

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации
«Многоотраслевой колледж»
 А.О. Слепцова
Протокол № 61 от 21.01.2026



Д.Н.Шестакова

Приказ № 25/1-од от 21.01.2026

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ в ТОГБПОУ «Многоотраслевой колледж»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сфера действия Положения

Настоящее Положение регламентирует порядок применения электронного обучения (далее – ЭО) и дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) при реализации образовательных программ среднего профессионального образования (далее – СПО), основных программ профессионального обучения, дополнительных профессиональных программ и дополнительных общеобразовательных программ в ТОГБПОУ «Многоотраслевой колледж» (далее – Колледж).

Положение распространяется на все виды учебной деятельности:

- учебные занятия (лекции, практические, лабораторные, семинарские);
- учебную и производственную практику (включая преддипломную);
- текущий контроль успеваемости;
- промежуточную аттестацию (экзамены, зачеты, дифференцированные зачеты);
- государственную итоговую аттестацию (далее – ГИА);
- консультации и дополнительные занятия.

1.2. Нормативные основания

Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 16);
- Постановлением Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями... электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО»;
- Приказом Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 16.11.2015 № 1236 (о реестре отечественного ПО);
- Уставом Колледжа и иными локальными нормативными актами.

1.3. Основные термины и определения

В настоящем Положении используются следующие понятия:

- **Электронное обучение (ЭО)** – организация образовательной деятельности с применением информации, содержащейся в базах данных, информационных

технологий, технических средств и информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу информации и взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

- **Дистанционные образовательные технологии (ДОТ)** – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.
- **Синхронное взаимодействие** – взаимодействие в режиме реального времени (видеоконференции, вебинары, онлайн-чаты).
- **Асинхронное взаимодействие** – отложенное во времени взаимодействие (выполнение заданий в СДО, форумы, отправка файлов на проверку, электронная почта).
- **Смешанное обучение** – сочетание очного формата занятий и занятий с применением ЭО и ДОТ.
- **Система дистанционного обучения (СДО)** – программная платформа (например, Moodle), используемая для размещения учебного контента, проведения тестирований и учета результатов.
- **Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС)** – совокупность информационных систем, электронных ресурсов и сервисов, обеспечивающих образовательный процесс с применением ЭО и ДОТ.
- **Онлайн-курс** – учебный курс, реализуемый исключительно с применением ЭО и ДОТ, размещенный на платформах, доступных через Интернет.
- **Прокторинг** – процедура контроля за соблюдением установленных требований при проведении аттестации с использованием ДОТ, направленная на идентификацию личности и предотвращение нарушений.
- **Цифровое портфолио** – структурированный набор данных о персональных достижениях, компетенциях и документах обучающегося.

Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЕ (ЭИОС)

2.1. Формирование ЭИОС

Колледж обеспечивает создание и функционирование ЭИОС, включающей в себя:

- официальный сайт Колледжа в сети Интернет;
- систему дистанционного обучения;
- корпоративную электронную почту;
- сервисы для проведения видеоконференций (вебинаров);
- электронные библиотечные системы (ЭБС);
- государственные информационные системы (ГИС), используемые в образовании (например, ФИС ФРДО и др.);

2.2. Обеспечение доступа для участников отношений

В течение всего периода обучения для обучающихся и педагогических работников создаются условия для доступа к ЭИОС, обеспечивающие:

1. Доступ к контенту:

- учебным планам и календарным графикам;
- рабочим программам дисциплин и практик;
- электронным учебно-методическим материалам (конспекты лекций, презентации, видеозаписи, интерактивные тренажеры);
- онлайн-курсам, рекомендованным или разработанным Колледжем.

2. Фиксацию и учет:

- хода образовательного процесса (посещаемость, активность);
 - результатов текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации.
3. **Интерактивность:**
- проведение всех видов занятий в синхронном или асинхронном режиме;
 - взаимодействие между участниками (чат, видеосвязь, форумы).
4. **Хранение данных:**
- формирование и сохранение цифрового портфолио обучающегося (выполненные работы, рецензии, оценки).

2.3. Выбор программного обеспечения и платформ

Колледж вправе использовать для реализации ЭО и ДОТ:

- отечественное программное обеспечение, включенное в единый реестр российских программ для ЭВМ и баз данных (в соответствии с постановлением Правительства РФ № 1236);
- государственные информационные системы (включая ГИС «Современная цифровая образовательная среда»);
- иные информационные системы при условии соблюдения требований законодательства о персональных данных и защиты государственной тайны.

