



**ДО РЪКОВОДИТЕЛИТЕ НА УЧЕБНИТЕ ЗАВЕДЕНИЯ, ПРОВЕЖДАЩИ
ОБУЧЕНИЕ ЗА ПРИДОБОВАНЕ НА ВИСШЕ, СРЕДНО ОБРАЗОВАНИЕ,
СТЕПЕН НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ, ПОДГОТВИТЕЛНИ
КУРСОВЕ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ПРАВОСПОСОБНОСТ И КУРСОВЕ ЗА
СПЕЦИАЛНА И ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДГОТОВКА ЗА ПЛАВАНЕ ПО МОРЕ
ИЛИ РЕКА**

**ИНСТРУКЦИЯ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ДИСТАНЦИОННО
ОБУЧЕНИЕ**

Настоящата инструкция определя реда за извършване на дистанционно/електронно обучение от учебно заведение, център или друго юридическо лице за придобиване на образование и повишаване на квалификация, квалификация по професия или част от професия, курсове за специална и допълнителна подготовка, подготвителни курсове за придобиване на правоспособности от морските лица в Република България, в условията на епидемична обстановка и обявеното от Народното събрание извънредно положение .

1. За нуждите на настоящата инструкция се използват следните термини, означения и съкращения:

ИАМА – Изпълнителна агенция „Морска администрация“

ДМА – Дирекция „Морска администрация“ (Варна или Бургас)

ДРН - дирекция „Речен надзор“ (Русе или Лом)

ДМНРК - Дирекция „Международни и национални регулации на корабоплаването“;

КРМЛ – отдел „Квалификация и регистрация на морските лица“;

НС – национален стандарт;

ОИ – Обучаваща/и институция/и са висши и средни учебни заведения, предоставящи образование по морски или речни специалности, средните професионални гимназии, центрове за професионално образование и обучение, учебни центрове за специална и допълнителна подготовка и физически или юридически лица организиращи курсове за придобиване на правоспособности „Водач на кораб до 40 БТ“, „Водач на малък кораб“ и „Шкипер“;

НКМЛ – Наредба № 6 за компетентност на морските лица в Република България.

2. Осъществяване на обучението

2.1 Обща част

Провеждането на електронно/дистанционно обучение се извършва единствено от вече одобрена ОИ по условията и реда на НКМЛ.

Обучението се извършва по вече одобрени от ИА „Морска администрация“ учебни планове и/или учебни програми за присъствено обучение. Не е необходимо ново утвърждаване/одобряване на учебен план/програма на учебното заведение, ако

същата е актуална спрямо международното и национално законодателство, както и Национални стандарти, ако има такива.

Дистанционното/електронно провеждане на обучението касае единствено теоретичните занятия (лекции) и не обхваща по никакъв начин практическите упражнения, занятията на полигони, тренажори и др. занятия, които не могат да се проведат без физическото присъствие на място на курсистите/обучаемите.

2.2. За провеждането на дистанционно/електронно обучение ОИ извършва следното:

- създава виртуална електронна Web базирана платформа/класна стая за провеждане на теоретичните занятия/лекции (учебното заведение може да използва собствена такава, лицензирана софтуерна такава или да използва широк спектър от безплатни приложения, като Google Classroom или др. подобни, предоставящи възможност за включване на обучаемите в реално време, предоставяне на учебните материали, аудио и по възможност видео връзка в реално време и възможност за достъп на служители от ИА „Морска администрация”;

- предоставя на обучаемите по електронен път (електронна поща, прикачени файлове във виртуалната платформа/класна стая или по друг подобен подходящ начин) необходимите за занятията учебни материали – лекции, презентации, инструкции и др.;

- уведомява обучаемите и ги инструктира за начина на провеждане на занятията, създава необходимите акаунти, пароли за достъп и др.

- уведомява писмено съответната териториална ДМА/ДРН посредством електронна поща, лицензиран пощенски оператор или куриер за вида на провежданото обучение (част от обучение, теми, вид на курса, разписание на занятията в платформата, списък на курсистите, преподаватели и др.), създава на посочените от съответната ДМА/ДРН служители потребителски профили (акаунти) и кодове за достъп с цел осъществяване на контрол;

- провежда по предварителен график във виртуалната платформа/класна стая съответното занятие;

- провежда, когато е възможно, съответните изпити в реално време, като използва по възможност средства за видео и аудио връзка и запис и допуска задължително достъп по електронен път на представител на ИА „Морска администрация”.

2.3. Приключване на обучението.

