

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ «ПТПИТ»

В.В.Аспидов

08.04.2020г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации электронного обучения и использовании дистанционных образовательных технологий в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Пермский техникум промышленных и информационных технологий им. Б.Г. Изгагина»

Пермь, 2020

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет условия организации электронного обучения и использования дистанционных образовательных технологий в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Пермский техникум промышленных и информационных технологий им. Б.Г. Изгагина» (далее- Техникум) при реализации основных и дополнительных образовательных программ.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии со следующими нормативно правовыми актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (в действующей редакции);

- Приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» (в действующей редакции);

- Приказ Минобрнауки России от 20.01.2014 № 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» (в действующей редакции);

- Письмо Минобрнауки России от 09.10.2013 № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании» (в действующей редакции);

- Письмо Минобрнауки России от 21.04.2015 № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме» (в действующей редакции);

- Письмо Минобрнауки России от 10.04.2014 № 06-381 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ») (в действующей редакции);

- Письмо Минобрнауки России от 07.05.2014 № АК-1261/06 «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере ДПО» (в действующей редакции);

- Письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в образования») (в действующей редакции).

1.3. ГБПОУ «ПТПИТ» свободно в использовании и совершенствовании электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при осуществлении ими образовательной деятельности, если иное не предусмотрено федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями и иными нормативными актами, регламентирующими условия реализации образовательных программ.

1.4. ГБПОУ «ЛТПИТ» вправе применять электронное обучение и/или дистанционные образовательные технологии в полном или частичном объеме при реализации образовательных программ любых уровней при всех предусмотренных законодательством Российской Федерации формах получения образования или при их сочетании, при проведении дополнительных вступительных испытаний профильной направленности, при проведении вступительных испытаний, форма и перечень которых определяется образовательной организацией, любых видов занятий, практик, лабораторных работ, консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся.

1.5. Целью внедрения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в техникуме является обеспечение доступности к образованию для нуждающихся в них категорий граждан и увеличение конкурентоспособности образовательных услуг.

1.6. Задачи техникума, решаемые путем внедрения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий:

- обеспечение возможности освоения образовательных программ в полном объеме или в большей части программы независимо от места нахождения обучающегося, расширение географии предоставления образовательных услуг;

- повышение конкурентоспособности образовательных программ за счет использования новых методов и форм организации образовательного процесса, обеспечения его вариативности и построения индивидуальных траекторий обучения;

- обеспечение возможности получения образования инвалидам и лицам с ОВЗ.

1.7. Под дистанционными образовательными технологиями (ДОТ) понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

1.8. Под электронным обучением (ЭО) понимается 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.

1.9. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, Техникум обеспечивает доступ обучающихся, независимо от места их нахождения, к учебно-образовательному порталу, включающему в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, и обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ или их частей, а так же необходимых и достаточных для организации опосредованного (на расстоянии) взаимодействия обучающихся с педагогическим, учебно-вспомогательным, административно-хозяйственным персоналом, а также между собой.

1.10. Техникум вправе реализовывать образовательные программы исключительно с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, за исключением перечня специальностей, по которым использование дистанционных технологий не допускается в

соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 января 2014 г. №22.

1.11. Использование Техникумом электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в образовательной деятельности отражается в расписании, учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и (или) иных документах, регламентирующих организационно-педагогические условия реализации образовательной программы.

1.12. Техникум вправе применять ДОТ;

- при обучении по дополнительным образовательным программам;
- при обучении по основным образовательным программам.

1.14. ДОТ применяются при обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.13. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в организации могут быть применены следующие модели:

- полностью дистанционное обучение обучающегося;
- частичное использование дистанционных образовательных технологий, позволяющих организовать дистанционное обучение обучающегося (смешанное обучение).

## **ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

2.1. Учреждение самостоятельно устанавливает нормы времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической и

других работ, выполняемых педагогическими работниками. При этом допускается введение специфичных для электронного обучения, дистанционных образовательных технологий видов работ, выполняемых педагогическими работниками.

