

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "УСТЬ – ОРДЫНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ
КОЛЛЕДЖ ИМ. ШОБОГОРОВА М.Ш."

Утверждаю:
Директор ОГБПОУ «УМК
им. Шобогорова М.Ш.»
А.И. Хичибсва
"27" марта 2020 г.



**Порядок работы на период временного перехода по реализации
образовательных программ с применением дистанционных образовательных
технологий**

2020 г.

1. На период действия временного режима работы ОГБПОУ «УМК им. Шобогорова М.Ш.» в условиях распространения новой коронавирусной инфекции исключается любое контактное общение преподавателей с обучающимися, посещение корпусов колледжа.
2. Учебные занятия с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ) проходят в соответствии с утвержденным расписанием на весь семестр 2019-2020 учебного года.
3. Образовательная деятельность осуществляется исключительно с помощью дистанционных технологий в полном объеме (в режиме рабочего времени по адресу места жительства (места пребывания)). Текущий контроль и промежуточная аттестация проводится дистанционно.
4. Преподаватель оповещает студентов о дистанционном способе работы, дает инструкцию для использования инструментария. Коммуникацию осуществляет с помощью электронной почты, группы в социальных сетях, телефонной связи. Обучающиеся ежедневно по выбранному преподавателем инструментарии заходят в систему, регистрируются (авторизуются) и выполняют задания.
5. Учебный материал, запланированный согласно расписанию, преподаватели реализуют, используя инструменты виртуальной коммуникации:
 - СДО Moodle расположенной по адресу <http://uo-med.ru>, (инструкции по созданию личных кабинетов, созданию курсов и т.д. расположены на сайте колледжа)
 - мессенджер Skype для проведения вебинаров, он-лайн консультирования, экзаменов, коллективных обсуждений (данное приложение необходимо установить на ПК или мобильное устройство, инструкции по установке расположена на сайте колледжа)
 - социальные сети, электронную почту для взаимодействия участников образовательного процесса.
6. Преподавателю необходимо учитывать особенности выполнения заданий в формате ДОТ. Рекомендовано выдерживать объем учебной нагрузки, рассчитанной на проведение одного занятия.
7. Преподаватель своевременно осуществляет текущий контроль, фиксируя итоги обучения в личный журнал, темы учебных занятий записывает в соответствии с календарно-тематическим планом (КТП), для дальнейшего переноса в классный журнал.
8. Преподаватель обеспечивает по возможности постоянную дистанционную связь с обучающимися посредством различных каналов связи (в личных кабинетах в электронной среде Moodle, чатах и каналах мессенджеров), выявляет отсутствующих или покинувших занятие с проставлением отметки о пропуске в личный журнал.
9. В случае невозможности самостоятельного изучения темы, выполнения практической, лабораторной работы преподаватель ставит в известность заместителя директора по УВР Афанасьеву В.В., представляя лист корректировки КТП на электронный адрес uo-med@irmail.ru.

10. Преподаватель, ежедневно, согласно утвержденному недельному расписанию, отправляет отчет о выполненной учебной нагрузке в форме дистанционного взаимодействия в соответствии с установленной формой (приложение №1) на электронный адрес: uo-medzavuch@mail.ru. Заместитель директора по УВР Афанасьева В.В. ежедневно осуществляет учет выполненной преподавателем учебной нагрузки на основании отчета преподавателя.
11. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль и обеспечивает реализацию учебного процесса в соответствии с учебной нагрузкой преподавателя. Контроль подготовки, планирования организации учебного процесса в части использования дистанционных образовательных технологий преподавателями.
12. Методист Аюшиева Л.В. выборочно осуществляют виртуальное посещение учебного занятия в соответствии с расписанием занятий. Преподаватель по запросу методического кабинета предоставляет документацию по учебному занятию на электронный адрес: ayushieva67@mail.ru. Отчет о проделанной работе ежедневно предоставляют в учебную часть на электронную почту uo-medzavuch@mail.ru.
13. Преподаватели сообщают кураторам о студентах, не принимающих участия в учебном образовательном процессе: не принимающих участия в вебинарах, не сдающих задания, не проходящих тестирование в СДО Moodle. Кураторы выясняют причину у студентов, родителей несовершеннолетних студентов по телефонной связи. Сообщают о выявленных проблемах заместителю директора по УВР на электронную почту uo-medzavuch@mail.ru, либо по телефонной связи.
14. Для обращения студентов, граждан по вопросам реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий на сайте колледжа создана "горячая линия".
15. Системный администратор Зубков О.Н. , преподаватель информатики Махасоева А.Б. оказывают необходимую техническую поддержку преподавателям и обучающимся, коммуникацию осуществляют через "горячую линию" расположенной на сайте колледжа в рабочее время.
16. Педагог – организатор Демидова И.В. обеспечивает информирование о виртуальных досуговых мероприятиях воспитательного характера через группы в социальных сетях и мессенджерах.

