднего звена, программ подготовки квалифицированных рабочих и служащих (далее - образовательные программы).

1.4. ДО позволяет решить следующие задачи:

- усиление личностной направленности процесса обучения, интенсификация самостоятельной работы обучающегося;
- снижение затрат на проведение обучения;
- повышения качества обучения за счет применения средств современных информационных и коммуникационных технологий;
- открытый доступ к различным информационным ресурсам для образовательного процесса в любое удобное для обучающегося время;
- обеспечение опережающего характера всей системы образования, ее нацеленности на распространение знаний среди населения, повышение его общеобразовательного и культурного уровня;
- создание условий для применения системы контроля качества методических электронных ресурсов.

1.5. При реализации программы подготовки специалистов среднего звена образовательная организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных для них формах

2. Использование ДО в учебном процессе.

2.1. Электронное обучение и ДО используются при реализации образовательных программ при проведении различных видов учебных,

лабораторных и практических занятий, текущего контроля, промежуточной аттестации.

2.2. Образовательный процесс с использованием ДО осуществляется в соответствии с утвержденными директором колледжа рабочими учебными планами, действующими нормативными документами, регламентирующими учебный процесс.

2.3. Использование ДО не исключает возможности проведения различных видов учебных, практических занятий, текущего контроля, промежуточной аттестации путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися; соотношение объема занятий с использованием ДО или путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися определяется Колледжем самостоятельно.

2.4. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы при использовании элементов дистанционного обучения сокращению не подлежит.

2.5. В качестве основного информационного ресурса ДО в Колледже используются разработанные преподавателями учебные материалы, обеспечивающие современный уровень требований на момент их использования, по своему объему и содержанию соответствующие требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов основных образовательных программ. Материалы размещаются в информационной системе MOODLE.

2.6. Всем участникам образовательных отношений обеспечивается возможность доступа к средствам дистанционного обучения.

2.7. Порядок и формы доступа к используемым информационным ресурсам при реализации образовательных программ с использованием ДОТ определяется Колледжем самостоятельно.

2.8. Учет результатов образовательного процесса (текущий контроль, промежуточная и итоговая аттестация) и внутренний документооборот ведется традиционными методами.

3. Организация обучения с использованием ДО.

3.1. Методическую поддержку по созданию и использованию электронных дисциплин дистанционного обучения осуществляет информационно-методический отдел.

3.2. Данные преподавателя, в том числе адрес его электронной почты заносятся в систему пользователей ресурса MOODLE; преподавателю выдается логин и пароль для доступа в систему.

3.3 Данные о студенте, в том числе адрес его электронной почты, заносятся в систему пользователей ресурса MOODLE; студенту выдается логин и пароль для доступа в систему.

3.4. Учебные и методические материалы на электронных носителях передаются в пользование студента без права их тиражирования или передачи третьим лицам и организациям.

3.5. Оценки за выполнение заданий выставляются преподавателями в журнал на общих основаниях.

4. Кадровое, материально-техническое обеспечение и контроль за ДО.

4.1. Преподавательский состав, осуществляющий дистанционное обучение, может состоять из педагогических работников Колледжа и учебно-вспомогательного персонала. Данные работники должны иметь соответствующий уровень подготовки по использованию технологий дистанционного обучения. При необходимости Колледж организует повышение квалификации педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала.

4.2. Преподаватель имеет право:

- создать всевозможные ресурсы и элементы учебных дисциплин, предусмотренных в системе MOODLE;
- ограничить время доступа студентам учебных фрагментов и их отслеживание;
- внести корректировки в записи обучающихся, выставление оценок и написание отзывов на их работы;
- организовать форум, онлайн - консультацию и др.

4.3. Обязанности преподавателя:

- оказывать помощь в обработке информации, консультировать студентов, если возникает необходимость, в оформлении результатов и презентации продукта самостоятельной деятельности;
- осуществлять обратную связь в ходе выполнения заданий: уточнять степень выполнения задания, отвечать на вопросы, диагностировать причины возникающих затруднений, давать рекомендации, помогать определить пути решения проблемы;
- проектировать и осуществлять качественное преподавание учебных дисциплин (ПМ) проходящее в комбинированных формах – очные и дистанционные занятия, а также исключительно в дистанционной форме;
- своевременно пополнять, редактировать учебно-методические комплексы;
- не реже двух раз в неделю посещать систему MOODLE;
- не позднее пяти рабочих дней с момента поступления, проверять контрольные и практические работы, выставлять оценки и зачеты в системе MOODLE;
- своевременно выставлять оценки в ведомости на бумажном носителе;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию, в том числе в области освоения специфического инструментария, позволяющего осуществить дистанционное обучение.

4.3. Техническую поддержку ДО осуществляет информационный отдел АНПОО «МАНО».

4.4. Обязанности информационного отдела по технической поддержке ДО:

- назначение и редактирование прав доступа пользователям в системе MOODLE;
- регистрация студентов и преподавателей в системе MOODLE;
- устранение технических неисправностей в системе MOODLE;
- закрытие/открытие для просмотра обучающимся элемента/элементов учебных дисциплин, тематических блогов;
- удаление студентов, закончивших обучение;
- архивация данных по учебным дисциплинам.

4.4. Координация и контроль за внедрением и функционированием ДО возлагается на заместителя директора, курирующего данное направление.