

Башкортостан Республикаһы
мәғариф һәм министрлығы

БЮДЖЕТ ПРОФЕССИОНАЛЬ БЕЛЕМ БИРЕУ
ДӘУЛӘТ МӘҒАРИФ УЧРЕЖДЕНИЕҢЫ



Министерство образования и науки
Республики Башкортостан

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ

ӘХМӘТ ДӘУЛӘТОВ ИСЕМЕНДӘГЕ ӨФӨ
ҺӨНӘРСЕЛЕК ҺӘМ СЕРВИС КОЛЛЕДЖЫ

450001. Өфө калаһы, Октябрь проспекты, 4
Тел. / Факс (347) 223-76-71
E-mail: pro@ucris.ru

УФИМСКИЙ КОЛЛЕДЖ РЕМЕСЛА И СЕРВИСА
ИМЕНИ АХМЕТА ДАВЛЕТОВА

450001, г. Уфа, проспект Октября, 4
Тел./ Факс (347) 223-76-71
E-mail: pro@ucris.ru

ИНН 0278026403, ОКПО 02502384, ОГРН 1030204611271

БОЙРОК

« 20 » 03 20 20 й. № 58

ПРИКАЗ

« 20 » 03 20 20 г.

О временном переходе на реализацию образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Республики Башкортостан

В соответствии с Указом Главы Республики Башкортостан от 18 марта 2020 года № УГ-111 «О введении режима «Повышенная готовность» на территории Республики Башкортостан в связи с угрозой распространения в Республики Башкортостан новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», на основании приказа МО РБ № 340 от 19 марта 2020 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 23.03.2020 года и до особого указания перевести образовательный процесс колледжа в дистанционный формат.
2. Сотрудникам колледжа продолжить свою работу в штатном режиме.
3. Создать рабочую группу по обеспечению реализации образовательных программ с применением ДОТ в составе:
 - заместитель директора по УПР;
 - старшего мастера;
 - заместитель директора по УВР;
 - председателей ПЦК;
 - ио руководитель по информатизации колледжа;
 - диспетчера по расписанию;
 - библиотекарь.
4. Рабочей группе:
 - организовать проведение внеочередного педагогического совета по организации оперативной деятельности по переходу колледжа на обучение с использованием ДОТ;
 - разработать проект Порядка организации деятельности ГБПОУ УКРиС на период временного перехода на реализацию образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.
5. Заместителю директора по УПР:
 - организовать сбор актуальных контактных данных обучающихся, необходимых для дистанционного взаимодействия (учетная запись в Moodle, аккаунт в соцсетях, номер телефона, адреса электронной почты и т.д.);

- разработать механизм приема и выдачи документов, запрашиваемых обучающимися/законными представителями (заявлений, справок и т.д.) в электронной форме;
- сформировать расписание на указанный период, утвердить и разместить в открытом доступе;
- провести мониторинг обеспеченности доступа преподавательского состава к персональным компьютерам с выходом в сеть Интернет. Представить директору информацию с предложениями по организации рабочего времени преподавателей и порядка доступа;
- организовать «горячую линию» по сбору обращений от обучающихся и преподавателей с обязательным анализом их тематики и оперативным принятием мер по исправлению выявленных проблемных ситуаций;
- организовать и вести мониторинг фактического взаимодействия преподавателей и обучающихся, включая элементы текущего контроля;
- на регулярной основе производить контроль обновления преподавателями материала (ссылок на видеоконференции, вебинары, курсы, разработанные в Moodle и т.п.), методических рекомендаций, КИМ, размещаемых преподавателями. Запрашивать отчеты, связанные с организацией образовательного процесса с применением ДОТ, успешностью выполнения обучающимися предлагаемых заданий и т.д.;
- разработать и утвердить форму отчета для преподавателей о ходе реализации ими образовательных программ.

6. Заместителю директора по УВР:

- уведомить обучающихся, родителей и их законных представителей о временном переходе колледжа на обучение с использованием ДОТ в связи с особыми обстоятельствами;
- организовать разработку плана воспитательной работы в условиях перехода на дистанционное обучение;
- организовать сбор обратной связи после уведомлений обучающихся, родителей/законных представителей о временном переходе;
- провести мониторинг возможности временного выезда обучающихся из общежития;
- представить директору поименный список обучающихся, оставшихся в общежитии в период перехода на ДОТ;
- организовать досуговую деятельность для обучающихся, оставшихся в общежитии;
- организовать ежедневный контроль за обучающимися, сиротами и обучающимися из группы риска;
- на регулярной основе производить контроль взаимодействия кураторов с обучающимися с целью выявления и предотвращения трудностей в обучении, поддержке эмоционального контакта.

