Ақмола облысы денсаулық сақтау басқармасы жанындағы «Көкшетау жоғары медициналық колледжі» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны

Государственное коммунальное казенное предприятие **«Кокшетауский высший медицинский колледж» при управлении здравоохранения Акмолинской области**

БҰЙРЫҚ

14.03.2020

Көкшетау қаласы

ПРИКАЗ

№ 22

город Кокшетау

Об организации дистанционного обучения в КВМК с целью усиления мер по недопущению распространения коронавирусной инфекции COVID-19 в организациях образования.

В целях обеспечения сохранности жизни и здоровья обучающихся, педагогов, других работников Кокшетауского высшего медицинского колледжа, а также для предупреждения распространения коронавирусной инфекции COVID-19 (далее – коронавирусная инфекция) в период пандемии, объявленной Всемирной организацей здравоохранения,на основании постановления Главного государственного санитарного врача Республики Казахстан от 12 марта 2020 года №20, а так же в соответствии с приказом № 108 от 14.03.2020 года Об усилении мер по недопущению распространения коронавирусной инфекции COVID-19 в организациях образования, организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период пандемии

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Усилить санитарно-эпидемиологические и профилактические мероприятия в КВМК.
2. Минимизировать проведение совещаний, заседаний, встреч или проводить их в онлайн – режиме.
3. Организовать с 16 марта 2020 года обучающий процесс в КВМК с применением дистанционных образовательных технологий: АИС SOVA, электронная платформа MOODLE, WHATSAPP, электронная почта и др.
4. Разработать план мероприятий по поддержке и мониторингу осуществления образовательного процесса в рамках дистанционного обучения.
5. Принять к сведению Методические рекомендации по организации учебного процесса в организациях технического и профессионального,

послесреднего образования в целях предупреждения распространения коронавирусной инфекции в период пандемии (приложение 1).

6. Обеспечить методическую поддержку и образовательные технологии для возможности работы педагогов в удалённом режиме.

7. Перевести программы курсов повышения квалификации педагогов на онлайн- формат и (или) перенести сроки проведения курсов повышения квалификации на период отмены ЧС.

8. Перенести проведение регионального чемпионата WORLDSKILLS на неопределённый период.

9. Пересмотреть графики работы и возможность трудового отпуска отдельной категории сотрудников КВМК.

Директор: **Кадырбаева К.А.**

Приложение 1
к приказу Министра образования
и науки Республики Казахстан
от «___»_____2020 года
№____

Методические рекомендации
по организации учебного процесса в организациях технического и профессионального, послесреднего образования в целях предупреждения распространения коронавирусной инфекции в период пандемии

1. Руководитель организации технического и профессионального образования (далее-ТиПО) обеспечивает информирование обучающихся, педагогов, других работников, родителей (законных представителей детей) по всем вопросам организации учебного процесса в период пандемии через доступные виды связи, интернет-ресурсы организации образования.

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

3. Администрация организации образования 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 т.ч.сприменением информационно-коммуникационных технологий.

4. Администрация организации образования осуществляет ежедневную связь с вышестоящим органом управления образования, другими госорганами по вопросам организации учебного процесса и иным вопросам.

Порядок организации учебного процесса в организациях ТиПО

5. Организация учебного процесса осуществляется в соответствии с установленной учебной нагрузкой, с рабочим учебным планом, учебными программами, с графиком и расписанием занятий.

6. Организация ТиПО проводит обучениеспримененением информационно-коммуникационных технологий, реализует учебные программы в соответствии с государственным общеобязательным стандартом технического и профессионального, послесреднего образования, учебным планом и графиком учебного процесса.

При необходимости в график учебного процесса, содержание учебных программ вносятся коррективы, вызванные необходимостью созданиягибкойорганизационной формы обучения.

7. Для организации учебного процессавсем участникам образовательного процесса предоставляется доступ к электронным платформами другим электронным источникам (видеоуроки, самостоятельная онлайн-работа, электронный журнал, онлайн-курсы, чат-занятия, веб-занятия, телеконференция, Bilim media group, скайп, google.classroom, MOODLE, zoom, электронная почта, WhatsAppчаты, opik.kz., телеграмм и др.).

8. Организация занятий по производственному обучению и прохождению производственной практики переносятся на более поздний срок. При этом допускается направление обучающихся на профессиональную практику в следующий академический

период. Оценка по профессиональной практике выпускных групп определяется по итогам ранее освоенных учебной, производственной и преддипломной практик (при наличии), а в случае их отсутствия по итогам производственного обучения, лабораторно-практических занятий.

