

Порядок организации и проведения учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий

1. Учебный процесс в группах проводится согласно Расписанию проведения учебных мероприятий.
2. Все виды занятий проводятся в режиме on-line посредством программы **meet.jit** (или иной, указанной преподавателем) согласно Расписанию путем входа в кабинет группы по ранее сформированной ссылке.
3. В учебный день, согласно Расписанию, студенты и преподаватель заходят в кабинеты групп, преподаватель приветствует студентов, проводит занятие согласно ранее разработанному КТП, заполняет данные по КТП в разделе Электронный журнал в Цифровом колледже Подмосковья и прикрепляет задания для студентов, делает скриншоты проводимых занятий. Обязательным является информирование студентов о данных по электронной почте преподавателя. Заполнение данных в Цифровом колледже может быть выполнено преподавателем заранее. Преподаватель может продублировать домашние задания в чат группы в программе Whatssapp, а также на электронную почту куратора.
4. Сбор выполненных студентами домашних заданий осуществляется в режиме off – line посредством отправки студентами выполненных заданий на электронную почту преподавателя.
5. Выставление оценок преподаватель осуществляет в цифровом колледже Подмосковья
6. В кабинет группы, согласно Расписанию, может подключиться заведующий учебной частью с целью осуществления контроля проводимого мероприятия.
7. По окончании проведения урока преподаватель высылает на электронную почту учебного отдела (по ранее установленной схеме) скриншоты проводимого учебного занятия, заполняет Раздел Мониторинга МОМО, также заполняет раздел электронный журнал в Цифровом колледже Подмосковья.

Порядок организации и проведения экзаменационных сессий, квалификационных экзаменов с применением дистанционных образовательных технологий

1. Экзаменационная сессия (квалификационные экзамены) в группах проводится согласно Расписанию проведения данных мероприятий
2. Согласно Положению о текущем контроле успеваемости студентов экзаменационные материалы представляются зам. директора по УМР Карповой ТВ и утверждаются на заседании соответствующих предметно-цикловых комиссий.
3. Консультации и экзамены проводятся в режиме on-line посредством программы **meet.jit** (или путем другой программы ранее обговоренной с учебным отделом) путем входа в кабинет группы по ранее сформированной ссылке указанной в Расписании экзаменов.
4. В день проведения экзамена преподаватели и студенты заходят в кабинет группы по указанной в Расписании ссылке. Преподаватель кратко описывает ход проведения экзамена и критериев оценки. Затем поочередно студенты называют номер билета, преподаватель фиксирует номер билета и очередность выбора студентами билетов, по окончании выбора билетов осуществляет рассылку комплекта билетов на электронные почты студентов или через чат группы в программе Whatssapp самостоятельно или через куратора.
5. Тот студент кому первому было представлено право выбрать номер билета начинает сдавать экзамен и так согласно списку выбора билетов студентами.
6. Преподаватель во время сдачи экзаменов выборочно делает скриншот экрана для подготовки отчета по проведению экзамена.

7. В кабинет группы, согласно Расписанию, подключаются все члены комиссии и заведующий учебной частью соответствующего корпуса.

8. По окончании проведения экзамена преподаватель и члены комиссии обсуждают оценки, и преподаватель заполняет Протокол экзамена, скриншоты подтверждающие проведения экзамена высылает на электронную почту учебного отдела (по ранее установленной схеме) и заполняет Раздел Мониторинга МОМО, также заполняет раздел электронный журнал в Цифровом колледже Подмосковья.

Порядок организации и проведения учебных и производственных практик с применением дистанционных образовательных технологий

Согласно утвержденному Календарному учебному графику по проведению учебных и производственных практик закрепленные преподаватели осуществляют проведение данных мероприятий согласно следующему регламенту:

1. В первый день начала проведения практики ответственные преподаватели через личные кабинеты групп, согласно Расписанию, соединяются со студентами и дают разъяснения по организации данного вида практики, подготовленные ранее материалы (Задания на практику, требования к оформлению отчета по практике и т.д.) вывешиваются в Цифровом колледже Подмосковья и на электронную почту куратора.