2.2. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения Техникума независимо от места нахождения обучающихся.

2.3. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий образовательная организация обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.4. При реализации образовательных программ, Техникум самостоятельно определяет объем аудиторной нагрузки и соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся, и занятий с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

2.5. При введении ограничительных мероприятий, когда применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий является необходимой мерой для обеспечения непрерывности образовательного процесса, допускается внесение изменений в учебные планы и календарные учебные графики в пределах сроков освоения соответствующей образовательной программы.

2.6. Техникум самостоятельно устанавливает порядок и формы доступа к используемой им электронной информационно-образовательной среде при реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

2.7. Все коммуникации с педагогическим работником осуществляются в соответствии с правилами, установленными Техникумом.

2.8. Модель, при которой происходит частичное использование дистанционных образовательных технологий (смешанное обучение) подразумевает чередование очных занятий с дистанционными.

2.9. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и ДОТ Техникум обеспечивает доступ обучающихся, педагогических работников управленческого и учебно-вспомогательного персонала к учебно-методическим комплексам, размещенным на учебно-образовательном портале.

2.10. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Техникум обеспечивает соответствующий применяемым технологиям уровень подготовки педагогических работников, управленческого и учебно-вспомогательного персонала путем организации переподготовки, повышения квалификации. Требуемый уровень подготовки определяется профессиональным стандартом, если стандарт имеется для соответствующей категории работников.

2.11. Техникум при реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий ведет учет результатов образовательного процесса и внутренний документооборот в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями действующего законодательства, в частности, к обработке персональных данных.

2.12. Результаты освоения образовательных программ, учебных дисциплин, модулей фиксируются выставлением оценок за выполненные работы и сохраняются в личном кабинете преподавателя. В последующем

информация о том, что занятия проведено с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий указать в нижней части журнала сроки проведения занятий. Допускается также ведение электронного журнала, который по окончании семестра проверяется, распечатывается, сшивается и подписывается установленным образом.

2.13. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий основной порядок размещения и содержание учебных материалов следующий:

- размещать материалы необходимо за 2-е суток до даты проведения занятий;

- размещаемые материалы для проведения занятий должны соответствовать рабочим программам учебных дисциплин, модулей и включать теоретический материал по теме и практическое задание с ограниченным сроком выполнения;

- обязательно наличие в размещаемых материалах 1 он-лайн занятия с использованием конференц-связи на 4 проведенных по плану для каждой группы (продолжительность трансляции не менее 30 минут, после чего обучающиеся выполняют задание в пределах времени, отведенного на академическую пару);

- в АИС «Расписание» каждым преподавателем формируются ссылки на материалы издания, размещенные на учебно-образовательном портале в срок за 2-е суток до даты проведения занятий.

2.14. Всем преподавателям и мастерам производственного обучения вменяется в обязанность делать скриншоты, подтверждающие факт

проведения занятия, с последующей передачей отчетности по выполненной нагрузке.

2.15. При реализации образовательных программ с применением ЭО и ДОТ каждому обучающемуся обеспечивается доступ к учебно-образовательному portalу путем предоставления персонального логина и пароля.

2.16. При организации производственной практики по специальностям и профессиям, по которым допускается обучение с применением исключительно ЭО и ДОТ, предусматриваются консультации руководителя практики с обучающимися в индивидуальной или групповой форме, а также при необходимости и наличии технической возможности осуществление наблюдения за прохождением производственной практики непосредственно на рабочем месте.

2.17. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляются в соответствии с учебным планом и могут проходить дистанционно для обучающихся специальностей и профессий, по которым допускается обучение с применением исключительно ЭО и ДОТ. При этом создается электронный архив работ текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.18. Техникум при реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий организует учебно-методическую помощь обучающимся.

