

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ «АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»**

**Рекомендации сотрудникам профессиональных образовательных  
организаций Московской области по организации образовательного  
процесса в условиях дистанционного формата функционирования**

**Москва 2020**

Авторский коллектив: Ковалев Д.С, Пряничникова О.Н., Максимченко Т.В., Хасанова И.Ф., Морозова Н.В.

## Оглавление

1. Общие положения.....	4
2. Порядок педагогического сопровождения образовательного процесса в условиях дистанционного обучения .....	6
3. Порядок обеспечения организационно-методического сопровождения образовательного процесса в условиях дистанционного обучения.....	10
4. Порядок организации административного (управленческого) сопровождения процесса перехода образовательного процесса в дистанционный формат .....	13

### Приложение

## 1. Общие положения

1.1. Рекомендации по организации дистанционного обучения в профессиональных образовательных организациях Московской области (далее – рекомендации) направлены на оказание помощи сотрудникам профессиональных образовательных организаций (далее – ПОО) в организации деятельности по реализации обучения в дистанционном формате.

1.2. Рекомендации разработаны в соответствии с федеральными и региональными нормативно-правовыми актами, представленными в Приложении.

1.3. Переход в дистанционный формат обучения, предполагает перенесение образовательного процесса в электронную информационно-образовательную среду (далее – ЭИОС), где обучающемуся предоставляются электронные образовательные ресурсы (далее – ЭОР), которые обеспечивают освоение учебных дисциплин (модулей), учебных и производственных практик, отдельных частей (элементов учебного плана).

1.4. Профессиональная деятельность каждого из субъектов, обеспечивающих сопровождение реализации образовательных программ, в условиях дистанционного обучения приобретает новое содержание. Настоящие рекомендации включают в себя порядок организации деятельности и специфику функционала в условиях дистанционного обучения следующих групп сотрудников ПОО: преподавателей, сотрудников методических служб, административно-управленческого персонала.

1.5. В рекомендациях используются следующие термины и определения:

дистанционные образовательные технологии (далее – ДОТ) - образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии) или частично опосредованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника;<sup>1</sup>

электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК) – структурированная совокупность электронной учебно-методической документации, электронных образовательных ресурсов, средств обучения и контроля знаний, содержащих взаимосвязанный контент и предназначенных для совместного применения в целях эффективного изучения обучающимися

---

<sup>1</sup> ГОСТ Р 52653-2006 Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Термины и определения

учебных предметов, курсов, дисциплин и их компонентов (основные требования к ЭУМК помещены в Приложении 1 к настоящему Порядку);<sup>2</sup>

электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) - совокупность электронных образовательных ресурсов, средств информационно-коммуникационных технологий и автоматизированных систем, необходимых для обеспечения освоения обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от их местонахождения;

электронное обучение (ЭО) - 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;

информационно-технологическая платформа («Цифровой колледж Подмосковья») – совокупность программных и технических средств, реализующих функции системы управления обучением и позволяющих размещать в открытом или закрытом доступе в сети Интернет ЭУМК и онлайн-курсы;

онлайн-курс - реализуемая с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий структурированная совокупность видов, форм и средств образовательной деятельности, обеспечивающая достижение и объективную оценку определенных результатов обучения на основе комплекса электронных образовательных ресурсов, размещенных в электронной информационно-образовательной среде, к которой предоставляется доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (в том числе, через мобильные приложения);

образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

---

<sup>2</sup> ГОСТ Р 55751-2013 Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Электронные учебно-методические комплексы. Требования и характеристики

## **2. Порядок педагогического сопровождения образовательного процесса в условиях дистанционного обучения**

2.1. Педагогическое сопровождение образовательного процесса предполагает создание педагогом ПОО условий, обеспечивающих освоение обучающимися учебных дисциплин (модулей), учебных и производственных практик и формирование заявленных компетенций в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС) и основными образовательными программами (далее – ООП).

2.2. Организация педагогом образовательного процесса в дистанционном формате включает в себя анализ и внесение изменений в учебно-программную документацию; планирование проведения уроков; контроль и подведение итогов, в том числе, формирование отчетов; организацию обратной связи; организацию коммуникации с обучающимися.

