РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
ГБПОУ РО «ТККТ»
от 23.03. 2020 г. протокол № 15

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ РО «ТККТ»
от 23.03. 2020 г. № 70

Методические рекомендации
по реализации образовательных программ среднего профессионального образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в ГБПОУ РО «Тацинский казачий кадетский техникум»

п.Жирнов

Настоящие рекомендации разработаны на основе следующих нормативных документов:

- Приказ Минпросвещения России №103 от 17 марта 2020 г. «Об утверждении временного порядка сопровождения реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»;
- О разъяснении некоторых вопросов по организации образовательного процесса в условиях усиления санитарноэпидемиологических мероприятий от 27.03.2020 №ГД-83/05;
- Рекомендации по организации образовательного процесса на выпускных курсах в образовательных организациях, реализующих программы среднего профессионального образования, в условиях усиления санитарноэпидемиологических мероприятий от 02.04.2020 №ГД-121/05.

В настоящих Методических рекомендациях приведены:

- рекомендации по организации учебных занятий по дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебной практике с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- рекомендации по организации производственной практики с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- рекомендации по проведению промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Для проведения контактной работы обучающихся с педагогическими работниками техникума с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в условиях предупреждения распространения короновирусной инфекции, определен набор электронных ресурсов и приложений, которые рекомендуются к использованию в образовательном процессе в техникуме.

Преподаватели техникума самостоятельно определяют, какие темы учебных дисциплин, профессиональных модулей могут быть реализованы с помощью онлайн-курсов, какие требуют присутствия в строго определенное время обучающегося перед компьютером, а какие могут осваиваться в свободном режиме.

Образовательный процесс осуществляется в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий, размещенным на официальном сайте техникума.

Преподаватель ежедневно в сообществе соответствующей группы WhatsApp указывает тему занятия, прикрепляет учебные материалы, задания или ссылки на электронные ресурсы, необходимые для освоения темы, выполнения домашних заданий, публикует ссылки на онлайн трансляции учебных занятий, проводимых по текущему расписанию.

Педагогическим работникам техникума необходимо обеспечивать постоянную дистанционную связь с обучающимися, своевременно отвечать на вопросы обучающихся и регулярно оценивать их работу с использованием различных возможностей для взаимодействия друг с другом.

По итогам проведения учебного занятия преподаватель выставляет оценки и отмечает отсутствующих (обучающихся не вышедших на связь, не выполнивших задания) в ведомости посещения занятий не позднее дня следующего за днем проведения учебного занятия. Информация об отсутствующих обучающихся оперативно направляется руководителям групп.

В целях недопущения излишней перегруженности обучающихся при формировании образовательного контента учебных занятий в дистанционном формате и для организации самостоятельной работы студентов преподавателям следует придерживаться следующих рекомендаций:

- проведение онлайн-урока – не более 30 минут + 15 минут на самостоятельное изучение материала + предоставление отчета (выполненных заданий) по окончании учебного занятия (не более 45 минут на подготовку отчета, выполнения заданий);
- лекционный материал (текстовый) – не более 5-7 страниц;
- задания в виде презентаций - 8-10 слайдов (с титульным слайдом и информационными источниками);
- проверочная работа – не более 5 заданий;
- контрольные вопросы по лекционному материалу - не более 6 вопросов;
- тестовые задания – не более 10 заданий;
- итоговое тестирование (для подведения итогов текущей успеваемости обучающихся по разделу) - 15-20 заданий;
- сообщение (доклад) – до 3 страниц;
- эссе – не более 1-2 страниц;
- реферат – до 12 страниц (рекомендуется использовать как творческую самостоятельную работу, которая выдается не менее чем на 2 недели).

Учебная практика проводится с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в соответствие с ранее утвержденным календарным графиком учебного процесса. В случае необходимости мастерами производственного обучения могут быть направлены предложения о внесении изменений в расписание по чередованию теоретических занятий и учебной практики.