7. Старшему мастеру определить необходимость переноса сроков учебной и производственной практики и утвердить перенос приказом по колледжу.

8. Педагогу-организатору разработать сценарии воспитательных мероприятий с применением дистанционных образовательных технологий, обеспечить размещение информации на сайте образовательной организации о проведении виртуальных досуговых мероприятий воспитательного характера в соответствии с психофизиологическими и возрастными особенностями обучающихся.

9. Председателям ПЦК на заседании комиссии:

- определить перечень дисциплин и междисциплинарных курсов, которые могут быть реализованы с помощью онлайн-курсов, рассмотреть данный перечень на педагогическом совете, и утвердить приказом по колледжу;

- определить необходимость переноса сроков занятий, которые требуют работы с лабораторным и иным оборудованием, и утвердить их перенос приказом по колледжу;

- разработать механизм проведения мероприятий промежуточной и государственной итоговой аттестации для обучающихся выпускных курсов с использованием сервисов, вебинаров, тестового инструментария и иных элементов электронного обучения и дистанционных образовательных технологий и утвердить его приказом по колледжу.

10. Преподавателя информатики назначить ответственным лицом за организацию технического сопровождения перехода УКРиС на реализацию образовательных программ с применением исключительно ДОТ, консультирование преподавателей по вопросам обучения с использованием ДОТ.

11. Методисту:

- разработать информационное письмо и разместить его на официальном сайте колледжа, в социальных сетях;

- отобрать инструменты виртуальной коммуникации, рекомендовать их преподавателям для проведения вебинаров, онлайн-консультирования, коллективного обсуждения и коллективного проектирования и утвердить их приказом по колледжу.

12. Библиотекарию колледжа совместно с методистом актуализировать имеющиеся в колледже электронные методические материалы по использованию электронного обучения и дистанционных образовательных технологий для обучающихся, педагогических и административных работников, ответственных за организацию учебной деятельности, и утвердить их перечень приказом по колледжу.

13. Назначить секретаря учебной части ответственной за прием заявлений, обучающихся в электронной форме на выдачу справок, документов.

14. Диспетчеру по расписанию еженедельно формировать расписание и информировать о нем преподавателей и обучающихся по средствам всех имеющихся видов дистанционно-коммуникационных видов связи, через кураторов групп, а так же через официальный сайт организации и аккаунты колледжа в социальных сетях.

15. Специалисту по охране труда организовать:

- ознакомление преподавателей и обучающихся с рекомендациями Роспотребнадзора «О мерах по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID – 19) с оформлением протоколов;

- процедуру ежедневного допуска на работу сотрудников колледжа.

16. Заведующему хозяйством организовать обработку помещений колледжа согласно письма Роспотребнадзора «О мерах по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID – 19) от 10.03.2020 года, за номером 02/3853-2020-27.

17. Преподавателям:

- выдать максимально возможное количество материала для самостоятельного изучения обучающимися с указанием формы контроля, сроков сдачи и механизма коммуникации;

- произвести корректировку календарно-тематического планирования по каждой преподаваемой дисциплине (модулю);

- получить ссылку с правом доступа к облачному хранилищу;

- создать папки в облачном хранилище по всем преподаваемым дисциплинам и курсам;

- заполнять папки методическими материалами, теоретическим материалом;

- не менее одного раза в 3 дня, в соответствии с расписанием, обновлять информацию для обучающихся (создавать папки с названием изучаемых тем, размещать материалы для теоретического изучения и контроля);
 - в случае возникновения трудностей в размещении материалов обращаться к ответственному лицу за консультирование преподавателей по вопросам обучения с использованием ДОТ;
 - консультировать студентов по вопросам обучения с использованием ДОТ;
 - отчитываться заместителю директора по учебной работе о ходе реализации образовательных программ согласно установленной форме.
18. Секретарю директора ознакомить ответственных лиц с данным приказом под роспись.
19. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор колледжа:



З.Р.Шемчук

[Handwritten signatures in blue ink]
М. Умар
Шемчук
А. Каримов
Шу