2.3. Образовательный процесс с использованием ДОТ осуществляется в соответствии с рабочими учебными планами, рабочими программами учебных дисциплин, календарно-тематическими планами, другими действующими нормативными документами, регламентирующими учебный процесс в образовательной организации.

2.3.В условиях перехода на дистанционный формат педагоги вносят предложения по внесению изменений в рабочие программы, календарно-тематические планы и осуществляют планирование образовательного процесса с учетом использования следующих дистанционных форм:

лекционные занятия – онлайн-лекции или видеозаписи лекций преподавателей, которые обучающиеся могут просматривать в системе «Коммуникации» в режиме онлайн-трансляции или в записи;

семинарские занятия, практические занятия, тестирование, выполнение практических заданий, виртуальные практикумы, которые проводятся в онлайн режиме или офф-лайн режиме, собеседования в режиме «чат», Skype, других платформ, рекомендованных Министерством образования Московской области;

контрольные работы;

выполнение домашних заданий.

2.4. Реализации образовательных программ в дистанционном формате осуществляется на платформе «Цифровой колледж Подмосковья», которая обеспечивает:

разработку, хранение, обновление и систематизацию электронных информационных и образовательных ресурсов;

доступ к электронному журналу, расписаниям, учебно-методическим комплексам, онлайн-курсам, виртуальным практикумам, обеспечивающим организацию и проведение занятий;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации;

формирование рейтинга обучающегося;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

2.5. Помимо платформы «Цифровой колледж Подмосковья» в образовательном процессе допускается использование других электронных ресурсов, приложений и платформ, таких как, LMS Moodle, Скайп, Mirapolis, Webinar и других, рекомендованных Министерством образования Московской области. Для реализации цикла общеобразовательных учебных дисциплин могут быть использованы платформы, рекомендованные Минпросвещения России (список доступен по ссылке <https://edu.gov.ru/press/2214/ministerstvo-prosvescheniya-rekomenduet-shkolam-polzovatsya-onlayn-resursami-dlya-obespecheniya-distancionnogo-obucheniya/>).

2.6. Каждый обучающийся должен быть обеспечен в течение всего периода обучения индивидуальным неограниченным доступом к платформе «Цифровой колледж Подмосковья» (другим платформам, с использованием которых осуществляется образовательный процесс). Доступ осуществляется через сеть Интернет. В случае отсутствия или низкого качества Интернета у обучающегося, педагог должен обеспечить доступ к информации с помощью записей учебных занятий на электронных носителях, отправляемых по электронной почте, мобильной связи и прочее.

2.7. Преподаватели, обеспечивающие реализацию образовательных программ в дистанционном формате, должны обладать необходимым уровнем информационной культуры и иметь соответствующие ИТ-компетенции.

2.8. Порядок организации преподавателем образовательного процесса по дисциплине в дистанционном формате на платформе «Цифровой колледж Подмосковья»:

#### 1. Планирование урока:<sup>3</sup>

1.1. Войти в личный кабинет на платформе «Цифровой колледж Подмосковья» [www.e-learning.tspk-mo.ru](http://www.e-learning.tspk-mo.ru) (ввести свои логин и пароль)

---

<sup>3</sup> Таким образом можно спланировать занятия по дисциплине на неделю вперед и внести в календарь событий

1.2. Войти в раздел «Расписание» на сайте образовательной организации и ознакомиться с расписанием дисциплин

1.3. Войти в «Электронный журнал Новый» и создать занятие. Для добавления нового занятия нажать кнопку «Добавить занятие», указать требуемую информацию в поля для заполнения и нажать кнопку «Сохранить»

1.4. Войти в систему «Коммуникации» (для этого еще раз ввести свой логин и пароль и нажать кнопку «СЭО 3,5»). В системе «Коммуникации», на вкладке «Мои совещания» выбрать в календаре нужную дату и создать мероприятие (в открывшемся диалоговом окне обозначается название, электронные почты студентов, указывается время начала и завершения мероприятия, выбрать тип комнаты «Презентация»), после этого нажать кнопку «Создать комнату» (виртуальный класс). Студентам на электронную почту придет информация о назначенном мероприятии.

