

КАСПИЙ
ҚОҒАМДЫҚ
УНИВЕРСИТЕТІНІҢ
КОЛЛЕДЖІ



КОЛЛЕДЖ
КАСПИЙСКОГО
ОБЩЕСТВЕННОГО
УНИВЕРСИТЕТА

«Рассмотрено и согласовано»
Педагогическим советом
протокол №1
от «31» 08 2021г.

«Утверждаю»
Директор колледжа КОУ
Ануаш Ж.Д.
«31» 08 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации учебного процесса в период ограничительных мер,
связанных с недопущением распространения коронавирусной инфекции**

Глава 1. Общие положения

1. Положение об организации учебного процесса в период ограничительных мер, связанных с недопущением распространения коронавирусной инфекции, разработано с целью эффективной организации образовательного процесса и реализации академической политики в 2021-2022 учебном году.
2. Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых документов:
 - 1) Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 г. № 319-III;
 - 2) Приказ МОН РК №604 от 31.10.2018г. «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования», Приложение 5 к государственному общеобязательному стандарту технического и профессионального образования;
 - 3) Приказ МОН РК №372 от 28.08.2020г. «О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования»;
 - 4) Приказ МОН РК №137 от 20 марта 2015 г. «Об утверждении Правил организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям»;
 - 5) Приказ МОН РК №374 от 28.08.2020 г. «О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 марта 2015 года №137 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям»;
 - 6) Приказ МОН РК №345 от 13.08.2020 г. «Об утверждении Методических рекомендаций по осуществлению учебного процесса в организациях образования в период ограничительных мер, связанных с распространением коронавирусной инфекции»;

7) Приказ МОН РК № 125 от 18.03.2008 г. «Типовые правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся для организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования»;

8) «Инструктивно-методические рекомендации по организации учебного процесса в учебных заведениях технического и профессионального, послесреднего образования к началу 2021-2022 учебного года» исх.№ 5-13-4/3200-И от 31.08.2020г.

3. Формы организации учебного процесса определяются в зависимости от санитарно-эпидемиологической ситуации:

- 1) при усиленном карантинном режиме - дистанционный формат (с использованием дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ);
- 2) при устойчивом сокращении заболеваемости осуществляется комбинированный формат с соблюдением строгих мер санитарной безопасности;
- 3) при дальнейшем устойчивом улучшении санитарно-эпидемиологической ситуации - штатный режим с соблюдением строгих мер санитарной безопасности;
- 4) далее полный штатный режим с соблюдением мер санитарной безопасности.

4. Новый учебный год в условиях активности COVID-19 обуславливает осуществление организационных мероприятий по следующим направлениям:

1) обеспечение санитарно-эпидемиологического режима (далее - СЭР) в учебных корпусах колледжа;

2) ознакомление всех работников и обучающихся с Регламентом обеспечения СЭР;

3) разработка собственного образовательного контента на образовательной платформе Googleclassroom;

4) повышение квалификации педагогов для приобретения навыков работы с использованием ИКТ;

5) мониторинг качества обучения в контексте политики обеспечения качества;

5. Настоящие рекомендации направлены на решение следующих задач:

1) организацию образовательного процесса в формате дистанционного обучения и обеспечение его качества;

2) обеспечение санитарно-эпидемиологического режима в учебных корпусах и на территории колледжа;

3) рекомендации по использованию технологий/методов обучения;

4) интеграция всех видов профессиональных практик и теоретического обучения;

5) разработка собственных курсов на интернет платформах.

Глава 2. Порядок организации учебного процесса в дистанционном формате

1. При реализации образовательных программ с использованием ДОТ колледж самостоятельно:

1) создает условия для функционирования информационно-образовательной среды;

2) определяет порядок оказания учебно-методической помощи обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий;

3) обеспечивает доступ всем участникам образовательного процесса к информационной системе, в которой находится весь учебный, справочный и методический материал, система тестирования, к различным электронным ресурсам и источникам;

4) принимает управленческие решения при возникновении обстоятельств, не зависящих от действий участников образовательного процесса.

2. Колледж самостоятельно осуществляет выбор интернет-платформы для организации дистанционного обучения, наиболее подходящей по функционалу и контенту учебным программам, реализуемым учебным заведением.

3. Колледж имеет право применения любых технологий обучения, обеспечивающих качество знаний в соответствии с требованиями государственных общеобязательных стандартов технического и профессионального, послесреднего образования.