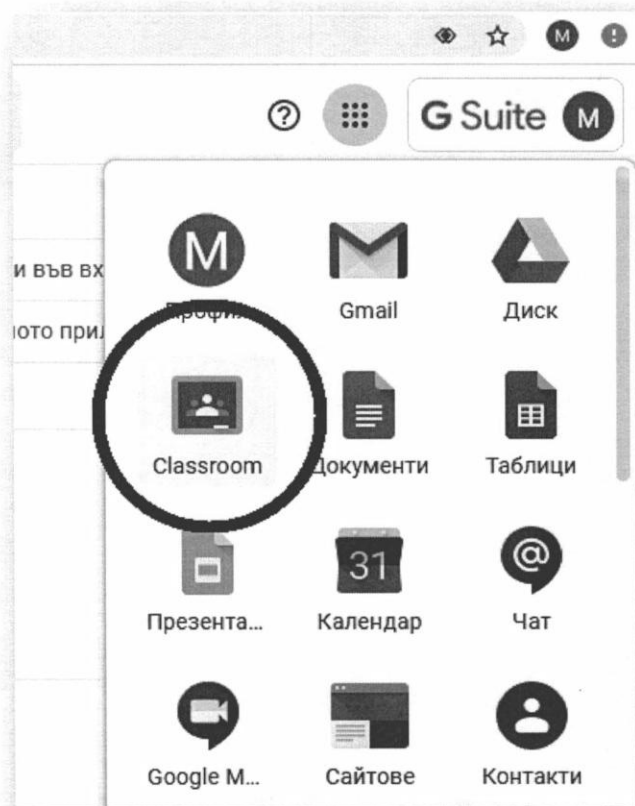
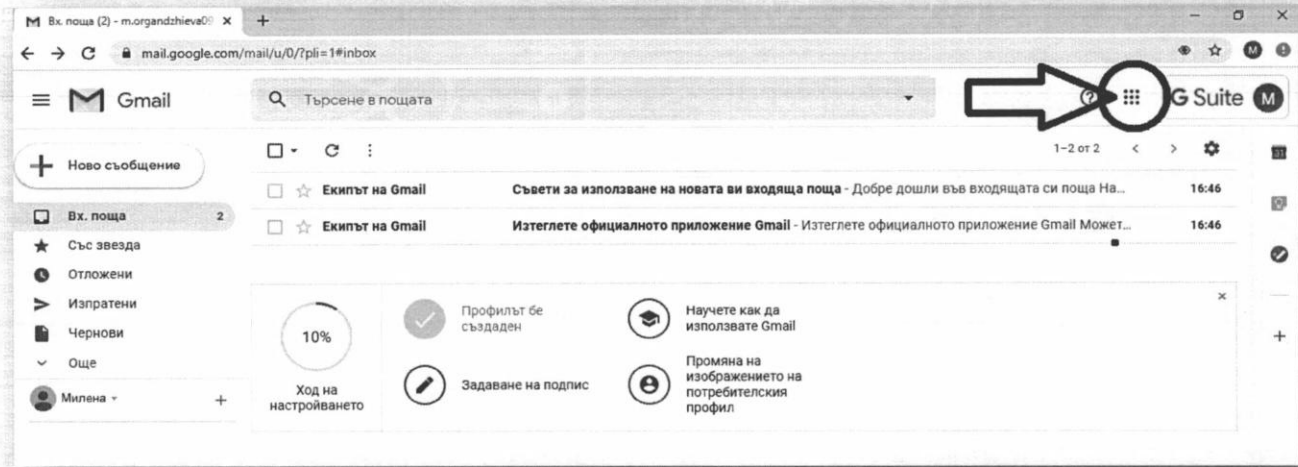
Когато съответният курс на обучение не съдържа практически занятия и може да завърши с изпит, ОИ след приключването му предоставя по електронен път на ИАМА протокол от проведеното обучение, списък на успешно издържалите и копие на тестовете. Два броя протоколи се утвърждават от директор ДМА/ДРН/ДМНРК, като един брой се изпраща по електронен път на ОИ, а един брой остава за архив.