1.5. Выстроить план учебного занятия и подобрать (или разработать) его учебно-методическое обеспечение. Для этого войти в информационную систему «Система электронного обучения», на вкладке «Учебные материалы», выбрать образовательный контент, соответствующий запланированному содержанию и результатам занятия (ЭУМК, онлайн-курс, виртуальный практикум, электронный учебник)

1.6. Для добавления практического задания (в том числе с открытым вариантом) у выбранного образовательного контента нажмите



кнопку «Добавить задание».

Укажите необходимые параметры практического задания в полях для заполнения и нажмите на кнопку «Сохранить»

## 2. Проведение урока

2.1. В назначенное время выйти в «виртуальный класс» и провести со студентами установочное мероприятие по изучению темы занятия, проговорить его цель, обсудить основные этапы освоения учебного материала, разобрать сложные понятия, дать рекомендации по организации самостоятельной работы и ответить на вопросы. Возможна организация занятия в формате онлайн-лекции, семинарского занятия.

Для общения и получения обратной связи может быть также использован режим «Чат».

## 3. Контроль и подведение итогов (формирование отчета)

Преподаватель может формировать:

- Отчеты о результатах работы групп с цифровыми учебными материалами;
- Отчеты о результатах работы групп с оценочными средствами;
- Отчет о средних результатах групп с цифровыми учебными материалами;
- Аналитический отчет о результатах работы групп с оценочными средствами

3.1. На вкладке «Учебные материалы» нажать кнопку «Отчеты» и перейти на страницу формирования детализированных отчетов об учебных результатах групп и студентов (наданной странице отображается список доступных пользователю отчетов с кратким описанием назначения содержания отчетов).

3.2. Настроить параметры отчета. Осуществите выбор группы студентов в соответствующих выпадающих списках (установив «флажки»), укажите период времени, за который необходимо просмотреть отчет (поле «Отчетный период»). После заполнения необходимых параметров кнопка «Сформировать» становится активной.

3.3. Нажать кнопку «Сформировать». Отчет формируется согласно заданным параметрам и отображает информацию о

средней оценке, полученной каждым студентом по представленным оценочным элементам

3.4. Сохранить (при необходимости напечатать) отчет. Сохранение возможно в формате.pdf, .xls.

3.5. Аналогично формируются отчеты о результатах работы групп с оценочными средствами и с материалами курса. Отчеты отображают информацию о названии учебных групп и ФИО студентов, количестве попыток, совершенных студентами при работе с заданиями оценочных средств, данные о дате и времени работы, количестве заданий и результатах их выполнения.

### **3. Порядок обеспечения организационно-методического сопровождения образовательного процесса в условиях дистанционного обучения**

3.1. Организационно-методическое обеспечение качества дистанционного образовательного процесса включает в себя все виды дистанционной работы с педагогами по диагностике затруднений, аналитике, оказанию методической помощи по различным направлениям их деятельности, мониторингу результатов.

3.2. Рекомендуемой формой реализации комплексной дистанционной методической поддержки является организация работы виртуального методического кабинета.

3.3. Виртуальный методический кабинет — это целостная многофункциональная информационно-образовательная среда, ориентированная на активную и немедленную методическую поддержку образовательного процесса в условиях дистанционного формата функционирования образовательной организации.

3.4. Ресурс виртуального методического кабинета располагается на сайте ПОО. Его структура должна включать следующие разделы:

- нормативно-правовые акты, инструктивные и рекомендательные письма, в том числе по организации дистанционного обучения;

- внутренние локальные акты, регламентирующие деятельность педагогов и организацию учебного процесса в условиях дистанционного формата реализации образовательных программ;

- программные материалы: ФГОСы, программы междисциплинарных курсов, учебных и производственных практик, учебных дисциплин, календарно-тематические планы, учебно-методические комплексы, ссылки на доступные ресурсы Информационно-технологической платформы «Цифровой колледж Подмосковья»;

- методические рекомендации по различным направлениям профессиональной деятельности педагогов: методические разработки, разработки учебных занятий в дистанционном формате, материалы, раскрывающие особенности обеспечения образовательной деятельности с применением ДОТ, онлайн-курсов;

- шаблоны и образцы учебно-методической и отчетно-планирующей документации (определяющие формат дистанционных занятий, разработки сценариев вебинаров и т.д.);

- полезные ссылки;

- форумы и чаты педагогических сообществ, актуальных групп, пространство виртуального общения по актуальным вопросам развития дистанционного обучения;

- материалы конференций, семинаров, вебинаров, круглых столов, мастер-классов др.;

- блоки «Методическая копилка» и «Методическая помощь».