2. В период проведения практики согласно Расписанию (1 час в день – 1 урок) преподаватель закреплённый за практикой входит в личный кабинет группы и проводит обучающий семинар на тему закреплённую в соответствующем КТП по практике. Преподаватель обязан дать разъяснения по указанной теме, а также подобрать в Интернете соответствующие материалы (например видео материалы). (*если это учебная практика, то преподаватель должен быть на связи со студентами в течение всех часов указанных в Расписании, ** если это производственная практика – преподаватель согласно Расписанию должен осуществлять взаимосвязь со студентами не менее 10 раз в течение всего периода практики).

3. В течение всего периода практики куратор должен осуществлять контроль выполнения задания по практике студентами. Куратор осуществляет взаимосвязь студента-преподавателя.

4. В последний день практики преподаватель через личный кабинет группы соединяется со студентами согласно Расписанию и принимает отчеты по проведению практики согласно подготовленным ранее вопросам, касающимся хода практики.

5. Преподаватель в ходе проведения практики делает скриншоты проводимых мероприятий, отправляет ежедневные отчеты согласно Расписанию (в установленном ранее порядке) на электронную почту зам директора по УПР, а также заполняет раздел Электронный журнал в Цифровом колледже Подмосковья и заполняет Мониторинг МОМО(по установленному порядку).

6. Зам. директора по УПР докладывает директору колледжа о ходе проведения учебных и производственных практик.

Порядок организации и проведения ГИА с применением дистанционных образовательных технологий

Согласно Положению о государственной итоговой аттестации, приказу о закреплении тем ВКР и назначению руководителей, Графику подготовки ВКР, графику проведения консультаций по написанию ВКР руководители ВКР и закрепленные ответственные лица со стороны администрации колледжа осуществляют проведение данных мероприятий согласно следующему регламенту:

1. Подготовка и проведение Государственной итоговой аттестации (далее ГИА) осуществляется согласно установленному Графику учебного процесса закрепленного в учебном плане, с применением дистанционных образовательных технологий и проводится в режиме on-line.

2. Согласно Положению о государственной итоговой аттестации к государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

3. В период подготовки к ГИА руководитель ВКР осуществляет консультирование студентов посредством входа в кабинет группы (по указанной ссылке в Расписании подготовки ГИА) согласно ранее обговоренному времени в режиме on-line посредством программы meet.jit (или иной, указанной преподавателем).

4. Студенты обязаны выходить на связь с руководителями ВКР в режиме on-line, посредством писем на электронные почты руководителей и через чат группы в программе Whatsapp.

5. Куратор осуществляет контроль работы студентов с руководителями ВКР.

6. Руководитель ВКР осуществляет контроль выполнения студентами написания глав ВКР во время проведения консультаций и путем отправки частей ВКР на электронный адрес преподавателя ВКР.

7. В период подготовки ВКР руководитель в ходе проведения консультаций по написанию ВКР делает скриншоты проводимых мероприятий, отправляет ежедневные отчеты в учебную часть через электронную почту, а также заполняет раздел Электронный журнал в Цифровом колледже Подмосковья и заполняет Мониторинг МОМО (по установленному порядку).

8. Не менее, чем за 2 дня до начала периода Государственной итоговой аттестации руководитель ВКР отправляет готовую работу студента, на рецензирование работодателю.

9. По окончании периода подготовки выпускной квалификационной работы руководитель ВКР предоставляет в учебный отдел информацию о готовности студентов к защите ВКР и следующие документы: ВКР студента, рецензия, отзыв в электронном виде на электронную почту учебного отдела.

10. Защита ВКР проводится согласно Расписанию посредством входа в кабинет группы (по указанной ссылке в Расписании подготовки ГИА) согласно ранее обговоренному времени в режиме on-line посредством программы meet.jit (или иной, указанной преподавателем). На защите присутствуют все члены комиссии.

11. По окончании защиты ВКР заместитель председателя доводит до сведения студентов полученные оценки в режиме on-line, через электронную почту студентов или через группой чат группы в Whatsapp.

12. Зам председателя комиссии в ходе защиты ВКР делает скриншоты проводимого мероприятия, отправляет отчет в учебный отдел через электронную почту, а также заполняет раздел Электронный журнал в Цифровом колледже Подмосковья и заполняет Мониторинг МОМО (по установленному порядку).

13. На период подготовки и проведения ГИА за каждым направлением закрепляется ответственный из числа руководителей колледжа. Информация о горячей линии размещена на сайте колледжа в разделе обучением с применением ДОТ,