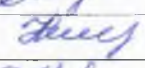
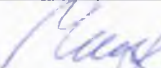
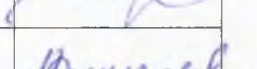
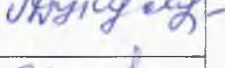
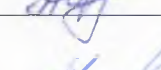


Алматинский государственный бизнес колледж

Утверждаю
Директор Алматинского
государственного бизнес колледжа
 Г.К. Касымова
« 14 » марта 2020 г.

**Положение
об организации учебного процесса
по дистанционным образовательным технологиям
в целях предупреждения распространения коронавирусной инфекции в
период пандемии**

ФИО	Должность	Подпись
Согласовано:		
Самаликова Г.А.	Заместитель директора по УР	
Нуркасова Ж.А.	Заместитель директора по УМО	
Дуйсенбаева У.К.	Заместитель директора по УПР	
Моисеев А.К.	Заместитель директора по АХЧ	
Тасубаева А.А.	И.о. заместителя директора по ВР	
Чайжунусова Г.Ж.	Заведующая отделением дополнительного образования	
Дурумова Л.А.	Заведующая отделением технологических дисциплин	
Жармухамбетова Л.А.	Заведующая отделением учет и финансы	
Алишова А.К.	Заведующая отделением предпринимательства	
Хусаинова Г.Е.	Председатель цикла технологических дисциплин	
Алдунгарова Г.Е.	Председатель цикла учет и финансы	
Таубалдиева У.С.	Председатель цикла менеджмент и маркетинг	
Ахметжанова А.А.	Председатель цикла языковых и социальных дисциплин	
Әбдісана Ұ.Ә.	Председатель цикла естественно-математических дисциплин	
Унербеков Е.	Председатель цикла вычислительной техники и программного обеспечения	
Рабилов Е.С.	Председатель цикла физвоспитания и НВП	
Разработал(а):		
Сулейменова Е.С.	И.о. заместителя директора по ИТ	

Алматы, 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Об организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям» (далее - Положение) определяет порядок организации учебного процесса в Алматинском государственном бизнес колледже (далее – Колледж) в дистанционном режиме и является официальным документом.

1.2. Положение разработано в соответствии с подпунктом 25 статьи 5 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан (далее – МОН РК) от 20 марта 2015 года № 137 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям (с изменениями по состоянию на 30.05.2016 г.)», который зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан 22 апреля 2015 года под № 10768, а также Приказом МОН РК №123, от 01.04.2020 «Об усилении мер по недопущению распространения коронавирусной инфекции COVID-19 в организациях образования, в период пандемии».

1.3. Организация учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) осуществляется для освоения обучающимися образовательных программ в соответствии с графиком учебного процесса.

1.4. Субъектами дистанционной образовательной технологии (далее – ДОТ) являются обучающиеся, педагогические работники организации.

1.5. Настоящее Положение обязательно к исполнению всеми участниками и организаторами ДОТ.

1.6. Контроль за реализацией настоящего Положения осуществляют:

- в учебной части - заместитель директора по учебной работе;
- в методической части - заместитель директора по УМО;
- в учебно-производственной части - заместитель директора по УПР;
- в административно-хозяйственной части - заместитель директора по АХЧ;
- в воспитательной части - заместитель директора по ВР;
- в организационно-технической части – заместитель директора по ИТ.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Педагогического совета колледжа.

2. Термины и определения

2.1. В настоящем Положении используются следующие определения:

- цифровизированная система управления учебным процессом
- электронный портал «portal.ambk.kz» - электронная система организации учебного процесса;
- цифровые образовательные ресурсы (далее – ЦОР), дидактические материалы по изучаемым дисциплинам, обеспечивающие обучение в интерактивной форме: видео, аудио файлы, документы, презентации и иные цифровые учебные материалы;
- результаты обучения – подтвержденный баллами/оценкой объем знаний, умений, навыков, приобретенных, демонстрируемых обучающимися по освоению учебной программы;
- контент – информационное наполнение учебного материала (тексты, графика, мультимедиа и иное информационно значимое наполнение);
- образовательные технологии – Интернет-ресурс, содержащий административно академическую информацию для участников образовательного процесса;
- мультимедиа – комплекс аппаратных и программных средств, позволяющих пользователю работать в диалоговом режиме с разнородными данными (графикой, текстом, звуком, видео);
- «on-line» – процесс учебного взаимодействия преподавателя и обучающегося в режиме реального времени посредством информационно-коммуникационных технологий с применением цифровых технологий;
- «off-line» – обмен информацией в свободном временном пространстве;