4. Учебный процесс с использованием ДОТ организовывается в соответствии с установленной учебной нагрузкой, рабочими учебными планами, учебными программами, графиком учебного процесса и расписанием занятий. При необходимости в график учебного процесса, содержание учебных программ вносятся коррективы, вызванные необходимостью создания гибкой организационной формы обучения.

5. Допускается использование виртуальных лабораторий, позволяющих обучающимся осваивать профессиональные компетенции.

6. При необходимости производственное обучение и профессиональная практика, лабораторные работы и практические занятия промежуточных курсов переносятся на более поздние сроки периода обучения.

7. Колледж своевременно проводит ознакомление участников образовательного процесса с технологиями и системой обучения.

8. Консультации осуществляются в форме индивидуальных и групповых занятий. Взаимодействие педагога и обучающегося осуществляется с помощью различных видов связи.

9. Педагогам запрещается посещение учебного корпуса, проведение внеклассных мероприятий и родительских собраний. Все мероприятия, оперативные совещания проводятся в дистанционном формате.

10. Проведение всех видов мероприятий с массовым скоплением людей, в том числе культурных, воспитательных, массовых спортивных мероприятий в период ограничительных мер, связанных с распространением коронавирусной инфекции, запрещается.

Глава 3. Порядок организации занятий с использованием дистанционных образовательных технологий

1. Занятия с использованием ДОТ проводятся по следующей схеме: *Проведение онлайн-занятия 30 мин.+самостоятельная работа с учебно-методическими материалами по теме и проведение текущего контроля успеваемости обучающихся осуществляется на платформе Googlemeet.*

2. При проведении онлайн-занятий преподаватель может использовать различные средства обучения: презентации, видеоуроки, интерактивные плакаты, веб-сайты и другие.

3. Онлайн-занятия проводятся по утвержденному расписанию занятий с помощью онлайн-ресурса.

4. *Порядок проведения онлайн-занятия:*

1 шаг. Составление плана онлайн-занятия.

2 шаг. Техническая организация онлайн-занятия.

3 шаг. Подготовка видеоматериала.

Видеоматериал должен содержать следующие структурные компоненты:

1) вступительная часть - приветствие, озвучивание темы, цели и задачи занятия; определение места изучаемой темы внутри дисциплины/ модуля, краткое описание схемы занятия, рекомендации для обучающихся по просмотру видеоматериала;

2) содержательная часть – последовательно и системно излагается учебный материал согласно плану занятия с использованием необходимого учебного материала и выбором методов, средств и технологий обучения;

3) заключительная часть - выводы, рекомендации обучающимся после просмотра видеоурока, рекомендуемая литература и Интернет источники для дополнительного изучения темы, заключительная фраза.

Длительность видеоматериала не должна превышать десяти минут.

Видеоматериал сопровождается демонстрацией изображений, видеофрагментов и другими.

4 шаг. Проведение онлайн-занятия.

1) Основное содержание онлайн-занятия включает: вступление (*приветствие, проверка качества сети и подключенных студентов, оглашение правил проведения занятия*); презентация учебного материала; вопросы-ответы.

2) Внешний вид преподавателя должен соответствовать деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность и не должен противоречить общепринятым нормам приличия.

Речь преподавателя должна быть грамотной, разборчивой и доступной для обучающихся; произношение отчетливым и ясным. Преподаватель должен убедительно, свободно и в достаточной мере эмоционально излагать материал, создавая эффект живого общения со студентами.

3) Во время онлайн-занятия внешний вид студента должен быть соответствующим. У всех студентов должны быть включены камеры для осуществления обратной связи с преподавателем.

5 шаг. Закрепление изученного материала.

Все материалы размещаются на платформе Googleclassroom и прикрепляются к каждой теме, доступны для скачивания и просмотра в любое время.

5. Расписание занятий должно соответствовать по объему, содержанию учебному плану, обеспечивать равномерную загрузку обучающихся всеми видами учебных занятий в течение учебного периода *(до конца периода обучения должны быть проведены все учебные занятия по соответствующей учебной дисциплине и с учетом требований к объему еженедельной учебной нагрузки)*.

Глава 4. Порядок формирования учебно-методических комплексов и цифровых образовательных ресурсов

Для обеспечения обучающихся учебно-методическими материалами необходимо наличие учебно-методических комплексов (далее - УМК) и цифровых образовательных ресурсов (далее - ЦОР) по дисциплинам в соответствии с рабочими учебными программами.