к.д.п инж. ЖИВКО ПЕТРОВ

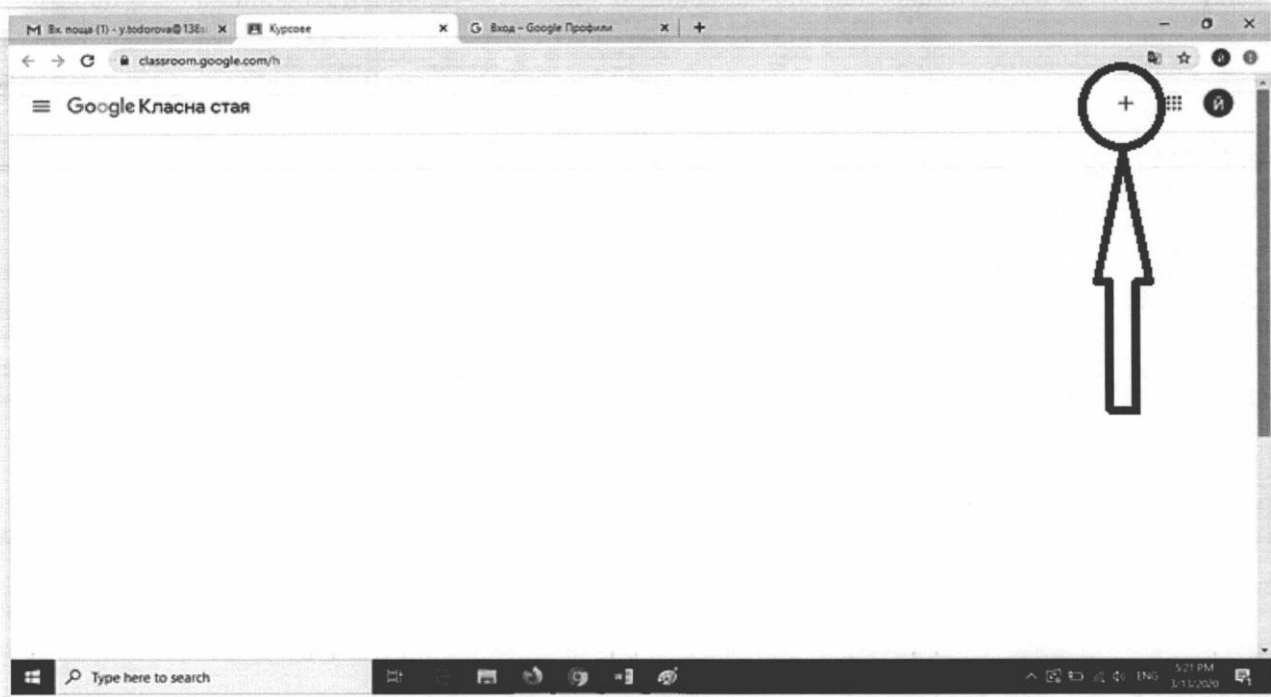
*Изпълнителен директор на
ИА „Морска администрация”*

Приложение 1: Примерно създаване на Google класна стая:

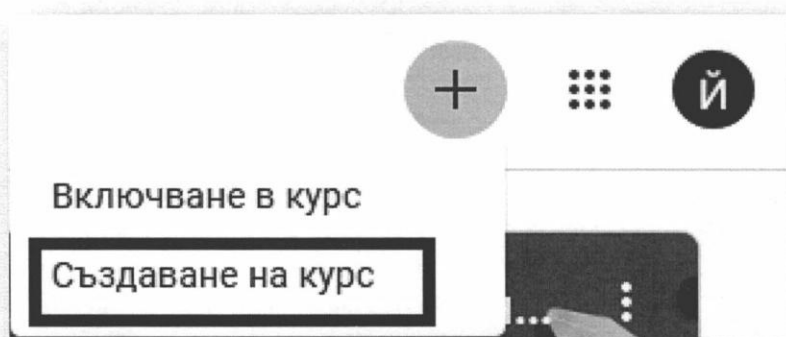
1. Влезте в личния си имейл. От посоченото меню изберете Classroom.



2. След като го изберете ще видите следния прозорец:



Натиснете посочения бутон и изберете:



3. В отворения се прозорец въведете името на класната стая, така че курсистите, като я видят, да са наясно. Пример: „Водач на кораб до 40 БТ по море“. Попълва се първи, втори и трети ред и се натиска бутона „Създаване“:

Създаване на курс

Име на курса (задължително)
Водач на кораб до 40 БТ по море

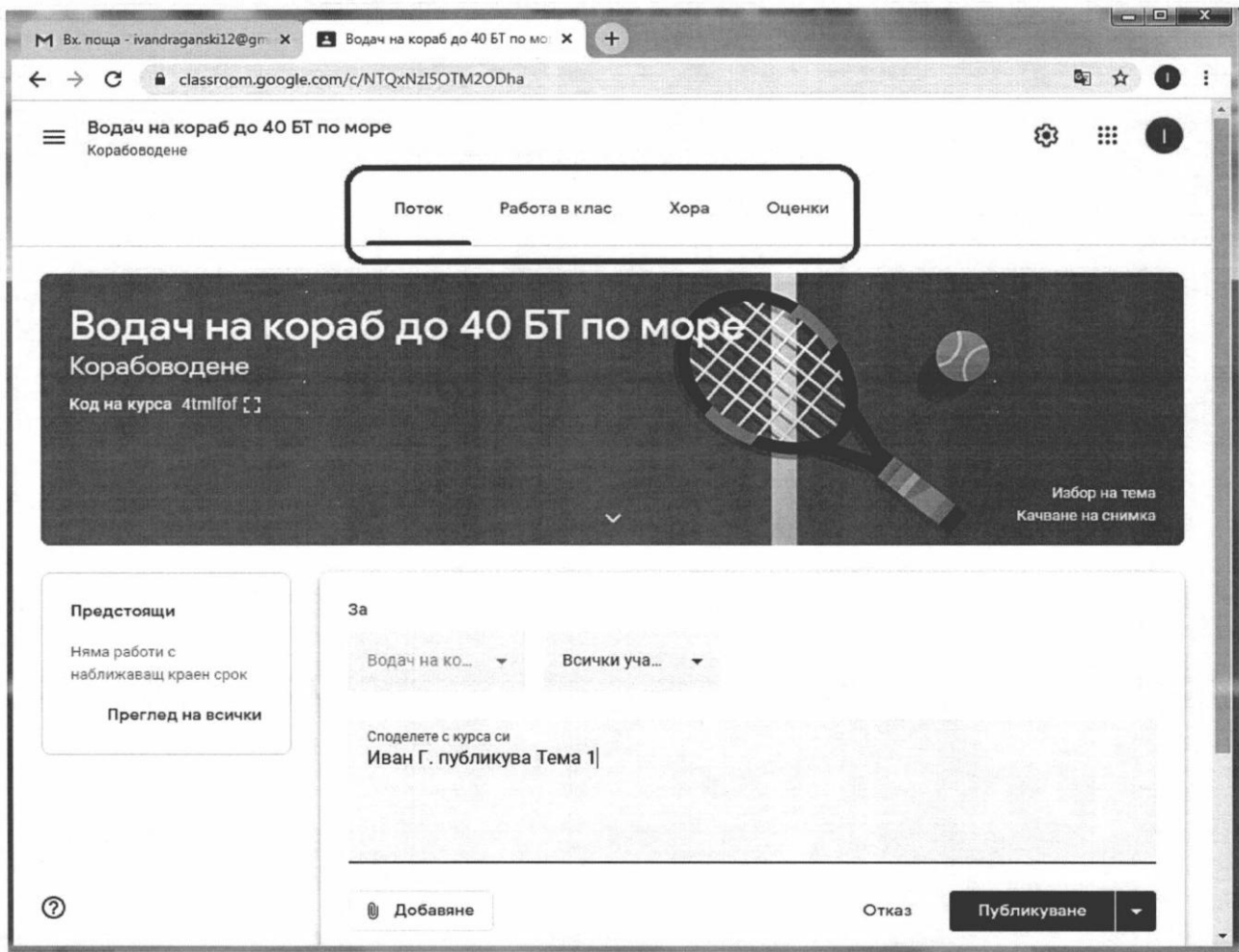
Секция
Корабоводене

Тема
Форма и размери на Земята.