2.19. Контроль размещения учебных материалов осуществляется ежедневно и возлагается на руководителя структурного подразделения (учебная часть), контроль содержания материалов, соответствие рабочим программам осуществляется еженедельно и возлагается на методиста.

2.20. Для отдельных категорий обучающихся, осваивающих программы профессионального обучения, допускается организация учебного процесса посредством использования социальных сетей, где куратор создает группу учащихся, педагогов и мастеров производственного обучения по каждой профессии. В созданной группе преподаватели и мастера производственного обучения размещают задания с установленными сроками выполнения, контролируют выполнение и заполняют журнал учета проведенных занятий, выставляют оценки. Куратор создает обратную связь с обучающимися и, при необходимости, их родителями (работодателями) по вопросам организации и контроля проведения учебного процесса.

## **ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

3.1. Промежуточная аттестация, проводимая с использованием дистанционных образовательных технологий, может проводиться в режиме видеоконференцсвязи, в режиме компьютерного тестирования, в режиме обмена файлами (с использованием системы дистанционного обучения или электронной почты) на учебно-образовательном портале, а также по накопительной системе. Решение о формах проведения промежуточной аттестации принимается цикловой методической комиссией.

3.2. Промежуточная аттестация, проводимая в режиме видеоконференцсвязи, проводится в режиме двусторонней видеоконференцсвязи, при которой обучающийся и преподаватель имеют возможность видеть и слышать друг друга. Обучающиеся отвечают устно на представленные вопросы, по итогам проведения выставляется оценка.

3.3. Компьютерное тестирование проводится с помощью инструментов, встроенных в системы дистанционного обучения, или с помощью отдельных инструментов. Процесс тестирования может быть полностью или частично автоматизирован, таким образом обеспечивается автоматизированная

обработка результатов тестирования, процедура оценивания, системы документирования результатов тестирования, хранения результатов тестирования и персональных данных слушателей.

3.4. С целью оценки результатов освоения учебной дисциплины, междисциплинарного курса, учебной и производственной практики, профессионального модуля в ходе проведения промежуточной аттестации, допускается выставление оценки на основе накопительной системы по текущей успеваемости обучающегося.

3.5. С целью объективной оценки знаний, умений и компетенций преподаватель учитывает все оценки, полученные обучающимся на протяжении изучения учебной дисциплины, модуля, но не менее трех. В накопительную базу оценок могут быть зачтены как повышающие общую оценку - выполнение дополнительных заданий (например, объемный доклад, решение сложных задач), участие в предметных олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства, чемпионатах «Молодые профессионалы», научно-практических конференциях студентов.

3.4. При промежуточной аттестации в режиме обмена файлами обеспечивается хранение указанных файлов или сообщений и персональных данных обучающихся.

3.5. Все результаты проведенной промежуточной аттестации обязательно фиксируются в ведомости группы на бланке установленной формы, которой предоставляется преподавателю в электронном виде, в том числе по телекоммуникационным каналам связи. По итогам семестра все ведомости промежуточной аттестации распечатываются, подписываются педагогами, прошиваются и передаются на хранение ответственному руководителю структурного подразделения.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ  
КУРАТОРА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ  
ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА  
С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЭО И ДОТ**

Рекомендации куратору:

1. Создать группу со студентами в вайбере или другом месенджере.
2. Создать группу с родителями в вайбере или в другом месенджере. Это необходимо для оперативной связи с родителями, так как только они смогут непосредственно воздействовать на обучающегося во время дистанционного обучения, если такая необходимость имеется.

Обязанности куратора:

1. Организовать ежедневную связь с педагогами для анализа посещаемости и успеваемости.
2. Если обучающийся не посещает занятия по расписанию (информация от педагога или иного источника), немедленно выяснить причину и сообщить обязательно родителям (особенно, если обучающийся несовершеннолетний).
3. Провести дистанционно собрания учебных групп с использованием мессенджеров (Viber, Watsapp и т.д.). Срок: еженедельно (регулярно- в пятницу или субботу).