УМК и ЦОР используются как в сетевом, так и в кейсовом вариантах в зависимости от потребностей и возможностей обучающихся.

УМК и ЦОР включают: рабочий учебный план и программу, электронный учебник, тестовые материалы, материалы для контроля качества усвоения материала, методические рекомендации для обучающегося по изучению дисциплины, организации текущего контроля успеваемости, рекомендаций для обучающегося по организации самостоятельной работы (подробно описывается объем и последовательность работы), учебные (дидактические) пособия и другие. При необходимости УМК и ЦОР дополняются справочными материалами, литературой, ссылками на электронные ресурсы.

Требования к содержанию УМК и ЦОР:

1) актуальность и полнота информации, компактность ее представления. Материалы УМК и ЦОР должны быть максимально информативными и понятными, могут постоянно дополняться;

2) комплексный характер: УМК и ЦОР должны содержать методическое обеспечение к видам и формам учебной деятельности студента;

3) четкая структуризация учебного материала: информация должна быть цельной и представлять собой некоторый завершенный смысл;

4) наглядность и понятность учебного материала: желательно использовать таблицы, схемы, рисунки, диаграммы, мультимедийные объекты (обучающие ролики, видео, звук, анимация и другие), а также разнообразные вспомогательные материалы (глоссарий, список литературы, тесты, справочники, методические указания).

К материалам прилагается сопроводительная записка, которая создается в электронном текстовом формате. В сопроводительной записке автор может написать любые разъяснения по курсу и рекомендации к его оформлению.

Текст создается в текстовом редакторе в следующем формате: шрифт Times New Roman, размером 12.

Если текст был сканирован, то он должен быть тщательно проверен на предмет корректности распознавания. Проверяется орфография и пунктуация.

Выделение частей текста (курсивом, жирным) должно быть четко обусловлено по смыслу. Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложения оформляются как продолжение документа на последующих его листах или выпускаются в виде самостоятельного документа.

Названия всех фрагментов содержания должны четко соответствовать заголовкам разделов в оглавлении.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены по тексту или даны в приложении.

При использовании в содержании УМК, ЦОР и иных авторов, в том числе полученных через Интернет-ресурсы, необходимо указывать источники материалов (иллюстраций, чертежей, аудио- и видеофайлов и другие).

Учебно-методические материалы сконцентрированы на официальном сайте некоммерческого акционерного общества «Talar». На сайте также размещен единый Каталог видеоуроков, электронных учебников и дополнительных материалов для общего пользования.

Глава 5. Порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся

Текущий контроль успеваемости, промежуточная и итоговая аттестация обучающихся осуществляется согласно приложению 2 к приказу Министерства образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года №125 «Типовые правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся для организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования», приказу Министерства образования и науки Республики Казахстан от 20 марта 2015 года №137 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям».

Колледж самостоятелен в выборе форм, порядка и периодичности осуществления текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации обучающихся.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся могут быть представлены различными видами учебной работы (тесты, практические задания, творческие задания и другие).

Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся с использованием дистанционных образовательных технологий осуществляется посредством:

- 1) прямого общения обучающегося и преподавателя в режиме онлайн с использованием телекоммуникационных средств;
- 2) автоматизированных систем тестирования;

3) проверки индивидуальных заданий (выдача заданий на электронную почту обучающихся, мессенджеры).

Формы проведения текущего контроля успеваемости обучающихся определяет преподаватель с учетом цели, содержания учебного материала.

При проведении промежуточной аттестации с использованием ДОТ используются следующие формы:

- 1) тестирование с использованием автоматизированных систем тестирования с возможностью ограничения времени выполнения задания;
- 2) выполнение индивидуального проекта (онлайн, офлайн);
- 3) выполнение практического, творческого задания (онлайн, офлайн);
- 4) сдача экзамена в онлайн-режиме (в устной или письменной форме).

Тестовые задания, экзаменационные вопросы, практические и творческие задания заранее разрабатываются педагогами и размещаются на информационной платформе для общего доступа.

Ответственным за разработку тестовых заданий к промежуточной аттестации является педагог, ведущий дисциплину.