Стая

Отказ **Създаване**

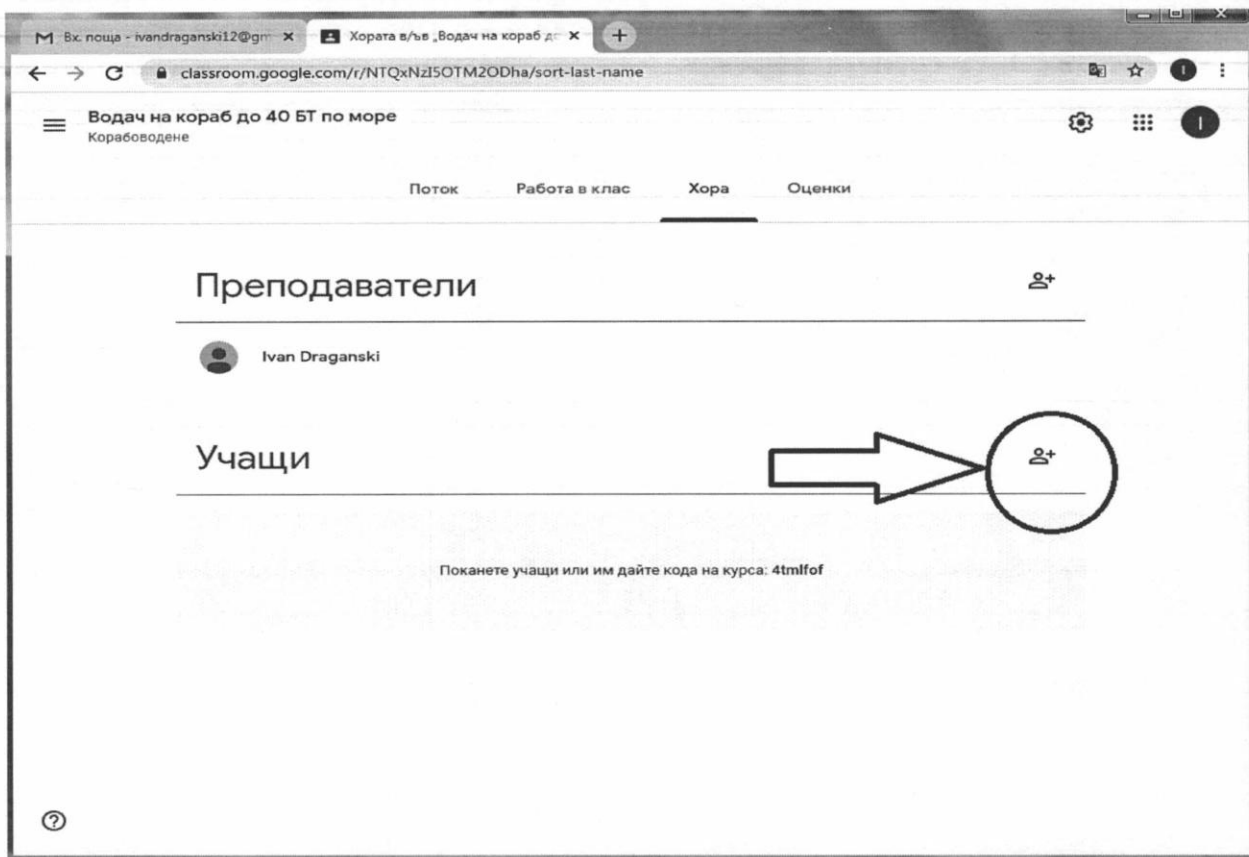
4. След като бъде създадена класната стая се отваря и виждате следния прозорец:



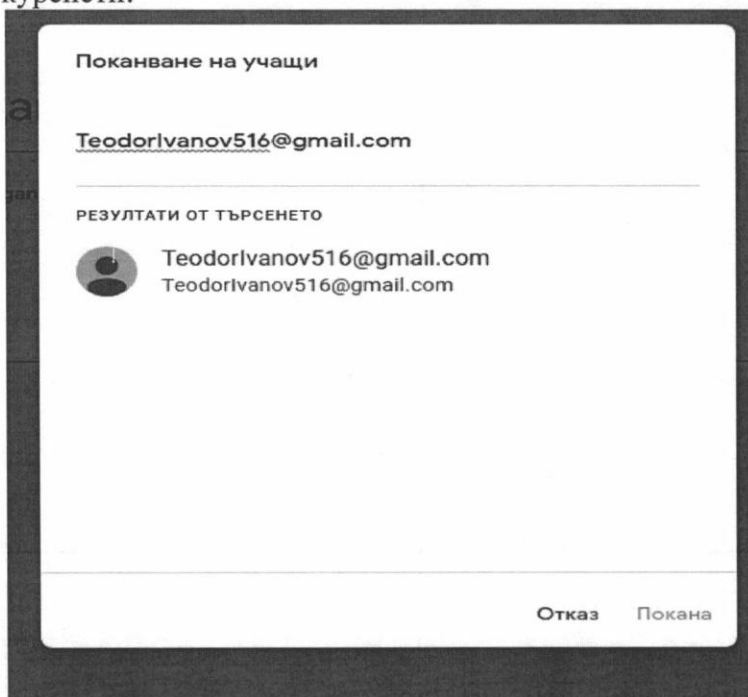
5. Работим с менюто, оградено с червено на картинката.

