

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Белебей

23.03.2020

5

1. В соответствии с приказами №51 от 20.03.2020 «О временном переходе на реализацию образовательных программ с применением исключительно ДОТ»; №52 от 20.03.2020 «О временном закрытии общежития в связи с особыми обстоятельствами»; №53 от 21.03.2020 «Об обучающихся, проживающих в общежитии ГБПОУ БГТК в условиях эпидемиологически неблагоприятной обстановки» утвердить организационные работы работников колледжа.

2. Администрация, работники и мастера производственного обучения колледжа работают в штатном режиме, преподаватели работают согласно расписанию учебных занятий установленных администрацией.

3. Во время учебного занятия по расписанию преподаватели находятся на рабочем месте. На усмотрение преподавателей в рабочее время они могут осуществлять связь с обучающимися, заниматься методической работой (разработкой материалов, контрольно-оценочных средств и т.п.) и т.д. в соответствии с должностными обязанностями.

#### **4. Заместителю директора:**

4.1 проанализировать учебные планы, изменив, при необходимости, сроки учебной и производственной практики. Определить, какие элементы учебного плана не смогут быть реализованы в текущем учебном году с применением ДОТ – внести соответствующие изменения в учебные планы, перенести эти элементы на будущий год.

4.2 сформировать расписание на указанный период, утвердить и разместить в открытом доступе.

4.3 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.

4.4 организовать «горячую линию» по сбору обращений от обучающихся и преподавателей с обязательным анализом их тематики и оперативным принятием мер по исправлению выявленных проблемных ситуаций.

4.5 на регулярной основе производить контроль обновления преподавателями материала, методических рекомендаций, КИМ, размещаемых преподавателями. Запрашивать отчеты, связанные с организацией образовательного процесса с применением ДОТ, успешностью выполнения обучающимися предлагаемых заданий и т.д.

#### **5. Заведующему воспитательной службой:**

5.1 организовать сбор классными руководителями актуальных контактных данных обучающихся, необходимым для дистанционного взаи-



модействия (учебная запись в аккаунт в соцсетях, номер телефона и т.д.).

- 5.2 провести мониторинг возможности временного выезда обучающихся из общежития ПОО.
- 5.3 представить директора поименный список обучающихся, оставшихся в общежитии в период перехода на ДО.
- 5.4 на регулярной основе производить контроль взаимодействия классных руководителей с обучающимися с целью выявления и предотвращения трудностей в обучении, поддержке эмоционального контакта.

#### **6. Преподавателю:**

- 6.1 в период до перехода на реализацию образовательных программ с применением исключительно ДОТ выдать максимально возможное количество материала для самостоятельного изучения обучающимися с указанием формы контроля, сроков сдачи и механизма коммуникации.
- 6.2 произвести корректировку календарно-тематического планирования по каждой преподаваемой дисциплине (модулю).
- 6.3 получить ссылку с правом доступа к облачному хранилищу.
- 6.4 ознакомиться с расписанием, составленным на период до перехода на реализацию образовательных программ с применением исключительно ДОТ.
- 6.5 в соответствии с расписанием начать заполнение папок методическими материалами.
- 6.6 в случае, если преподаватель использует ЭИОС, личный сайт, в папках «Теоретический материал», «Практические занятия» размещаются текстовые документы с указанием ссылки на информационный ресурс.
- 6.7 в случае возникновения трудностей в размещении материалов обращаться к ответственному за консультирование преподавателей по вопросам обучения с использованием ДОТ.
- 6.8 отчитываться заместителю директора о ходе реализации образовательных программ согласно установленной в ПОО форме.

Директор



С.В. Тимохин