3. Цели и задачи

3.1. Целью использования ДОТ Колледжем является увеличение доступности профессионального образования посредством предоставления обучающимся возможности освоения образовательных программ непосредственно по месту жительства обучающегося или его временного пребывания (нахождения), расширения доступа различных категорий населения к качественным образовательным услугам согласно тенденциям развития современного информационного общества, применения наиболее продуктивных методов обучения.

3.2. ДОТ позволяют решить следующие задачи:

- усиление личностной направленности процесса обучения, интенсификация самостоятельной работы обучающегося;
- повышение 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;
- снижение затрат на проведение обучения;

4. Порядок организации и проведения учебного процесса в условиях ДОТ

4.1. Дистанционные образовательные технологии в Колледже проводятся с использованием платформы portal.ambk.kz в соответствии с рабочим учебным планом (далее - РУП), графиком учебного процесса, расписанием занятий по теоретическому и практическому обучению, а также действующими нормативными документами, регламентирующими учебный процесс.

4.2. Структурное подразделение, обеспечивающее сопровождение ДОТ, контролируют процесс работы portal.ambk.kz (Приложение №1).

4.3. После процедуры зачисления каждому обучающемуся выдаются логин и пароль для работы в portal.ambk.kz, проводится вводный инструктаж по работе с системой (Приложение №2), ему становятся доступными учебные материалы:

- электронный учебно-методический комплекс дисциплины (модуля);
- проверка личных знаний путем прохождения тематического тестирования.

4.4. При применении ДОТ обучающемуся предоставляется возможность обучения в удобное для него время, используя личные информационно-технические средства в любом месте нахождения.

4.5. Учет посещения обучающихся ведется преподавателем совместно с куратором/заведующими отделениями. Оценки обучающимся выставляются преподавателем в электронном журнале portal.ambk.kz. При пропуске занятий обучающимся преподаватель совместно с куратором выясняет причины отсутствия (технические неполадки, отсутствие интернета, состояние здоровья обучающегося, ненамеренный пропуск).

4.6. На платформе portal.ambk.kz имеются электронные учебно-методические комплексы по всем дисциплинам (модулям) учебного плана. Подготовка электронных учебно-методических материалов осуществляется разработчиком курса – преподавателям дисциплины по утвержденным рабочим программам.

4.7. Электронный учебно-методический комплекс каждой дисциплины (модуля) включает обязательный и дополнительный комплекты.

Обязательный комплект должен состоять из:

- рабочей учебной программы, списка рекомендуемой литературы;
- электронного курса лекций;
- материалов практических занятий;
- заданий для самостоятельной работы обучающегося;
- материалов контроля (контрольных работ, тестовых заданий, индивидуальных заданий и других).

Дополнительный комплект может включать методические указания по выполнению курсовых работ; компьютерные программы обучающего характера: тренажеры, справочно-методические материалы, мультимедийные варианты учебных и учебно-методических пособий и прочие материалы, помогающие усвоению учебного материала дисциплины (модуля). Учебно-методическое обеспечение должно быть достаточным для самостоятельной работы и подготовки к аттестации обучающихся.

4.8. За содержание электронного учебно-методического комплекса каждой дисциплины (модуля) ответственность возлагается на преподавателя данной дисциплины (модуля).

4.9. portal.ambk.kz содержит базу данных обучающихся: личные данные, приказы о зачислении, переводах, восстановлении.

4.10. При работе за компьютером обучающимся рекомендуется соблюдать правила безопасности и санитарно-гигиенические нормы.