3.5. Ресурс виртуального методического кабинета может быть использован для проведения в режиме онлайн:

- инструктивно-методических совещаний;

- заседаний цикловых (предметных) комиссий;

- конференций;

- семинаров;

- вебинаров;

мастер-классов и других форматов сетевого взаимодействия всех структур и участников образовательного процесса.

3.6. Ответственность за функционирование виртуального методического кабинета несет руководитель методической службы, в соответствии с приказом директора образовательной организации.

3.7. Порядок организации методического сопровождения образовательного процесса в дистанционном формате.

3.7.1. Руководитель методической службы:

проводит анализ структуры и содержательного наполнения виртуального методического кабинета по вопросам организации образовательного процесса в дистанционном формате;

проводит диагностику затруднений педагогических работников в организации учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий;

определяет стратегические направления развития виртуального методического кабинета и определяет ответственных исполнителей по функционированию виртуального методического кабинета;

разрабатывает совместно с ответственными исполнителями недельный план по ключевым направлениям деятельности методической службы (пункт 3.8. настоящих рекомендаций);

организует регулярный мониторинг сайтов, публикующих рекомендательную и актуальную информацию по организации дистанционного обучения в системе профессионального образования и ежедневное доведение его результатов до сведения всех категорий педагогических работников;

проводит коррекцию плана деятельности виртуального методического кабинета на основе анализа отчетов, предоставляемых руководителями направлений, данных мониторингов качества дистанционного обучения, изменений в нормативно-методическом обеспечении дистанционного обучения на региональном и федеральном уровнях.

3.7.2. Ответственные исполнители еженедельно предоставляют отчеты о реализации плана деятельности по выделенным им направлениями методической работы. Отчеты должны включать не только количественные, но и качественные показатели (например, рост интереса и активности студентов на дистанционных занятиях, проводимых преподавателем, повышение качества освоения дисциплины).

3.8. Ключевыми направлениями деятельности методической службы в условиях дистанционного формата образовательного процесса являются:

разработка методического обеспечения образовательного процесса в дистанционном формате (коррекция рабочих программ, разработка сценариев обучающих вебинаров, методических алгоритмов использования ЭУМК в организации самостоятельной работы студентов, организации промежуточного и итогового контроля с использованием ДОТ и так далее);

проведение консультационных и обучающих мероприятий для педагогов в режиме онлайн-консультаций, обучающих вебинаров, мастер-классов по вопросам разработки методического обеспечения, организации дистанционных занятий;

организация мониторинга качества образовательного процесса на дистанционных занятиях, осуществляемая в режиме подключения методиста (назначенного эксперта) к занятиям, проводимым преподавателями образовательной организации.

#### **4. Порядок организации административного (управленческого) сопровождения процесса перехода образовательного процесса в дистанционный формат**

4.1. Административные работники, лица, назначенные приказом директора образовательной организации ответственными за внедрение дистанционного обучения, отвечают за создание условий для реализации дистанционного формата обучения в образовательной организации и управление образовательным процессом в дистанционном формате работы.