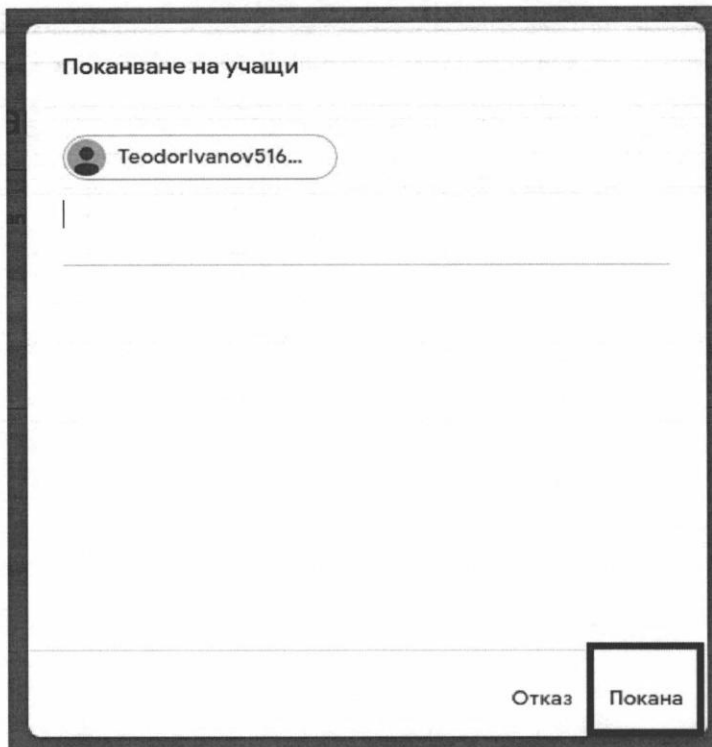
6. Поток – тук виждаме в хронологичен ред какви материали и задачи сме дали на курсистите, те също виждат нещата по този начин.

7. Хора – от това меню добавяме обучаемите от съответния курс:

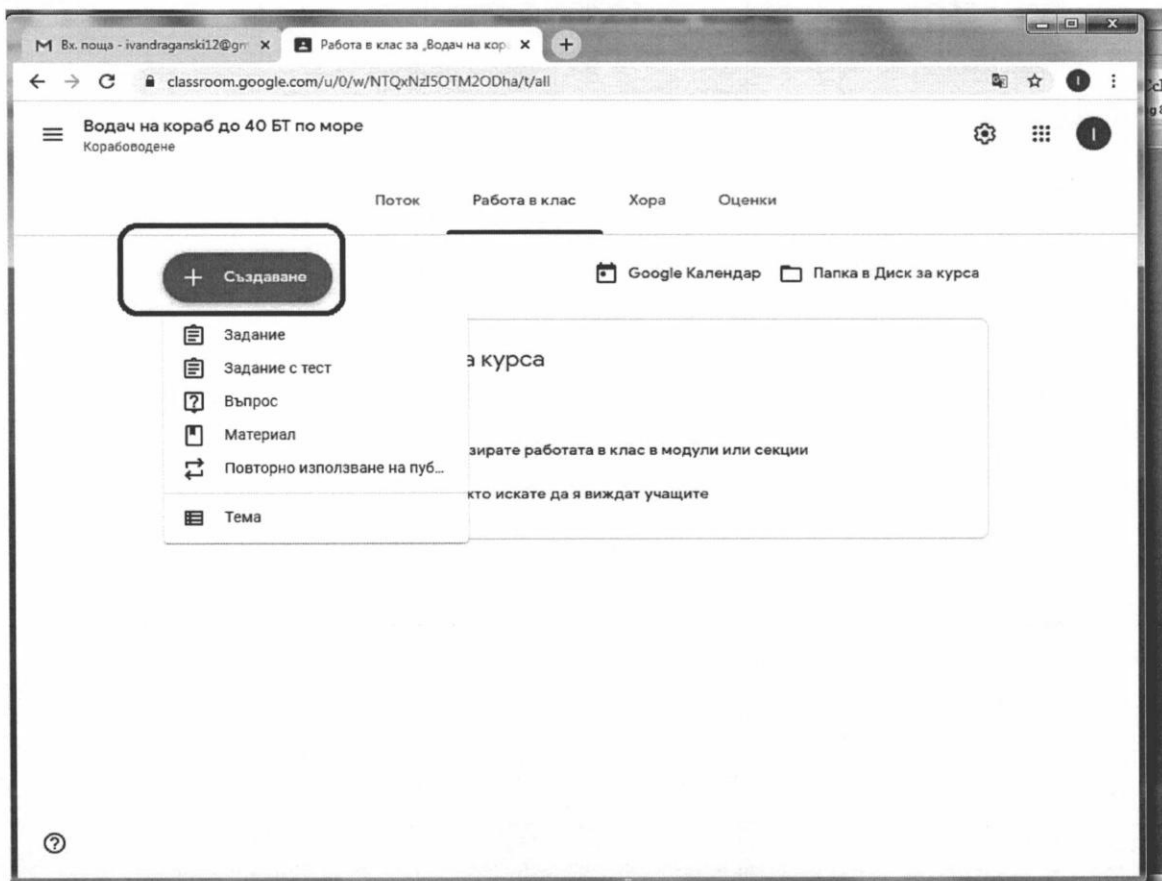


8. След като натиснем бутона, означен в червено, на схемата се отваря показания прозорец. Въвеждаме мейла на курсиста и след като го видим в менюто отдолу, кликваме върху него и натискаме бутон „Покана“. Посоченото се извършва за всички курсисти:





9. Веднъж поканени, курсистите ще получат на имейлите си писмо да се присъединят тук. Остава да им дадем материали, уроци, презентации или линк за видеосреща. Всичко това става от меню „Работа в клас“.



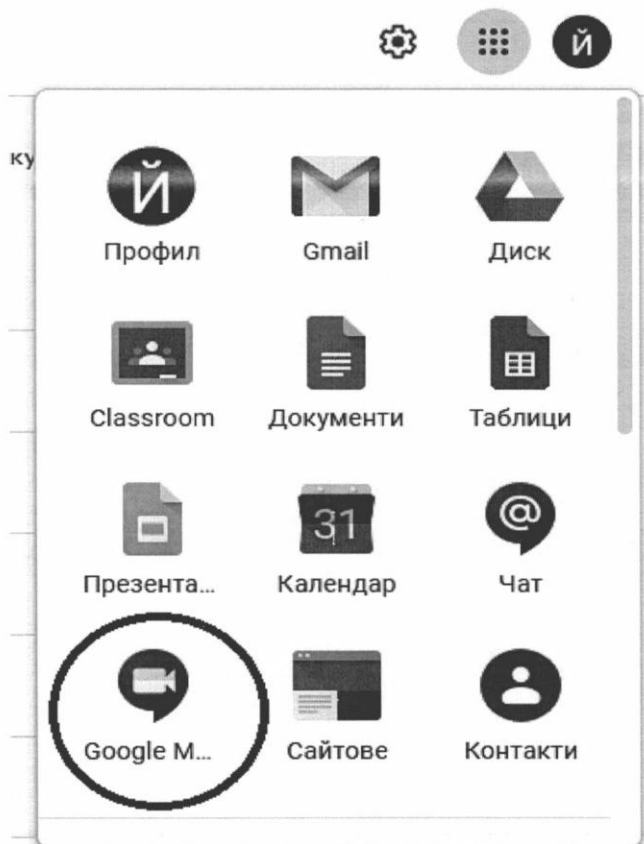
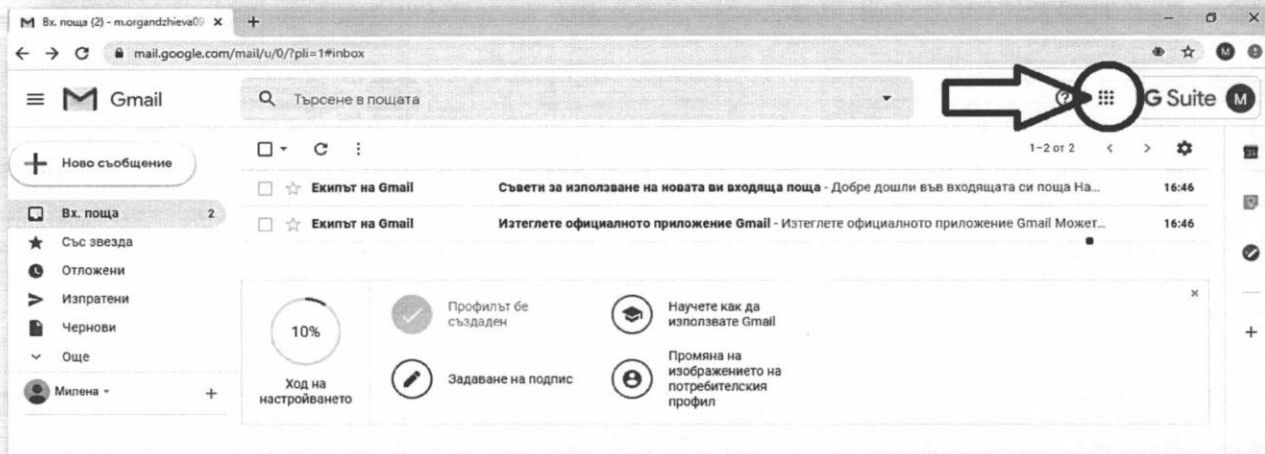
Чрез това меню може да дадете задача, на която всички трябва да ви прикачат решение, може да направите тест, да зададете въпрос, да качите материал.