Отчет о проведенном мероприятии отправлять руководителю СП по УВР почтой согласно приложению №1. Срок: каждый понедельник до 13.00. (Приложение 3).

4. Провести дистанционно родительские собрания с использованием мессенджеров (Viber, Watsapp и т.д.). Срок: ежемесячно (до 25 числа) Протокол о проведенном мероприятии отправлять руководителю СП по УВР почтой согласно приложению №2. Срок: до 27 числа каждого месяца (Приложение 4).

**ФОРМА НЕДЕЛЬНОГО ОТЧЕТА КУРАТОРА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ**

Отчет за период с 06.04.20г. по 11.04.20г.

Группа \_\_\_\_\_

	<b>Мероприятия</b>	<b>Результат</b>	<b>Принятые меры</b> (заполняется, если есть фамилии И.О.)
1	Посещаемость занятий при дистанционном обучении (по информации преподавателей или иных источников)	<b>100%</b> или кто не соблюдает- <b>указывать Ф.И.О.</b>	
2	Соблюдение самоизоляции (со слов обучающегося, родителей или иных источников)	<b>100%</b> или кто не соблюдает- <b>указывать Ф.И.О.</b>	Доклад рук. СП по УВР после получения информации
3	Состояние здоровья (со слов студента или родителей)	<b>указывать Ф.И.О.</b>	Не заполняется

Куратор группы \_\_\_\_\_/Фамилия И.О./

Число \_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ РОДИТЕЛЬСКОГО СОБРАНИЯ № \_\_\_\_\_**

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

По списку \_\_\_\_\_ чел.

Присутствовало \_\_\_\_\_ чел.

**ПОВЕСТКА СОБРАНИЯ (дистанционно):**

1. Итоги посещаемости успеваемости при дистанционном обучении.
2. Проблемы, возникающие при дистанционном обучении.
3. Разное (довести информацию от психолога или указать ссылку и т.д.)

**ХОД СОБРАНИЯ:**

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Куратор \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание: Вместо протокола можно отправлять скриншоты переписки.

## **ИНСТРУКЦИЯ СТУДЕНТАМ ПО ПОДКЛЮЧЕНИЮ К УРОКАМ ПОСРЕДСТВОМ КОНФЕРЕНЦСВЯЗИ ZOOM**

**1. Для участия в занятиях требуются устройства с доступом в интернет:**

- а) Компьютер
- б) Смартфон

К компьютеру необходимо подключить микрофон и наушники. Если нет микрофона, то общаться с педагогом необходимо через смартфон. Если у компьютера нет наушников, тогда слушать педагога также придется через смартфон.

**2. На компьютере необходимы программы:**

- а) Браузер Google Chrome или FireFox
- б) Клиент для конференций Zoom

**На смартфоне необходимы программы:**

- а) Мессенджер Viber
- б) Клиент для конференций Zoom Cloud Meetings

**3. Возможны следующие варианты участия в уроке с помощью программы Zoom:**

а) Если компьютер оснащен наушниками, микрофоном, то ученик:

- через компьютер слушает и смотрит, задает вопросы голосом или текстом в чате;
- через компьютер транслирует свой экран педагогу и слушает подсказки;
- смартфон использует как резервное устройство для звонка.

б) Если на компьютере нет либо наушников либо микрофона, то ученик:

- подключается к уроку
- либо только на смартфоне
- либо компьютере и смартфоне одновременно;

- слушает педагога через смартфон;
- задает вопросы текстом в чате на компьютере или смартфоне;
- задает вопросы голосом через смартфон;
- транслирует свой экран компьютера педагогу (при необходимости).