При тестировании с использованием автоматизированных систем тестирования с возможностью ограничения времени обучающийся входит в заранее определенное время на контрольную страницу курса, где размещен онлайн-тест. Обучающийся отвечает на вопросы, не выходя из сети и в режиме реального времени.

Итоговая аттестация проводится по заранее составленному графику проведения итоговой аттестации.

Итоговая аттестация обучающихся в организациях ТиПО, в том числе с применением ДОТ, проводится в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса и рабочими учебными планами в форме, определенной ГОСТиПО.

Итоговая аттестация с использованием ДОТ проводится в режиме реального времени (онлайн).

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме освоившие образовательные программы.

Для лиц с особыми образовательными потребностями итоговая аттестация проводится в обстановке, исключая влияние негативных факторов на состояние их здоровья, и в условиях, отвечающих физиологическим особенностям и состоянию здоровья обучающихся.

При организации итоговой аттестации для обучающихся с нарушениями слуха привлекается сурдопереводчик.

При проведении итоговой аттестации с применением ДОТ допускается проведение комплексных экзаменов в форме удаленного компьютерного тестирования с осуществлением обязательной идентификации личности обучающегося и контроля за соблюдением порядка проведения комплексных экзаменов.

Согласно графику учебного процесса на сайте колледжа размещается график онлайн-консультаций, предварительной защиты и защиты дипломного проекта (работы), процедура проведения онлайн-экзамена/защиты дипломных

проектов (работ), приказ о допуске обучающихся к защите дипломного проекта (работы) и утвержденные темы дипломных проектов (работ).

До начала итоговой аттестации проводится инструктаж, в том числе о порядке проведения итоговой аттестации, правилах оформления работы, продолжительности выполнения работы, порядке подачи апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации.

Ознакомление обучающихся с порядком проведения итоговой аттестации осуществляется организацией образования не менее чем за 20 рабочих дней.

Допуск к итоговой аттестации обучающихся оформляется приказом руководителя организации образования.

При проведении итоговой аттестации с использованием ДОТ организация образования обеспечивает:

1) идентификацию личности обучающихся, выбор способа которой осуществляется колледжем самостоятельно (или применение технологий онлайн прокторинга, которые позволяют верифицировать обучающегося, отслеживать экран и поведение обучающегося);

2) контроль соблюдения установленных требований.

Идентификация обучающихся осуществляется посредством визуальной сверки личности обучающегося с данными документа, удостоверяющего личность, представленного обучающимся перед видеокамерой в развернутом виде. Обучающиеся должны быть заранее проинформированы о технических требованиях к оборудованию и каналам связи. Колледж должен удостовериться в технической возможности обучающихся путем предварительной проверки связи.

Для проведения итоговой аттестации с использованием ДОТ в колледже оснащаются помещения с необходимым комплектом оборудования, которое обеспечивает:

1) непрерывное видео и аудионаблюдение за обучающимися, видеозапись;

2) возможность демонстрации обучающимися презентационных материалов во время защиты дипломных проектов (работ).

Обучающиеся, участвующие в итоговой аттестации с использованием ДОТ, должны располагать техническими средствами и программным обеспечением, позволяющими обеспечить целостность процедуры.

Ответственным за предоставление программных средств и технической поддержки итоговой аттестации со стороны колледжа является технический секретарь, который не позднее, чем за сутки до начала проводит проверку технических условий проведения итоговой аттестации.

За две недели до начала итоговой аттестации обучающиеся должны представить допущенные к защите дипломные проекты (работы) с рецензиями и презентационными материалами.

Время проведения защиты дипломного проекта (работы) определяется утвержденным графиком и доводится до сведения обучающихся не менее чем за три рабочих дня до начала защиты дипломных проектов (работ).

Защита дипломного проекта (работы), в том числе с применением ДОТ, проходит в виде демонстрации презентации.

В случае прерывания процесса защиты дипломного проекта (работы) с использованием ДОТ обучающийся немедленно обращается к техническому секретарю с ходатайством о его продолжении.

Выдача билетов может осуществляться в программе «генератор случайных чисел».

Компьютерное тестирование может быть проведено с помощью инструментов, встроенных в информационные системы, или с помощью отдельных инструментов. Процесс тестирования должен быть автоматизирован. Должны быть обеспечены автоматизированная обработка и хранения результатов тестирования.

При проведении итогового экзамена с использованием ДОТ, в случаях выполнения работ раньше установленного времени, разрешается завершение сеанса видеоконференцсвязи досрочно по разрешению председателя Комиссии.