Подробно видео може да гледате на този адрес:

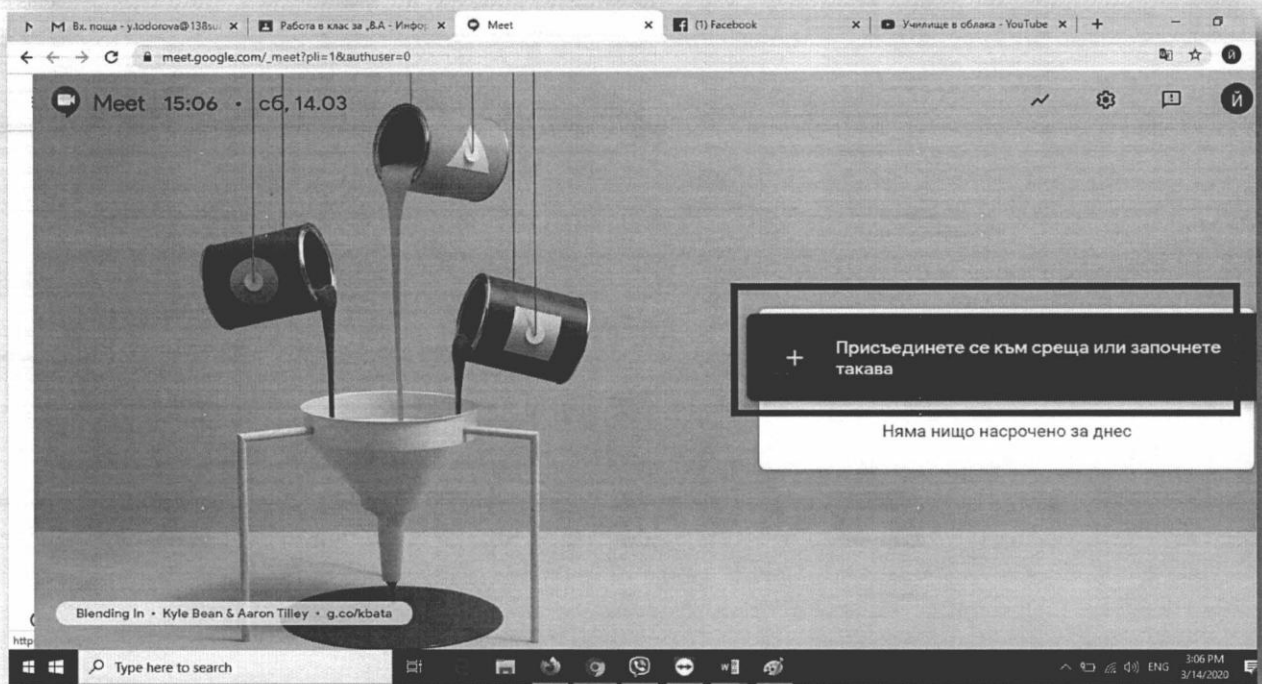
<https://www.youtube.com/watch?v=seETkUZJQmI>

Приложение 2: Примерно провеждане на онлайн урок:

1. Влезте в личния си имейл или google.com От посоченото меню изберете Google meet (профилът на ОИ трябва да включва такава функционалност).



2. Кликнете върху посочения бутон



3. Дайте име на срещата. Например **Opit** или **Името на съответния урок и натиснете бутон „Напред“**.

Присъединете се към среща или
започнете такава ✕

Въведете код на срещата или псевдоним. За да започнете
своя среща, въведете псевдоним или не попълвайте.

4. На следващия прозорец натискаме бутон „Присъедини се към срещата“:



5. След като се видите на екрана, отваряте меню хора в горния десен ъгъл на прозореца и избирате „+Добавяне на хора“. Аналогично на добавянето на курсисти в класната стая, изписвате класа и те ще получат на пощите си покани за видеоразговор. След като кликнат върху поканата ще ги видите.



Подробно видео може да гледате на този адрес –
<https://www.youtube.com/watch?v=yxAUgaig7LA>

Горепосочените примери са илюстративни. Всяко учебно заведение по своя преценка може да определи и използва платформа, която отговарят на конкретните нужди.