

ГБПОУ «Нижегородский
Промышленно-технологический техникум»



УТВЕРЖДАЮ
Директор

В.Н. Хлопочкин

20 марта 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронной информационно-образовательной среде техникума

СОГЛАСОВАНО

Председатель студсовета

С.А. Мочалова *М.У. 20.03.2020г.*

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, составные части требования к функционированию электронной информационно -образовательной среды (далее – ЭИОС) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский промышленно-технологический техникум» (далее - Техникум).

1.2 Положение является обязательным для всех обучающихся, педагогических работников и сотрудников Техникума.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями);
- с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изменениями);
- с Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изменениями);
- с приказом Министерства образования и науки РФ от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- с Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 № 785 (ред. от 27.11.2017) «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной сети Интернет и формату представления на нём информации»;
- с Федеральными государственными образовательными стандартами специальностей СПО, реализуемыми в Техникуме;
- с иными локальными актами, которые регламентируют порядок организации образовательной деятельности.

1.4 Основные понятия, сокращения:

- Электронная образовательная среда Техникума (ЭИОС) – это интегрированная совокупность информационных и образовательных ресурсов, информационно-телекоммуникационных технологий и соответствующих технических и технологических средств;

– Электронный образовательный ресурс (ЭОР) – образовательный ресурс, представленный в электронно-цифровом формате и включающий в себя структуру и предметное содержание дисциплины, данные и другую информацию, необходимую в процессе обучения.

2 Назначение, цели и задачи электронной информационно-образовательной среды

2.1 Назначение ЭИОС – обеспечение информационной открытости Техникума в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации в сфере образования, организация образовательной деятельности Техникума и обеспечение доступа обучающихся, научно-педагогических работников и сотрудников к информационно-образовательным ресурсам ЭИОС.

2.2 Целями использования ЭИОС в Техникуме являются:

– информационное обеспечение образовательного пространства в соответствии с требованиями к реализации образовательных программ Техникума;

– создание на основе современных информационных технологий единого образовательного пространства, площадки для коммуникации между участниками образовательного процесса.

2.3 Задачи ЭИОС:

– обеспечение доступа к образовательным программам, учебным планам, календарно-учебному графику, рабочим программам дисциплин (модулей), практик и их электронным (методическим) ресурсам, к изданиям электронных библиотечных систем и ЭОР, указанным в рабочих программах;

– фиксация хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программ;

– проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением элементов электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

– взаимодействие между участниками образовательного процесса;

– повышение эффективности и качества образовательного процесса в Техникуме.

3 Ресурсы электронной информационно-образовательной среды

3.1 ЭИОС Техникума формируется на основе информационных и электронно-образовательных ресурсов, входящих в ее состав:

– электронно-библиотечная система;

– система электронной поддержки учебных курсов на базе программного обеспечения Moodle;

– справочно-правовые системы;

– официальный сайт Техникума – предназначен для размещения информационных материалов и документов, отражающих и регламентирующих различные стороны учебного процесса;

– официальные сообщества Техникума в социальных сетях, предназначены для создания открытости и информированности действующих и потенциальных участников ЭИОС.

4 Организационные основы и требования к функционированию электронной информационно-образовательной среды

4.1 Контент ЭИОС является интеллектуальной собственностью Техникума. Использование контента ЭИОС Техникума осуществляется на основе соблюдения авторских прав.

4.2 Работа обучающихся и сотрудников в ЭИОС Техникума осуществляется через авторизированный доступ с использованием личной учетной записи (логина и пароля).

4.3 Формирования паролей и аутентификации пользователей в ЭИОС осуществляет группа ответственных лиц (далее Администратор(ы)), назначенные приказом директора.

4.4 Выдачу учетных данных осуществляют работники учебной части. Учебная часть обязана в течение первых двух недель обучения выдать обучающимся логин и пароль для авторизации в ЭИОС.

4.5 Обучающиеся и работники, получившие учетные данные для авторизованного доступа в ЭИОС, обязуются хранить их в тайне, не разглашать, не передавать третьим лицам.

4.6 Обучающиеся и работники несут ответственность за несанкционированное использование регистрационной информации других обучающихся (сотрудников), в частности – использование логина и пароля иных лиц для входа в ЭИОС и осуществление различных операций от их имени.

4.7 В случае невозможности авторизованного входа с первичным или измененным пользователем паролем обучающиеся и работники обязаны немедленно уведомить об этом Администратора.