При проведении итоговой аттестации с использованием ДОТ в случае возникновения технических неполадок обучающемуся предоставляется возможность прохождения итоговой аттестации в другой день и (или) другое время. В этом случае, технический секретарь оформляет электронный акт и направляет копию акта всем членам комиссии.

Вся процедура проведения итоговой аттестации записывается на видео.

Обучающийся, не явившийся на итоговую аттестацию по уважительной причине, пишет заявление в произвольной форме на имя председателя итоговой аттестационной комиссии и предоставляет документ, подтверждающий причину.

При получении положительного решения обучающийся сдает экзамен и (или) защищает дипломный проект (работу) в другой день заседания итоговой аттестационной комиссии, предусмотренный графиком проведения итоговой аттестации.

По решению Комиссии повторно допускаются к итоговой аттестации в текущем учебном году по соответствующему учебному предмету следующие обучающиеся:

- 1) получившие на итоговой аттестации неудовлетворительный результат;
- 2) не явившийся на итоговую аттестацию по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально).

Документы, представленные о состоянии здоровья после получения неудовлетворительной оценки, не рассматриваются.

Результаты сдачи итоговых экзаменов и защиты дипломного проекта (работы) объявляются в день их проведения.

Результаты итоговой аттестации размещаются на сайте колледжа. Решение спорных вопросов осуществляется колледжем самостоятельно.

В исключительных случаях при возникновении иных обстоятельств, не зависящих от действий участников итоговой аттестации, Комиссия вправе принимать решение по изменению формы проведения итоговой аттестации в соответствии с пунктом 30 *«Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования»* (утверждены приказом Министра образования и науки Республики Казахстан

от 18 марта 2008 года № 125) и определению результатов итоговой аттестации. При этом по итоговым экзаменам допускается выведение оценки по итогам текущей и промежуточной аттестации по данной дисциплине или модулю, по дипломному проекту (работе) - по итогам проверки соответствия содержания заранее предоставленного проекта (работы) установленным требованиям.

При проведении итоговой аттестации с использованием ДОТ учет результатов осуществляется в электронно-цифровой форме. При этом сохранение сведений об итоговой аттестации на бумажном носителе является обязательным.

Глава 6. Функции участников учебно-воспитательного процесса в колледже

1. Директор колледжа:

1) обеспечивает информирование обучающихся, педагогов, других работников, родителей и иных законных представителей, обучающихся по всем вопросам организаций учебного процесса в период ограничительных мер, связанных с распространением коронавирусной инфекции через доступные виды связи, интернет-ресурсы организации образования;

2) принимает меры по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия обучающихся, педагогов и других работников, организации образовательного процесса, незамедлительно информирует вышестоящий орган управления и участников образовательного процесса о принятых мерах;

3) проводит разъяснительную работу со всеми участниками образовательного процесса:

об ответственности каждого за сохранение здоровья, о мерах предосторожности;

об организации индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий и телекоммуникационных средств;

4) осуществляет связь с вышестоящим органом управления образования, другими государственными органами по вопросам организации учебного процесса и иным вопросам;

5) утверждает план работы организации образования, расписание занятий;

6) создает условия для организации учебного процесса, в том числе технические;

7) осуществляет контроль за организацией учебно-воспитательного процесса;

8) осуществляет обратную связь с педагогами, обучающимися и их родителями (законными представителями);

9) организует работу педагогов и других работников организации;

10) организует обучение педагогов по реализации дистанционных образовательных технологий;

11) обеспечивает доступ обучающихся к интернет платформам, цифровым образовательным ресурсам;

- 12) контролирует деятельность участников учебного процесса;
- 13) принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы;
- 14) определяет ответственного из заместителей директоров за организацию учебного процесса с использованием ДОТ.