В техникуме осуществляется ежедневный мониторинг фактического взаимодействия педагогических работников и обучающихся через мессенджер WhatsApp: контроль посещения обучающимися учебных занятий ведут руководители групп, контроль организации и проведения учебных занятий – зам. директора по УМР.

Рекомендации по организации производственной практики обучающихся с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Производственная практика проводится в установленные рабочим учебным планом сроки. В случае необходимости могут быть внесены изменения в календарный график учебного процесса в части определения сроков прохождения производственной практик без ущерба по общему объему часов.

Практика может быть проведена с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. В этом случае руководитель практики будет направлять задание обучающемуся и контролировать его выполнение, используя электронные средства.

В целях соблюдения сроков реализации ОПОП и своевременного прохождения обучающимися выпускных групп производственной практики, возможно совмещение производственной практики с подготовкой выпускной квалификационной работы, а также проведение промежуточной аттестации по итогам профессионального модуля (в том числе производственной практики) в последний день производственной практики.

Для обеспечения дистанционной связи с обучающимися руководитель практики регистрируется в сообществе соответствующей группы WhatsApp.

После согласования с заместителем директора по УПР, старшим мастером информация по проведению производственной практики в данной группе доводится до обучающихся:

- тематический план производственной практики по модулю, в соответствии с учебным планом;
- темы индивидуальных заданий по профессиональному модулю;
- структура отчета.

Обучающиеся выполняют задание в соответствии с тематическим планом и отправляют оформленные станицы руководителю практики.

Мониторинг выполнения плана практики в виде контроля ежедневных сообщений на указанный адрес осуществляет руководитель практики в данной группе.

Ведомость учета посещаемости практики делается на основании выполненных заданий, своевременно отправленных на указанные адреса.

Производственная практика является составной часть учебного процесса и имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по профессии среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по профессии.

Основные задачи производственной практики в дистанционном формате:

1. Выполнение индивидуального, производственного задания по профессиональному модулю в сроки, установленные графиком учебного процесса.

2. Приобретение навыков сбора, обработки, систематизации и анализа информации в целях выполнения выпускной квалификационной работы.

3. Составление отчета по прохождению практики, включающего практико-ориентированные результаты и выводы, с приложением документов.

4. Предоставление отчета по практике на проверку на последней неделе практики.

Структура отчета:

Отчет по производственной практике, организованной с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, состоит из:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Модуль 1 – выполнение производственного задания
4. Модуль 2 – выполнение индивидуального задания по профессиональному модулю
5. Заключение

Титульный лист оформляется по типовой форме (приложение 1).

Содержание содержит наименование информационных блоков в том порядке, в котором они будут изложены в задании.

Модуль 1

Производственное задание состоит из наименования тем, даты выполнения (дата, когда обучающийся должен прислать отчет на указанные адреса) и содержание отчета. Текстовую часть основной части отчета следует иллюстрировать фотографиями, рисунками, схемами.

Отчет выполняется на основе информации о профильном предприятии по специальности/профессии обучения практиканта. (Список предприятий Приложение 2).

Работа с официальным сайтом профильного предприятия:

1. Ознакомление с организационной структурой предприятия.

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

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

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

5. 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).

Все страницы отчета, кроме титульного листа, и приложения должны быть пронумерованы (титульный лист считается первым, но не нумеруется). Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4. Цвет шрифта — черный, межстрочный интервал — полуторный, гарнитура — TimesNewRoman, размер шрифта — 14 кегль.

Заключение должно содержать:

Описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных практикантом в период практики.

Дифференцированный зачет в форме защиты отчетов по производственной практике проводится с использованием дистанционных образовательных технологий согласно графику защиты отчетов по практике, размещенному на странице группы.

Рекомендуется следующий порядок организации защиты отчетов по производственной практике:

1 этап. Контроль руководителем практики от техникума своевременности предоставления отчетных документов по практике в электронном виде с отсканированными страницами, проверка отчета и направление вопросов и замечаний, согласно графику защиты отчетов.