4.8 Пользователи ЭИОС Техникума обязаны немедленно уведомить Администратора о нарушении безопасности ЭИОС или ее отдельных элементов;

4.9 Администрация Техникума имеет право в случае несоблюдения пользователем ЭИОС требований настоящего Положения и соответствующих локальных актов Техникума ограничить доступ данного пользователя к отдельным элементам ЭИОС.

4.10 В случае утраты/дискредитации регистрационных данных учетная запись выдается повторно.

4.11 Учетные записи обучающихся, завершивших обучение или отчисленных, а также уволившихся сотрудников блокируются.

4.12 Индивидуальный неограниченный доступ участников образовательного процесса к ЭИОС Техникума обеспечивается круглосуточно в течение всего периода обучения из любой точки, с которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», за исключением времени проведения профилактических работ.

4.13 Права участников образовательного процесса в ЭИОС Техникума разграничиваются в соответствии со спецификой статуса, должностных обязанностей и содержанием информационных запросов.

4.14 В случаях необходимости временного прекращения работы ресурса ЭИОС в связи с проведением плановых технических работ ответственные лица не менее чем за 1 рабочий день оповещают пользователей.

4.15 Каждый обучающийся и работник имеет право на получение учебно-методической, технической поддержки при работе с ЭИОС Техникума. Учебно-методическую поддержку, разъяснения и консультации по вопросам использования ЭИОС, информационных и телекоммуникационных технологий, входящих в ее состав, оказывает Администратор.

4.16 Информационное наполнение ЭИОС Техникума определяется потребностями пользователей и осуществляется объединенными усилиями педагогических работников Техникума.

4.17 Функционирование ЭИОС обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

4.18 ЭИОС и отдельные ее элементы должны соответствовать действующему законодательству РФ в области образования, защиты авторских прав, защиты информации.

4.19 В предоставляемой информации не должно быть сведений, запрещенных к распространению законодательством Российской Федерации, содержащих служебную или государственную тайну, нарушающих авторские и смежные права, права интеллектуальной собственности третьих лиц, наносящих моральный вред, оскорбления чести, достоинства и деловой репутации третьих лиц.

4.20 За соблюдение требований к предоставляемым подразделением информационным материалам ответственность несут руководители структурных подразделений Техникума.

5 Организация образовательного процесса с применением электронных ресурсов и дистанционных технологий в ЭИОС Moodle.

5.1 Алгоритм действия для преподавателя

5.1.1 Проводит анализ выполнения рабочих программ по учебному предмету на момент начала ДО.

5.1.2 Планирует и реализует организацию учебной деятельности по предмету с использованием ДОТ через:

обеспечение коммуникации – ЭИОС Moodle, электронная почта, чат в мессенджерах, скайп, электронные Интернет-платформы;

тесты, задания - регулярно в соответствии с расписанием выставляет домашние задания, тесты;

комплектование учебного материала – УМК (бумажный, электронный вид), видеоурок, дополнительные источники информации;

5.1.3 Готовит инструкцию для и доводит ее до сведения обучающихся до начала занятия:

- формат и размер файлов – ответов, которые студенты присылают на проверку;

- формат подключения к совместной работе;

- формат оценивания выполнения заданий с указанием сроков выполнения.

5.1.4 При формировании заданий учитывает, что продолжительность непрерывного использования компьютера согласно СанПиН составляет для студентов 1-2 курсов не более 35 мин, для 3-4 курсов – не более 40 мин в течении одного академического часа.

5.1.5 Обеспечивает наличие задания для проведения дистанционного урока в день и время проведения урока по расписанию.

5.1.6 При проведении занятия в виде видеоконференций размещает ссылку на видеоресурс в мессенджерах и/или ЭИОС Moodle.

5.1.7 Переносит своевременно выставленные оценки в ЭИОС Moodle в журнал учета занятий теоретического обучения не реже одного раза в неделю.

5.1.8 Осуществляет процесс основного взаимодействия со студентами (выставление заданий, оценок и ссылок на ресурсы, общение с родителями и студентам и, в.т.ч. для консультаций по организации дистанционного обучения).

5.1.0 Рассматривает форматы внеурочной работы по предмету, обеспечивает реализацию плана внеурочной деятельности с применением ДОТ.