2. Заместители директора, заведующие отделениями, методисты:

- 1) планируют и осуществляют организацию и координацию учебного процесса с использованием ДОТ;
- 2) разрабатывают инструкции использования информационных ресурсов для обучения с использованием ДОТ;
- 3) составляют рабочие учебные планы, учитывающие особенности ДОТ в соответствии с ГОСТиПО;
- 4) консультируют по вопросам учебного процесса с использованием ДОТ, оказывают методическую и техническую помощь в создании ЦОР;
- 5) обеспечивают регулярное обновление и систематизацию учебно-методических ресурсов;
- 6) организуют разработку мероприятий, направленных на освоение учебных программ обучающимися;
- 7) организуют работу по формированию учебных материалов, в том числе электронных учебно-методических комплексов, электронных образовательных ресурсов;
- 8) составляют расписание занятий, график учебного процесса, которые размещаются на интернет-платформах колледжа (при необходимости формируют расписание занятий в соответствии с учебным планом, предусматривая дифференциацию по группам и продолжительность времени проведения занятий);
- 9) совместно с педагогами определяют организацию учебной деятельности обучающихся (методы и приемы обучения, сроки получения заданий обучающимися и представления ими выполненных работ);
- 10) осуществляют информирование всех участников учебно-воспитательного процесса (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, иных работников) об организации работы и результатах обучения;
- 11) осуществляют методическое сопровождение в ходе организации учебного процесса с применением информационно-коммуникационных технологий;
- 12) организуют деятельность педагогов в соответствии с утвержденным графиком работы;
- 13) контролируют ход проведения учебно-воспитательного процесса, текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
- 14) осуществляют обратную связь с участниками учебно-воспитательного процесса;
- 15) координируют работу по выполнению учебной нагрузки педагогами;
- 16) готовят отчетную информацию об организации обучения с использованием ДОТ.

3. Педагоги:

- 1) разрабатывают цифровые образовательные ресурсы, учебно-методические комплексы с необходимыми учебно-методическими материалами (в том числе видеоматериалами) в электронном виде и проводят занятия;
- 2) разрабатывают средства контроля знаний;
- 3) разрабатывают и рассылают обучающимся тематический график освоения соответствующих разделов с указанием времени работы над каждой темой, сроками выполнения работ;
- 4) проводят синхронные и асинхронные консультации с обучающимися, в том числе для детей с особыми образовательными потребностями;
- 5) применяют оптимальные и разнообразные виды работ, доступные информационно-коммуникационные технологии;
- 6) своевременно осуществляют корректировку поурочного планирования и структуризацию учебных материалов;
- 7) своевременно доводят информацию о применяемых видах работ, о форме и сроках проведения онлайн занятий, участия в офлайн занятиях, сроках сдачи домашних работ до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей);
- 8) обеспечивают регулярное обновление учебно-методических ресурсов (в том числе видеоматериалов);
- 9) оценивают выполнение обучающимися учебных работ в соответствии с критериями оценивания, предусмотренными для каждой дисциплины;
- 10) проходят обучение и (или) повышение квалификации в области использования ДОТ в учебном процессе;
- 11) контролируют успеваемость и посещаемость;
- 12) поддерживают оперативный контакт с обучающимися;
- 13) проводят занятия в соответствии с утвержденным графиком обучения, осуществляет контроль за самостоятельной работой обучающихся;
- 14) выполняют учебную нагрузку;
- 15) ведут документацию, связанную с дистанционным обучением.

4. Кураторы групп:

- 1) информируют родителей (законных представителей) о режиме работы, об изменениях в расписании, об организации учебного процесса, о ходе и итогах учебной деятельности обучающихся, в том числе в условиях применения информационно-коммуникационных технологий, телекоммуникационных средств и самостоятельной работы обучающихся;
- 2) осуществляют связь с обучающимися и их родителями (законными представителями);
- 3) контролируют успеваемость и посещаемость.

5. Обучающийся:

- 1) самостоятельно изучает учебные курсы с помощью средств;
- 2) посещает дистанционные учебные занятия в режиме онлайн или офлайн;
- 3) сдает все виды контроля согласно расписанию и графику учебного процесса;
- 4) находится на связи с педагогами;

5) своевременно знакомится с расписанием, темами, содержанием занятий через доступные средства связи;

6) самостоятельно выполняет задания, в том числе через доступные средства связи;

7) своевременно представляет выполненные задания педагогу через доступные средства связи;

8) использует доступные цифровые образовательные ресурсы.

6. Родители (законные представители) обучающихся:

1) знакомятся с графиком работы, расписанием занятий, процессом организации учебно-воспитательной работы;

2) осуществляют контроль за выполнением обучающимися заданий;

3) поддерживают связь с педагогами, с кураторами групп;

4) создают условия для обучения (обеспечение доступа к сети Интернета);

5) принимают меры по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия, создают необходимые условия для здоровья обучающихся и предотвращения их от заражения инфекционными заболеваниями.