2 этап. Мастер производственного обучения организует защиту отчета по производственной практике в дистанционном режиме, при необходимости - путем онлайнбеседы (вебинара) с обучающимся. Обучающийся в день проведения защиты отчета либо подключается к вебинару по ссылке преподавателя, либо отвечает на вопросы, заданные руководителем по содержанию отчета. По результатам защиты объявляется оценка.

3 этап. Непосредственное подписание ведомости защиты отчета по практике осуществляется после окончания режима дистанционного обучения и представления руководителю практики отчетных документов по практике в печатном виде.

Квалификационные экзамены по профессиональному модулю проводятся с использованием дистанционных образовательных технологий в соответствии с расписанием, размещенным на официальном сайте техникума.

Члены аттестационной комиссии информируют обучающихся о форме проведения экзамена.

Экзамен квалификационный по модулю проводится на основании комплекта оценочных средств.

При актуализации комплекта оценочных средств члены аттестационной комиссии вносят необходимые изменения и направляют оценочные материалы на согласование председателю МК. После согласования с председателем МК, документ направляется для утверждения директору техникума.

Предлагаются следующие базовые модели проведения квалификационного экзамена по профессиональному модулю. Выбор модели с возможным установлением дополнительных ограничений или дополнений, в рамках каждой модели, осуществляют члены аттестационной комиссии после предварительного обсуждения на дистанционном заседании МК: удаленное решение задачи, гибридная модель (задание + онлайн-беседа).

В основе предложенных моделей лежит подход, предполагающий возможность оценивания освоенных компетенций обучающегося с помощью задач без очного присутствия квалификационной комиссии.

Удаленное решение задачи или кейса:

В этом случае члены комиссии высылают задания (задачи), позволяющие обеспечить объективную оценку результатов освоения профессионального модуля без дополнительных вопросов со стороны членов комиссии. Задание по содержанию и сложности должно быть сформулировано таким образом, чтобы у обучающегося не было возможности найти готовый ответ в учебно-методических материалах по профессиональному модулю или в сети Интернет.

При этом решение задачи или кейса проводится в установленное расписанием время с периодическим контролем за ходом его выполнения через вебинар. Имеется в виду требование к обучающимся включить камеру компьютера, обеспечив возможность членам комиссии просмотра хода выполнения заданий. Время решения задачи не может превышать 4-х академических часов.

Гибридная модель (задание + онлайн беседа):

При реализации предлагаемой модели важно учитывать следующие моменты:

- формулирование письменного задания должно предполагать выполнение задания обучающимся самостоятельно (индивидуально), а также должно быть сформулировано таким образом, чтобы у обучающегося не было возможности найти готовый ответ в учебно-методических материалах по профессиональному модулю или в сети Интернет;
- задание может быть представлено в виде кейса, многофакторной практикоориентированной задачи, проблемного вопроса, требующего аргументации, рассуждений, анализа и др.;
- обучающиеся должны быть заранее проинформированы о перечне возможных задач (заданий) и критериях их оценивания.

- необходимо определить время для выполнения письменного задания (но не более 3-х академических часов) и способ передачи преподавателю ответа на задание;
- задание целесообразно выслать и принять не позднее чем за 1 день до даты проведения квалификационного экзамена, установленного в расписании, с тем, чтобы члены комиссии до проведения личного собеседования подвели итоги выполнения задания;
- результаты проверенного задания должны стать основой для проведения онлайн-беседы, предполагающей 5-7 минутное собеседование в установленное расписанием время. Собеседование строится в формате «вопрос-ответ» и не предполагает предоставления обучающемуся времени на подготовку к ответу;
- предпочтительным является формирование малых групп обучающихся (5-6 человек на 40 минут) с приглашением следующей группы после завершения ответов предыдущей.

По результатам собеседования один из членов комиссии поясняет оценку, объявляя ее обучающемуся.

После окончания режима дистанционного обучения, преподавателями - членами аттестационной комиссии заполняются и подписываются оценочные листы, а также печатный вариант сводной ведомости квалификационного экзамена.

В настоящем сшиве
прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью
8 (восемь) листов.
Директор
ГБПОУ РО «ТККТ»

А.П. Аникин