4.11. Для осуществления учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям Колледж:

- 1) организует работу координаторов IT-отдела, обучение преподавателей (Приложение №3);
- 2) предоставляет обучающимся, преподавателям расписание учебных занятий на период ДОТ для освоения учебных программ технического профессионального, послесреднего образования (далее – Расписание занятий). Расписание занятий составляется заместителем директора по учебной работе, заведующей учебной частью, утверждается директором колледжа и доводится до сведения преподавателей, обучающихся, родителей. Согласно расписанию занятий, преподаватели загружают в цифровую платформу portal.ambk.kz учебные материалы и задания по дисциплинам для самостоятельной работы.
- 3) создает условия по предоставлению компьютерной техники преподавательскому составу для разработки и обновления образовательных ресурсов;
- 4) доставляет учебный материал обучающимся посредством информационных технологий;

- 5) организует и проводит консультации в режиме «on-line» и «off-line»;
- 6) организует обратную связь с обучающимися в режиме «on-line» и «off-line»;
- 7) контролирует учебный процесс в режиме «on-line», «off-line».

4.12. Дистанционные образовательные технологии применяются в отношении обучающихся 1-4 курсов, в случае действия обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых (стихийные явления, военные действия, пандемия и т.п.), при условии, что эти обстоятельства не зависели от воли сторон и сделали невозможным их обучение и оценивание в режиме «полного дня».

4.13. Преподаватель проводит учебное занятие с обучающимися с использованием дистанционных образовательных технологий, посредством платформы portal.ambk.kz. При отсутствии технической возможности подключения преподавателя, обучающегося к учебному занятию в режиме «on-line», для самостоятельного изучения учебного материала на платформе преподаватель прикрепляет электронный учебно-методический комплекс каждой дисциплины (модуля), согласно расписанию.

4.14. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с рабочим учебным планом, и учебными программами. Колледж организует текущий контроль успеваемости и промежуточную, итоговую аттестацию обучающихся в информационной системе, защищенной от несанкционированного доступа, согласно Положению «Об организации и порядке проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в формате электронного тестирования». В данное Положение дополнить следующее: применение технологий онлайн прокторинга, которые позволяют верифицировать обучающегося, отслеживать экран и проведение обучающегося, а также записывать весь экзамен на видео.

4.14.1. В случае если обучающийся не имеет достаточных технических средств записывать на видео, студент пишет заявление на имя директора колледжа с просьбой освободить его от видеозаписи экзамена. Список студентов освобожденных от видеозаписи экзамена утверждается Приказом директора колледжа.

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

4.16. Практика осуществляется посредством платформы portal.ambk.kz.

4.17. Преподаватель, ведущий занятия по ДОТ, должен выдавать задания по расписанию, и проверять выполнение всех видов контроля обучающимися.

4.18. Дополнительные занятия в рамках Отделения дополнительного образования, осуществляется посредством платформы portal.ambk.kz, согласно расписанию дополнительных занятий.

4.19. Предоставление цифровых образовательных ресурсов по предметам (далее – ЦОР), дата и время консультаций, задания, сроки выполнения заданий и выставления результатов обучения обучающихся определяются преподавателями.

4.20. Требования к учебно-методическим материалам, размещенным на платформе portal.ambk.kz, разрабатывают руководители структурных подразделений (Приложение №4).

4.21. Перевод обучающихся с ДОТ на обучение в условиях аудиторной системы колледжа осуществляется на основании приказа директора ГККП «АГБК».

5. Обязанности во время дистанционного обучения

5.1. Руководитель организаций ТиПО:

- утверждает план работы организации образования, 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, организует повышение квалификации педагогов;
- назначает ответственного (заместителя руководителя) за организацию учебного процесса с использованием ДОТ.

5.2. Заместители руководителя, заведующие отделениями, 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 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;

5.3. Педагоги:

- корректируют календарно-тематическое (краткосрочные, 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 заместителями руководителя 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, 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);
- 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 дисциплины или модуля;

- проходят повышение квалификации в области использования ДОТ в учебном процессе;
- ведут документацию, связанную с дистанционным обучением;
- выполняют учебную нагрузку.

5.4. Курирующие администраторы:

- осуществляют мониторинг работы и заполняемости portal.ambk.kz.

5.5. Обучающийся:

- находится на ежедневной связи с преподавателями;
- 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 предоставляет выполненные задания преподавателю через доступные средства связи (электронная почта, Aitu чат, WhatsApp чаты и другие);
- соблюдает правила академической честности и принципы самоконтроля при выполнении учебных заданий;
- использует доступные электронные ресурсы.

5.6. Родители (законные представители) обучающихся:

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

Настоящее Положение вводится в силу после обсуждения на Педагогическом совете в дистанционном режиме.