**Viber используется как резервное средство связи.**

**Справочные материалы (тексты, доп.инструкции) необходимо загружать через сайт LMS Moodle.**

**4. Перед уроком необходимо заранее запустить программу Zoom, войти в конференцию педагога. Конференция педагога подобна классной комнате. Если идет урок предыдущей группы, необходимо временно отключиться.**

**5. Запуск Zoom на компьютере с микрофоном и колонками:**

- а) Скачайте программу Zoom ( сайт [zoom.us/download](https://zoom.us/download) ), установите.
- б) После запуска нажмите кнопку "Войти в конференцию"
- в) Задайте параметры входа:
  - укажите идентификатор конференции, пароль (если требуется);
  - в поле "имя" укажите Ф.И.О., добавьте метку "(ПК)"
- г) Дождитесь появления трансляции от учителя
- д) Укажите "Войти с использованием звука компьютера" (иначе Вас не будут слышать)
- е) При наличии вебкамеры включите в программе видео (чтобы педагог мог видеть Вас)
- ж) Включите окно "Чат" (чтобы общаться текстовыми сообщениями)
- е) Включите окно "Участники" (чтобы видеть имена и активность студентов группы)
- з) Слушайте дальнейшие инструкции педагога

#### **4. Запуск Zoom на смартфоне:**

а) Скачайте программу Zoom Cloud Meetings в App Store или Google Play, установите.

б) После запуска нажмите кнопку "Войти"

в) Задайте параметры входа:

- укажите идентификатор конференции, пароль (если требуется);

- в поле "имя" укажите Ф.И.О., добавьте метку "(смартфон)"

г) Дождитесь появления трансляции от учителя

д) Укажите, если появятся запросы программы, "Подключиться с видео", "Вызов с использованием звука через интернет" (иначе Вас не будут слышать и видеть)

е) Включите в программе видео (чтобы педагог мог видеть Вас)

ж) Слушайте дальнейшие инструкции педагога

**При возникновении трудностей с подключением пишите сообщения через Viber в свою группу.**

**Если программа Zoom ранее установлена, заходить в конференции можно по прямой ссылке, направленной через Viber или по электронной почте.**

**ИНСТРУКЦИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ  
ПО ПРОВЕДЕНИЮ УРОКА ПОСРЕДСТВОМ  
КОНФЕРЕНЦ-СВЯЗИ ZOOM**

**1. Для проведения занятия посредством видеоконференцсвязи требуется оборудование:**

- а) Ноутбук или компьютер с вебкамерой и микрофоном
- б) Смартфон

**2. На компьютере необходимы установленные программы:**

- а) Браузер Google Chrome или FireFox
- б) Клиент для конференций Zoom

**На смартфоне необходимы программы:**

- а) Мессенджер Viber

**3. Общие сведения о проведении занятий в формате видеоконференции**

- а) Педагог, студенты в установленное время запускают программу Zoom, входят в конференцию. Максимальное количество одновременных участников одной конференции педагога - 100 человек. Студенты входят по ссылке и указывают для входа номер конференции, который сообщил педагог.
- б) Голос, изображение педагога или экрана его компьютера (в т.ч. слайды PowerPoint) автоматически транслируются студентам.
- в) Преподаватель может разрешить студентам включить микрофоны, может слышать всю аудиторию, задавать вопросы, получать ответы. Имеется возможность выборочно включать микрофоны отдельных студентов.
- г) Дополнительно работает чат конференции для вопросов и ответов.
- д) Предусмотрена возможность обмена в чате файлами.
- е) Предусмотрена возможность просмотра педагогом экранов компьютеров студентов.

ж) Предусмотрена возможность (не достаточно удобная) комментирования работы с помощью заметок, рисунков, наносимых на транслируемое изображение (по аналогии с интерактивной доской).

з) Преподаватель может создать для себя вторую учетную запись, запустить zoom на смартфоне или втором компьютере, чтобы наблюдать себя со стороны.

и) Программа Zoom может автоматически вести видеозапись конференции. Запись можно предъявить в качестве доказательства проведения урока.

к) Программа Zoom автоматически выставляет в качестве фона для видео педагога, студента любое изображение, позволяя скрыть интерьер помещения, где человек.

л) Мессенджер Viber на смартфоне используется в качестве резервного канал связи преподавателя и студентов для обмена сообщениями в заранее созданной группе.