2.4. Информирование о переходе на ЭО и ДОТ

Решение о реализации образовательных программ с применением исключительно ЭО и ДОТ в следующем учебном году (за исключением дополнительных профессиональных программ и профессионального обучения) доводится до сведения участников образовательных отношений не позднее 1 мая текущего учебного года. Информация размещается в открытом доступе на официальном сайте Колледжа.

Раздел 3. ФОРМАТЫ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭО И ДОТ

3.1. Основные форматы занятий

При реализации образовательных программ с применением ЭО и ДОТ в Колледже используются следующие форматы:

3.1.1. Дистанционное онлайн-занятие (вебинар)

- Проводится в режиме реального времени по расписанию.
- Преподаватель и обучающиеся находятся на связи через платформу видеоконференцсвязи (например, «МАКС», VK Мессенджер и др.).
- В начале занятия проводится обязательная **перекличка** (фиксация присутствия).
- Рекомендуются для лекций, дисциплин, требующих постоянного разъяснения (математика, физика, русский язык, профессиональные модули), и для дисциплин цикла СГ.

3.1.2. Электронное занятие

- Проводится без видео-трансляции.
- Преподаватель размещает в СДО или ином цифровом сервисе: задание, инструкцию по выполнению, теоретический материал, ссылки на ресурсы.
- Обучающиеся выполняют задание в удобное для них время в пределах установленного срока (в тот же день по расписанию или с дедлайном).
- Проверка и оценка выполняются в системе с фиксацией в электронном журнале.
- Рекомендуются для дисциплин, где допустимо самостоятельное изучение (литература, обществознание, история, информатика), а также для практических и лабораторных работ (при наличии виртуальных симуляторов).

3.1.3. Комбинированное (смешанное) занятие

- Часть занятия (вводная часть, объяснение нового материала) проводится в формате вебинара.
- Основная практическая часть или контроль выполняется в асинхронном режиме в СДО.

3.2. Соотношение объемов контактной работы и работы с ЭО/ДОТ

Соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся, и объема занятий с применением ЭО и ДОТ определяется по каждой образовательной программе и фиксируется в рабочих программах дисциплин.

При этом общая трудоемкость освоения образовательной программы (в академических часах) не изменяется и соответствует учебному плану.

Раздел 4. РЕАЛИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ (ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ УЧАСТНИКОВ)

4.1. Основания для применения ЭО и ДОТ

Переход на обучение с применением ЭО и ДОТ осуществляется на основании приказа директора Колледжа:

- при плановом переводе на новый учебный год (в соответствии с п. 2.4);
- при наступлении обстоятельств непреодолимой силы (карантин, неблагоприятная эпидемиологическая ситуация, чрезвычайные ситуации, погодные условия);
- при наличии личного заявления обучающегося (или его законного представителя) о желании осваивать отдельные дисциплины или программу в целом дистанционно, при наличии технической возможности и согласовании с заместителем директора.

4.2. Обязанности администрации и учебной части

- 1. Заместитель директора по учебно-производственной работе** организует разработку и актуализацию рабочих программ, обеспечивает их методическое сопровождение.
- 2. Заведующие отделениями / Методист:**
 - осуществляют контроль за размещением учебных материалов в СДО;
 - проводят мониторинг фактического взаимодействия преподавателей и студентов (анализ активности в системе, посещаемости);
 - еженедельно предоставляют отчеты руководству.
- 3. Ответственный за техническую поддержку (системный администратор):**
 - обеспечивает бесперебойную работу серверов и доступ к ЭИОС;
 - оказывает техническую помощь преподавателям и студентам;
 - ведет учет технических сбоев и инцидентов.

4.3. Обязанности кураторов групп

- Информировать обучающихся о содержании приказов, расписании занятий, графике контрольных мероприятий.
- Ежедневно фиксировать информацию о фактическом «присутствии» студентов на занятиях (отсутствие подтверждения участия приравнивается к пропуску).
- При отсутствии студента на связи незамедлительно выходить на связь с ним (и при необходимости с родителями/законными представителями) для выяснения причин.
- Проводить еженедельные классные часы в дистанционном формате (вебинар или чат) для решения воспитательных задач.

4.4. Обязанности преподавателей

1. Подготовка к занятию:

- за 15 минут до начала вебинара проверить работоспособность платформы, микрофона, камеры, демонстрации экрана.
- разместить в СДО или чате группы ссылку для подключения к вебинару (не позднее, чем за 24 часа до начала).