5.1.10 Информировывает классного руководителя/мастера производственного обучения о взаимодействии со всеми студентами группы.

5.2 Алгоритм действия для классного руководителя и мастера производственного обучения

5.2.1 Информировывает родителей (законных представителей) о переходе обучающихся на дистанционное обучение, выборе дистанционной формы обучения и предоставлении письменного заявления (при необходимости).

5.2.2 Организует сбор данных

- о наличии у обучающихся технической возможности для ДО (компьютера-ноутбука, планшета-телефона с выходом в интернет);

- адресов электронной почты обучающихся;

- местонахождения обучающегося (со своевременным обновлением данной информации).

5.2.3 Осуществляет ежедневный мониторинг фактического присутствия/отсутствия обучающихся на занятиях. Классный руководитель/мастер производственного обучения, получивший сообщение об уважительной причине отсутствия студента, должен информировать преподавателей посредством сообщения в мессенджерах и/или ЭИОС Moodle.

5.2.4 Осуществляет контроль взаимодействия всех обучающихся группы с преподавателями-предметниками.

5.2.5 Информировывает родителей (законных представителей) о своевременности выполнения студентами заданий в ЭИОС Moodle.

5.3 Алгоритм действия для обучающихся

5.3.1 В соответствии с расписанием учебных занятий получают задание от преподавателя в личном кабинете в ЭИОС Moodle в соответствующем курсе по дисциплине.

5.3.2 Выполняют и отправляют его в соответствии с инструкцией преподавателя и в сроки, обозначенные преподавателем.

5.4 Алгоритм действий, рекомендуемый для родителей (законных представителей)

5.4.1 Контролирует состояние здоровья ребенка. В случае появления признаков острых респираторных заболеваний обращается в лечебное учреждение. При заключении врача о наличии у ребенка заболевания сообщает об этом классному руководителю/мастеру производственного обучения.

5.4.2 Контролирует обязательное соблюдение ребенком санитарно-гигиенических правил и не допускает нахождение детей в общественных местах.

5.4.3 При изменении местонахождения ребенка (не по месту регистрации) незамедлительно сообщает об этом классному руководителю/мастеру производственного обучения.

5.4.4 Организует полезную занятость детей в свободное от обучения время.

5.4.5 Создает технические возможности для ребенка (наличие компьютера-ноутбука, планшета-телефона с выходом в интернет).

5.4.6 Контролирует получение и выполнение студентом заданий преподавателей-предметников ЭИОС Moodle в соответствии с инструкцией преподавателя и в сроки, обозначенные преподавателем.

5.4.7 Контролирует соблюдение САНПиН – продолжительность непрерывного использования компьютера учащимися 1-2х курсов – не более 35 мин, 3-4-х курсов – не более 40 мин в течении одного академического часа.

5.4.8 В случае возникновения вопросов обращается к преподавателю или классному руководителю за консультацией посредством сообщения в ЭИОС Moodle и/или в мессенджерах.

5.5 Для организации и контроля дистанционного обучения администрацией техникума

5.5.1 Заместители директора и заведующий учебной частью обеспечивают оперативный контроль организации учебного процесса в соответствии с графиком.

5.5.2 Анализ контроля оформляется в виде справки и представляется директору техникума не реже 1 раза в месяц.

5.5.3 Заведующий учебной частью не реже двух раз в месяц проводит оперативный контроль заполнения журналов учета теоретического обучения. Анализ контроля один раз в месяц (в последнюю среду месяца) предоставляется зам. директору по УМР.

5.5.4 Заместитель директора по УПР обеспечивает контроль заполнения журналов производственного обучения во время проведения всех видов практики.

5.5.5 Заместитель директора по УВР обеспечивает контроль заполнения журналов учета дополнительного образования в соответствии с расписанием.

5.5.6 Классные руководители и мастера производственного обучения ежедневно проводят мониторинг посещаемости студентов группы. Анализ посещаемости один раз в месяц (не позднее 1 числа следующего за отчетным месяцем) передают зам. директору по УВР.

5.5.7 Классные руководители и мастера производственного обучения регулярно проводят мониторинг успеваемости группы. Анализ достижений студентов сообщают родителям не реже одного раз в месяц.

5.5.8 При невозможности/необходимости проведения занятий или консультаций в дистанционном формате преподаватель пишет служебную записку о дате и времени проведения занятия в очном формате, с четким обоснованием необходимости его проведения.