

Инструкция об организации процесса реализации образовательной программы

1. Настоящая инструкция направлена на регулирование организационных и технических вопросов, связанных с организацией образовательного процесса.

2. В настоящей инструкции под Организацией понимается Индивидуальный предприниматель Филиппова Наталья Сергеевна ОГРНИП 314502921600010 ИНН 502904663859.

3. В Организации ознакомление участников образовательных отношений с информацией о реализации образовательных программ исключительно с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, обеспечивающей возможность правильного выбора (сведения о локальных актах соискателя лицензии (лицензиата), регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности по реализации программ исключительно с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (в том числе инструкциях, определяющих последовательность действий участников образовательного процесса) обеспечивается следующим образом:

3.1. путем размещения и актуализации информации на официальном сайте Организации;

3.2. путем размещения информации о порядке пользования электронной образовательной платформой на образовательной платформе, используемой Организацией;

3.3. путем ознакомления Обучающегося с внутренними нормативно-правовыми актами Организации, связанными с образовательным процессом, при заключении договора об оказании образовательных услуг.

4. Идентификация личности обучающегося осуществляется следующим образом:

4.1. До формирования личного кабинета в целях идентификации личности обучающийся направляет Организации по электронной почте, указанной на Сайте Организации:

- сканированную копию своего паспорта;

- свою фотографию с крупным планом лица и размещенного рядом с лицом паспорта, открытого на странице с фотографией и информацией о дате выдачи паспорта.

4.2. После получения указанных в п.4.1. документов и фото Организация осуществляет проверку действительности паспорта посредством сервиса МВД РФ.

4.3. В случае положительных результатов проверки паспорта Организация формирует обучающемуся личный кабинет и генерирует логин и пароль для доступа в личный кабинет, которые в дальнейшем служат средством идентификации личности обучающегося, так как по условиям договора-оферты (договора оказания услуг) обучающийся не вправе передавать логины и пароли, полученные в ходе обучения, третьим лицам.

5. Соответствие уровня подготовки педагогических работников применяемым технологиям путем:

5.1. проверки наличия у кандидата на замещение должности педагога дополнительного образования профильного образования,

5.2. с сотрудниками Организации периодически проводятся внутренние тренинги по обучению правилам обращения с электронной платформой, специализированным сервисом конференц-связи и компьютерным оборудованием.

6. Объем занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися, определяется в соответствии с учебным планом образовательной программы и рабочей программой. Взаимодействие осуществляется с использованием дистанционных технологий путем организации видеоконференцсвязи и чата на основе функционала образовательной платформы или специализированного сервиса.

7. Обучающимся в непрерывном порядке оказывается учебно-методическая помощь, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий, обеспечивается коммуникация обучающихся и педагогических работников посредством направления писем по электронной почте, в чате образовательной платформы или чате специализированного сервиса. Обратная связь по текущим практическим заданиям может быть осуществлена в форме видеоконференцсвязи с использованием специализированного сервиса. После заключения договора об оказании образовательных услуг обучающемуся по его запросу предоставляется логин и пароль для доступа в электронную библиотеку.

8. Итоговая аттестация (тестирование) организована в форме прохождения тестирования в режиме видеоконференцсвязи, транслирующей педагогу процесс прохождения обучающимся теста или иной формы итогового контроля, предусмотренного соответствующей образовательной программой.

9. Организация учета и хранения результатов образовательного процесса (в том числе наличие внутреннего документооборота на бумажном носителе и (или) в

электронно-цифровой среде). Основной документооборот ведется в электронно-цифровой среде с использованием функционала электронной платформы и компьютерного оборудования. Хранение документов в бумажном виде осуществляется с использованием запираемого сейфа, к которому имеет доступ только Руководитель Организации.

10. Заключение договоров с обучающимися осуществляется путем подписания двустороннего договора между обучающимся и Организацией или путем акцепта Пользователем Сайта договора-оферты, размещенного на Сайте Организации.

11. В Организации устанавливается следующий режим занятий обучающихся на программах, реализуемых Организацией:

11.1. Учебные занятия начинаются не ранее 9.00 и заканчиваются не позднее 22.00 часов по московскому времени.

11.2. Максимальная продолжительность занятий в учебные дни составляет 6 часов.

11.3. Режим занятий устанавливается расписанием, утверждаемым Руководителем Организации по каждой реализуемой программе и каждой группе обучающихся, проходящих обучение одновременно. Режим занятий размещается на официальном сайте Организации или направляется Обучающимся по электронной почте.