#### **4. Подготовка к проведению занятий посредством конференцсвязи**

а) Преподаватель должен быть зарегистрирован на сайте zoom.us, иметь свою учетную запись. Регистрация бесплатна. Сайт zoom.us имеет русскоязычный интерфейс.

б) Преподаватель планирует все занятия в формате видеоконференции в личном кабинете zoom.us в разделе "Конференции" (для доступа к странице планирования используется браузер). Заранее в соответствии с расписанием учебных занятий образовательной организации преподаватель заносит сведения о конференциях.

Состав сведений о каждой конференции включает:

- дату, время проведения;
- автоматически назначаемый номер конференции (идентификатор);
- автоматически формируемую ссылку на конференцию в формате веб-адреса;
- автоматически назначаемый пароль для входа в конференцию (по требованию педагога);
- дополнительные настройки (разрешение студентам заходить заранее, настройки связи по умолчанию и др.)

В бесплатной версии сервис Zoom дается возможность проводить конференции продолжительностью не более 40 минут. Однако количество конференций не ограничено, следовательно педагог должен планировать последовательность двух конференций для пары занятий или последовательность конференций на весь учебный день. Студенты без проблем переходят от одной конференции к другой по направленным заранее ссылкам.

В платной версии ограничение "40 минут" отсутствует. Стоимость платного сервиса - 1200 рублей в месяц на педагога (точнее, на одну "комнату", в которой могут последовательно работать несколько педагогов).

в) Преподаватель обеспечивает рассылку сведений о запланированных конференциях. Студентам направляются номера конференции или веб-ссылки. Для рассылки может использоваться Viber, любые другие средства связи и помощь куратора группы.

Существует возможность автоматически разослать приглашения с вложенными ссылками по электронной почте в формате Google-календаря. Благодаря этому студенты на смартфонах автоматически получают напоминания.

г) Рекомендуется с помощью кураторов групп заранее предоставить студентам инструкции по использованию видеоконференцсвязи, проконтролировать наличие необходимого оборудования, оказать помощь в установке программ на устройства, создать в Viber общий канал-группу, куда приглашены студенты.

## **5. Проведение конференции посредством конференцсвязи**

а) Войдите в конференцию по веб-ссылке (программа Zoom запустится автоматически) или вручную запустите Zoom, нажмите кнопку "Войти" и укажите идентификатор конференции, соответствующий тому, что Вы запланировали ранее и разослали студентам.

б) Укажите "Войти с использованием звука компьютера" (иначе Вас не будут слышать)

в) Удостоверьтесь, что микрофон и видео включены. При необходимости включите их в программе.

г) Установите изображение фона (если необходимо)

д) Включите окно "Участники" (чтобы видеть имена и активность студентов группы) с помощью кнопки "Управлять участниками"

- е) Включите окно "Чат" (чтобы общаться текстовыми сообщениями)
- ж) Посредством окна "Участники" удостоверьтесь, что все присутствуют.
- з) Для малых групп рекомендуется посредством окна "Участники" включить звук для всех (Вы сможете активно общаться голосом как в малой аудитории) или наоборот выключить звук для всех, если количество участников превышает 15 человек. Для большого количества участников удобнее общаться в чате.
- и) Запустите запись видео в файл на Вашем компьютере.
- к) Ведите занятие. При необходимости с помощью кнопки "Демонстрация экрана" включите трансляцию окна приложения со слайдами (PowerPoint).
- л) Заранее до завершения 40 минут (при использовании бесплатного сервиса) сообщите всем номер следующей конференции.
- м) Посредством чата делайте рассылку файлов, если необходимо.
- н) В журнале успеваемости фиксируйте факт присутствия/отсутствия студентов.
- о) В случае сбоя направляйте инструкции в мессенджере Viber.

Положение рассмотрено и рекомендовано  
к утверждению  
на педагогическом совете ГБПОУ  
«ПТПИТ»  
Протокол №2 от 06.04.2020г.