2. Проведение занятия:

- в начале занятия (в 9:00 или согласно расписанию) провести перекличку (студенты подтверждают присутствие в чате вебинара или в специальной форме в СДО);
- провести занятие в соответствии с технологической картой;
- обеспечить фиксацию хода занятия (запись вебинара – по возможности, отметки о выполненных заданиях – обязательно).

3. Контроль и оценка:

- осуществлять прием выполненных студентами заданий в установленные сроки (дедлайны);
- своевременно (не позднее 3-х рабочих дней) проверять работы и выставлять оценки в электронный журнал;
- доводить до сведения студентов результаты и комментарии.

4. Обратная связь:

- отвечать на вопросы студентов через чат группы или электронную почту в течение рабочего дня;
- проводить индивидуальные онлайн-консультации для отстающих студентов.

4.5. Обязанности и права обучающихся

1. Обучающиеся обязаны:

- иметь техническую возможность для участия в занятиях (компьютер/смартфон, доступ в Интернет, веб-камера и микрофон – для вебинаров);
- своевременно изучать информацию, размещенную в СДО и на официальном сайте;
- подключаться к занятиям согласно расписанию (при синхронном обучении);
- выполнять задания в сроки, установленные преподавателем, и предоставлять их на проверку;
- соблюдать правила академической честности (самостоятельное выполнение работ);
- информировать куратора о причинах своего отсутствия на занятии (при невозможности подключения по уважительной причине – предоставить подтверждающий документ при выходе на очное обучение).

2. Обучающиеся имеют право:

- на получение качественных учебных материалов и консультаций;
- на объективную оценку своих знаний;
- на техническую и методическую поддержку.

4.6. Порядок фиксации пропусков

1. Студент считается «присутствующим» на занятии, если он:

- вошел в вебинарную комнату в течение первых 10 минут от начала занятия или
- подтвердил готовность в чате группы (при электронном занятии) в установленное время.

2. В иных случаях студент фиксируется как «отсутствующий». Информация передается куратору и заместителю директора по УР/ПО для принятия мер (выяснение причины, беседа с родителями).

Раздел 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ, ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ГИА

5.1. Общие правила проведения аттестаций

- Текущий контроль, промежуточная и итоговая аттестация могут проводиться как очно, так и с применением ДОТ с использованием сервисов, обеспечивающих идентификацию личности.
- Формы контроля определяются рабочими программами и доводятся до обучающихся не позднее, чем за 2 недели до начала аттестационного периода.

5.2. Идентификация и аутентификация

Колледж вправе использовать для идентификации и аутентификации личности:

- единую систему идентификации и аутентификации (ЕСИА) — учетная запись Госуслуг;
- государственную информационную систему «Единая биометрическая система» (при наличии добровольного согласия обучающегося/родителя);
- иные системы, обеспечивающие надежную идентификацию.

5.3. Порядок применения прокторинга (контроля)

- При проведении экзаменов и дифференцированных зачетов с использованием ДОТ назначается проктор (из числа администрации или преподавателей).
- Проктор перед началом экзамена проверяет личность студента (демонстрация паспорта или иного документа) и осматривает рабочее место через веб-камеру.
- В течение всего времени экзамена проктор ведет видеонаблюдение. Фиксация нарушений (посторонние предметы, подсказки, уход с кадра) влечет аннулирование результатов.
- Порядок использования прокторинга регламентируется отдельным локальным актом, который размещается на сайте Колледжа.

5.4. Порядок действий при технических сбоях

- Если у студента возникли технические проблемы во время аттестации, он обязан немедленно сообщить об этом проктору или преподавателю через доступный канал связи (чат, телефон).
- Преподаватель/проктор фиксирует факт сбоя. Если сбой подтвержден (например, отключение электроэнергии, сбой интернет-провайдера), студенту предоставляется право пересдачи или продления времени испытания в резервный день.
- Если сбой произошел по вине студента (разряженный аккумулятор, неисправность оборудования, о которой он знал заранее), это расценивается как неявка без уважительной причины.

Раздел 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДОТ

6.1. Формы прохождения практики

Практика (учебная и производственная) с применением ДОТ может быть организована в следующих формах:

- **Дистанционное взаимодействие с руководителем практики** – выполнение индивидуального задания (сбор и анализ информации, проектирование, составление документов) с предоставлением отчета в СДО или по электронной почте.
- **Очное выполнение практики** – на базе профильных организаций или в учебно-производственных мастерских (мастерских) Колледжа (при соблюдении санитарно-эпидемиологических требований).

6.2. Содержание практики в дистанционном формате

Рабочая программа практики адаптируется: определяются виды работ, которые могут быть выполнены удаленно (например, анализ деятельности предприятия, составление бизнес-планов, изучение нормативной документации, проведение маркетинговых исследований).