4.2. Перечень направлений деятельности администратора (лица, ответственного за переход в дистанционный формат организации образовательного процесса):

обеспечение разработки и утверждения нормативной базы, регламентирующей реализацию образовательных программ в дистанционном формате («Положение о дистанционном формате реализации программ учебной и производственной практики», «Положение о перезачёте результатов освоения онлайн-дисциплин», Положение о кураторском сопровождении онлайн-обучения, и др.);

внесение изменений в основные образовательные программы» на основании п.2 Рекомендаций Минпросвещения России от 02.04.2020;

организация взаимодействия с представителями региональной информационно-коммуникационной платформы «Цифровой колледж Подмосковья», региональных центров компетенций на предмет совместного решения задач по реализации дистанционного формата обучения;

организация взаимодействия с представителями предприятий (баз практик): заключение дополнительных соглашений к имеющемуся договору о проведении практики (может включать изменение периода прохождения практики, форм прохождения практики, программы практики, разработку индивидуальных практических заданий);

обеспечение организационной готовности педагогических работников (педагогов, назначенных кураторов групп) к реализации образовательного процесса в дистанционном формате, сопровождению онлайн-курсов;

обеспечение условий для включения студентов в дистанционный формат обучения: предоставления им доступа к онлайн-курсам, создание условий для идентификации личности студентов;

обеспечение оценки качества образовательного процесса в дистанционном формате (проведение регулярного анализа учебных рейтингов групп студентов, мониторинга работы преподавателей и кураторов онлайн-курса), формировать контрольные отчеты о результатах образовательного процесса с использованием ДОТ в образовательной организации; создание условий для проведения государственной итоговой аттестации с применением ЭО и ДОТ (включая демонстрационный экзамен);

организация перезачета результатов освоения онлайн-курсов, частей образовательной программы, освоенной студентом на рекомендованных платформах дистанционного обучения; контроль записи об аттестованных элементах образовательной программы, освоенных с использованием ДОТ в зачетных книжках студентов;

внесение изменений в договора об оказании платных образовательных услуг в случае изменения условий предоставления образовательных услуг (в том числе переводе обучающихся на индивидуальный учебный план).

4.3. Для обеспечения перехода к реализации образовательного процесса в дистанционный формат администратору необходимо:

создать штаб по решению вопросов перехода на дистанционное обучение (включающий руководителей структурных подразделений, методистов, технический персонал);

провести анализ ресурсов образовательной организации (включая состав ЭУМК, онлайн-курсов по образовательным программам, реализуемым образовательной организацией);

организовать разработку, координацию и контроль выполнения дорожных карт по всем направлениям административной деятельности (пункт 4.2. настоящих рекомендаций);

организовать работу «горячей линии» по вопросам реализации образовательного процесса в дистанционном формате;

организовать внесение изменений в календарный учебный график, расписании учебных занятий;

совместно с представителями предприятия сформировать индивидуальные задания по практике, определяя последовательность изучения (выполнения) работ (тем, разделов) с учетом возможности выполнения работ студентом самостоятельно и (или) в удаленном доступе;

утвердить процедуры оценки результатов общих и профессиональных компетенций, полученных в период дистанционного обучения (в том числе прохождения практики).

4.4. Администратор организует сбор и хранение отчетов ходе реализации образовательных программ согласно установленной в образовательной организации форме (в отчетах должны быть отражены количественные и качественные аспекты использования ЭО и ДОТ в образовательном процессе образовательной организации).

4.5. Администратор регулярно информирует руководителя образовательной организации о ходе реализации образовательного процесса в дистанционном формате.

## **Приложение**

К Рекомендациям сотрудникам профессиональных образовательных организаций Московской области по организации образовательного процесса в условиях дистанционного формата функционирования

### **Примерный перечень нормативно-правовой документации, регулирующей внедрение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в образовательный процесс ПОО Московской области**

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 20 января 2014 № 22 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий»,

2. Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденный приказом Минобрнауки России от 23 августа 2017 № 816,

3. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. N 189 Москва "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (продолжительность непрерывного использования в образовательной деятельности технических средств обучения),

4. Письмо Минобрнауки России от 28.08.2015 № АК-2563/05 «О методических рекомендациях по организации образовательной деятельности с использованием сетевых форм реализации образовательных программ»,

5. Приказ заместителя министра образования Московской области от 18.07.2018 № 2062 «Об утверждении порядка организации работы по функционированию информационно-коммуникационной платформы «Профессиональное образование Московской области».



6. ГОСТ Р 52653-2006 Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Термины и определения.

7. ГОСТ Р 55751-2013 Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Электронные учебно-методические комплексы. Требования и характеристики.