7. Ответственный за ДОТ:

1) осуществляет взаимодействие с администраторами интернет - платформ/АИС по разработке инструкций и рекомендаций для участников учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий;

2) проводит мониторинг по выявлению готовности студентов и преподавателей к организации учебного процесса с использованием ДОТ;

3) участвует в организации онлайн-совещаний совместно с отделами ТиПО управлений образования регионов, с разработчиками интернет - платформ, организациями ТиПО по вопросу создания технических условий (подготовка серверов, выбор программного обеспечения и другие);

4) определяет совместно с администраторами АИС/платформ графика проведения обучающих вебинаров для педагогов организаций ТиПО.

Глава 8. Организация учебного процесса в комбинированном формате с соблюдением строгих мер санитарной безопасности

1. При устойчивом сокращении уровня заболеваемости осуществляется постепенный переход колледжа в комбинированный формат.

2. Учебные занятия будут организованы в дистанционном и штатном режиме. При штатном режиме обучение осуществляется в группах (или подгруппах) с чередованием дней и (или) дисциплин (*в пределах дня или по дням недели*) с соблюдением всех санитарных норм;

3. Первыми переходят на традиционный режим студенты выпускных групп. Обучающиеся промежуточных курсов продолжают обучаться в дистанционном формате.

4. Производственное обучение и профессиональная практика, лабораторные работы и практические занятия проводятся полностью или частично на базе предприятий или в организациях ТиПО (в зависимости от специфики

специальностей) в малых группах с соблюдением дистанции. При необходимости производственное обучение и профессиональная практика, лабораторные работы и практические занятия переносятся на другие сроки.

5. При организации обучения в комбинированном формате необходимо:

1) составление двух расписаний: отдельно аудиторных занятий с указанием времени их начала и завершения;

2) закрепление за каждой группой учебного помещения, организовав обучение и пребывание в строго закреплённом помещении;

3) проведение занятий в аудиториях с учётом соблюдения дистанции не менее двух метров, проводить с отменой кабинетной системы с усилением санитарного и эпидемиологического режима;

4) организация перерывов между занятиями индивидуально для каждой группы;

5) проведение инструктажа студентов, педагогов, других работников, родителей (законных представителей) о соблюдении санитарно-гигиенических требований.

6) обязательно функционирование медицинских кабинетов и изоляторов для ежедневного замера температуры, выявления симптомов заболеваний, изоляции, в случаях выявления заболевших, объявления карантина и перехода на дистанционное обучение всей учебной группы, контроля состояния здоровья обучающихся, возвращения учебной группы в штатный режим;

7) ежедневный мониторинг посещений медицинским работником и наблюдение за состоянием здоровья студентов и других сотрудников.

На проведение аудиторных занятий не допускаются с их согласия лица старше 65 лет и лица, состоящие на диспансерном учете по болезни.

Глава 9. Организация учебного процесса в штатном режиме с соблюдением строгих мер санитарной безопасности

1. При дальнейшем устойчивом улучшении санитарно-эпидемиологической ситуации обучающиеся первых курсов переходят в штатный режим с соблюдением строгих мер санитарной безопасности.

Осуществляется постепенное возобновление работы колледжа.

2. При организации штатного режима обучения ограничить работу педагогов, относящихся к группе риска, имеющих следующие показания:

1) возраст старше 65 лет;

2) имеющие сопутствующие БСК (артериальная гипертензия, ХСН и другие);

3) сопутствующие хронические заболевания верхней дыхательной системы (ХОБЛ, БА, фиброзные изменения в легких);

4) эндокринопатии (сахарный диабет, метаболический синдром, ожирение и другие);

5) иммунодефицитные состояния (онкологические, гематологические, больные на иммуносупрессивной терапии и др.);

6) беременные женщины;

7) другие тяжелые хронические заболевания.

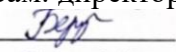
Преподавателей, имеющих данные показания, рекомендуется переводить на дистанционную работу.

Глава 10. Организация учебного процесса в полном штатном режиме с соблюдением строгих мер санитарной безопасности

1. При благополучной санитарно-эпидемиологической ситуации колледж начинает функционировать в полном штатном режиме.
2. Восстанавливается расписание занятий, режим сменности, перемен.
3. Питание в столовой организовывается в установленном порядке.

Разработал (а):

Зам. директора по УР

 Берденова Г.Е.

«31» 08 2021г.