Студент ведет электронный дневник практики, к которому прикрепляет фото-, видео-, аудиоматериалы, графические файлы, подтверждающие выполнение заданий.

Итоговый отчет по практике предоставляется в электронном виде.

6.3. Взаимодействие с базовыми организациями (работодателями)

Колледж заключает с организациями дополнительные соглашения, если практика переводится в дистанционный формат. В соглашении оговариваются:

- возможность удаленной работы студента;
- новый порядок выполнения заданий руководителя практики от предприятия;
- форма предоставления характеристики и аттестационного листа.

6.4. Перенос сроков практики

В исключительных случаях (заккрытие предприятий, введение ограничительных мер) Колледж вправе перенести практику на другой период (в т.ч. на следующий учебный год) с корректировкой календарного графика. Изменения вносятся в основные профессиональные образовательные программы и утверждаются приказом директора.

6.5. Практика для лиц с ОВЗ

При организации практики для студентов с ОВЗ и инвалидностью учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы. При наличии технических ограничений Колледж обеспечивает доступ к дистанционным ресурсам или организует практику в специально адаптированных мастерских.

Раздел 7. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ И ЦИФРОВОМУ КОНТЕНТУ

7.1. Требования к программному обеспечению

1. Используемое в Колледже программное обеспечение для реализации ДОТ (СДО, платформы для вебинаров) должно быть преимущественно отечественного происхождения (включено в реестр Минцифры РФ), за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
2. Системы управления обучением (LMS) должны обеспечивать:
 - разграничение прав доступа (роли администратора, преподавателя, студента);
 - ведение электронных журналов;
 - автоматическое сохранение результатов тестирований;
 - защиту персональных данных.

7.2. Минимальные технические требования для участников

Для участия в занятиях с применением ДОТ студенту и преподавателю необходимо иметь:

- персональный компьютер, ноутбук или планшет/смартфон с доступом в Интернет (скорость не менее 1 Мбит/сек для вебинаров);

- операционную систему, совместимую с используемыми платформами;
- веб-камеру, микрофон и колонки/наушники (для синхронного взаимодействия);
- установленное программное обеспечение (браузер, приложения для видеосвязи).

7.3. Порядок оказания технической помощи

Техническая помощь оказывается службой сопровождения (системный администратор) в рабочие дни.

Инструкции по подключению к платформам и часто задаваемые вопросы (FAQ) размещаются в открытом доступе на сайте Колледжа.

Раздел 8. ОСОБЕННОСТИ ПРИМЕНЕНИЯ СИСТЕМЫ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ MOODLE (или иной платформы)

СДО Moodle (или другая используемая платформа) используется как базовая платформа для размещения учебного контента, проведения тестирований и сбора статистики.

В СДО для каждой дисциплины создается электронный курс, который может содержать:

- теоретический материал (лекции, презентации, видео);
- практические работы и инструкции к ним;
- тесты и контрольные задания (с ограничением по времени, с перемешиванием вопросов);
- форум для обсуждения вопросов;
- ведомость оценок (журнал).

Порядок работы в СДО регламентируется инструкцией для пользователей.

Раздел 9. РЕАЛИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ОВЗ)

Колледж обеспечивает реализацию образовательных программ с применением ЭО и ДОТ для инвалидов и лиц с ОВЗ с учетом их психофизического развития и индивидуальных образовательных потребностей.

Для адаптации контента предоставляются:

- специальные технические средства обучения (коллективного и индивидуального пользования);
- дублирование аудио- и видеоматериалов текстовой информацией (субтитры), при необходимости – сурдоперевод;
- увеличение шрифта, контрастность цветов;
- возможность сдачи аттестации в особой форме (увеличение времени, комфортная обстановка).

Для слепых и слабовидящих обеспечивается доступ к ЭИОС через программы экранного доступа (скринридеры).

Раздел 10. ДОКУМЕНТООБОРОТ И ХРАНЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ

При реализации образовательных программ с применением ЭО и ДОТ Колледж осуществляет учет и хранение результатов образовательного процесса (журналы, ведомости, отчеты по практике, экзаменационные протоколы) в электронном виде с обязательным резервным копированием.

Документы на бумажном носителе дублируются в случаях, установленных законодательством об архивном деле и о государственной тайне.

Обработка персональных данных обучающихся и педагогов осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных» (согласия на обработку, защита от несанкционированного доступа).

Раздел 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Колледжа и обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

11.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора на основании решения Педагогического совета.

11.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными локальными актами Колледжа.