9. Государственная стипендия обучающимся организаций ТиПО выплачивается ежемесячно в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2008 года № 116 «Об утверждении Правил назначения, выплаты и размеров государственных стипендий обучающимся в организациях образования».

Деятельность участников учебно-воспитательного процесса организаций ТиПО

Руководители организаций ТиПО утверждают:

- план работы организации образования;
- расписание занятий;
- создает условия для организации учебного процесса, в том числе технические;
- осуществляет постоянный мониторинг и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса;
- осуществляет обратную связь с педагогами, обучающимися и их родителями (законными представителями);
- организует работу педагогов и других работников организации;
- принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы.

Заместители руководителя, заведующие отделениями, методисты:

- организуют разработку мероприятий, направленных на освоение учебных программ обучающимися;
- организуют работу по формированию учебных материалов, в том числе электронных учебно-методических комплексов, электронных образовательных ресурсов;
- составляют расписание занятий, график обучения, которыеразмещаются на интернет-ресурсах организации ТиПО;
- совместно с педагогами определяют организацию учебной деятельности обучающихся: методыи приемы обучения, сроки получения заданий обучающимися и представления ими выполненных работ;
- осуществляют информирование всех участников учебно-воспитательного процесса (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, иных работников) об организации работы и результатах обучения;
- осуществляют методическое сопровождение в ходе организации учебного процесса с применением информационно-коммуникационных технологий;
- организуют деятельность педагогов в соответствии с утвержденным графиком работы и обратную связь с ними;
- контролируют ход проведения учебно-воспитательного процесса, текущего контроля знаний и итоговой аттестации;
- осуществляют через систему электронных журналов организацию учебного процесса;
- осуществляютобратнуюсвязь с участниками учебно-воспитательного процесса;
- координируют работу по выполнению учебной нагрузки педагогами;
- анализируют деятельность организации образования.

Педагоги:

- корректируют календарно-тематические (краткосрочные, среднесрочные) планы;
- своевременно осуществляют корректировку поурочного планирования и структуризацию учебных материалов с применением ссылок на веб-сайты, электронные библиотеки и другие;
- согласовывают с заместителем руководителя по учебно-воспитательной работе проводимые виды работ;
- применяют оптимальные и разнообразные виды работ (видеоуроки, самостоятельная работа, онлайн- курсы, чат-занятия, веб-занятия, телеконференция и др.), доступные информационно-коммуникационные технологии (электронный журнал, скайп, телеуроки, modul, zoom, электронная почта, WhatsAppчаты, телеграмм, univer и другие);
- своевременно доводят информацию о применяемых видах работ до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей);
- проводят занятия в соответствии с утвержденным графиком обучения, контроль за самостоятельной работой;
- проводят индивидуальные консультации для обучающихся, в том числе для детей с особыми образовательными потребностями;
-контролируют успеваемость и посещаемость;
- информируют администрацию о проводимой работе и ее результатах.

Педагоги, выполняющие функции руководителей групп:
- информируют родителей (законных представителей) о режиме работы, об изменения в расписании, об организации учебного процесса, о ходе и итогах учебной деятельности обучающихся, в том числе в условиях применения информационно-коммуникационных технологий и самостоятельной работы обучающихся;
- осуществляют ежедневную связь с обучающимися и их родителями (законными представителями);
- информируют администрацию о проводимой работе.

Обучающийся:
- находится на ежедневной связи с педагогами;
- знакомится с расписанием, темами, содержанием занятий через доступные средства связи;
- ежедневно заходит в кабинет обучающегося (при наличии), в электронную почту и другие системы и технологии связи для получения учебного материала для самостоятельного изучения;
- ежедневно самостоятельно выполняет задания, в том числе через доступные средства связи, которые установлены организацией образования;
- ежедневно представляет выполненные задания в соответствии с требованиями педагогов, отправив сканирование(или фото) выполненных заданий педагогу через доступные средства связи (электронная почта, WhatsAppчаты и др.);
- соблюдает правила академической честности и принципы самоконтроля при выполнении учебных заданий;
- использует доступные электронные ресурсы.

Родители (законные представители) обучающихся:
- знакомятся с графиком работы, расписанием занятий, процессом организации учебно-воспитательной работы;
- осуществляют контроль за выполнением обучающимися заданий;
- поддерживают связь с педагогами, с руководителями групп;
- создают условия для обучения.