

Министерство образования Иркутской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Иркутской области
«Профессиональное училище №60» с. Оёк
ГАПОУ ИО «ПУ №60»

ПРИКАЗ

От 6 апреля 2020 г. № 48/01

«О режиме работы работников учреждения и временной реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий на период с 6 апреля 2020 г. по 30 апреля 2020 г.»

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2020 г. №239 «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия работников и обучающихся на основании статьи 72.2 ТК РФ, распоряжения министерства образования Иркутской области от 3 апреля 2020 г. №296-мр «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2020 г. №239», руководствуясь уставом учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перевести на дистанционную работу с 6 апреля 2020 г. по 30 апреля 2020 г. работников, указанных Приложении №1 к настоящему приказу;
2. Работникам, указанным в Приложении №1 к настоящему приказу, осуществлять дистанционную работу на дому, по адресам фактического проживания работников в соответствии с режимом работы, установленным правилами внутреннего трудового распорядка;
3. Утвердить и ввести в действие регламент организации взаимодействия педагогических работников и обучающихся при проведении учебных занятий в дистанционном режиме с использованием платформы Дневник.ру (Приложение №2 к настоящему приказу)



4. Внести изменение в приказ от 20 марта 2020 г. №44/01 «О временной реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий» в части сроков перевода на обучение обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий: с 6 апреля по 30 апреля 2020 г.;

5. Педагогическим работникам:

5.1. Проинформировать всех обучающихся, а также их родителей (законных представителей) об изменениях календарных учебных графиков и об обучении с применением дистанционных образовательных технологий с 6 апреля 2020 г. по 30 апреля 2020 г.;

5.2. Обеспечить неукоснительное соблюдение регламентов и инструкций по работе в электронном журнале Дневник.ру и предоставление ежедневного отчета о результатах взаимодействия с обучающимися с применением дистанционных образовательных технологий по форме согласно Приложению №3 к настоящему приказу;

5.3. Подготовить в письменном виде отчет об обучающихся, находящихся на производственной практике, в части фактического нахождения обучающихся в принимающих организациях;

6. Заместителю директора по УР Е.В. Фурсовой:

6.1. Внести изменения в образовательные программы, календарные учебные графики с целью исполнения учебных планов в полном объеме;

6.2. Обеспечить совместно с заместителем директора по ВР Н.В. Бахановой ежедневный контроль и мониторинг фактического взаимодействия педагогических работников с обучающимися, а также сохранение информации, подтверждающей выполнение учебных планов (цифровой след);

7. Назначить в период с 6 апреля 2020 г. по 30 апреля 2020 г. ответственными дежурными следующих работников училища (дежурство на рабочем месте):

ФИО работника, телефон	Место дежурства	Дата дежурства
Главный бухгалтер О.Н. Вантеева, тел. 89501077028	Учебный корпус	6-30 апреля 2020 г.
Слесарь-ремонтник	Общежитие	6-30 апреля 2020 г.

Д.А. Прудников, тел. 89246115994		
-------------------------------------	--	--

8. Ответственным дежурным в случае возникновения чрезвычайной ситуации в училище немедленно принимать меры реагирования, ставить в известность директора Скрипучего Дмитрия Владимировича (89642876081), а также дежурного министерства образования Иркутской области по следующим телефонам 8 (3952) 33-13-33, 34-26-64;

9. Определить ответственным лицом, обеспечивающим бесперебойную работу училища, включая безопасное функционирование объектов инфраструктуры училища, заведующего хозяйством С.А. Гительман;

10. Определить дежурным администратором, осуществляющим информационное взаимодействие с министерством образования Иркутской области в течение рабочего дня, заместителя директора по ВР Н.В. Баханову (89501301168);

11. Специалисту по кадрам И.А. Шевелевой обеспечить контроль за своевременным представлением табелей учета рабочего времени в бухгалтерию учреждения;

12. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Д.В. Скрипучий

Приложение №1
к приказу от 6 апреля 2020 г. № 48 /01

Работники, осуществляющие дистанционную работу на дому, по адресам фактического проживания работников в соответствии с режимом работы, установленным правилами внутреннего трудового распорядка

ФИО работника	Должность
Баранова А.С.	Социальный педагог
Гриценко Л.И.	Преподаватель
Канахович А.Н.	Преподаватель-организатор ОБЖ
Копылов Н.Н.	Преподаватель
Кузнецова А.Г.	Преподаватель
Кузнецова Н.Б.	Преподаватель
Михалева А.В.	Преподаватель
Нефедьева Н.А.	Педагог-психолог
Ниязова Т.В.	Преподаватель
Петрова Е.В.	Преподаватель
Плотникова Т.В.	Преподаватель
Серебренников С.М.	Преподаватель
Черных Е.С.	Преподаватель
Шибанова К.И.	Руководитель физического воспитания
Желобина Л.В.	Мастер производственного обучения
Немарова Е.В.	Мастер производственного обучения
Крылова И.А.	Мастер производственного обучения
Латышева Д.А.	Мастер производственного обучения
Серебренникова М.С.	Мастер производственного обучения
Цедова Н.Ю.	Мастер производственного обучения
Новикова А.Г.	Мастер производственного обучения
Сергеев А.П.	Мастер производственного обучения
Катунцев В.А.	Мастер производственного обучения
Ширяева Т.В.	Педагог-организатор
Воронцова Т.С.	Воспитатель

УТВЕРЖДЕН
приказом директора от 6 апреля №48/01
Приложение №2

**РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ УЧЕБНЫХ
ЗАНЯТИЙ В ДИСТАНЦИОННОМ РЕЖИМЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
ПЛАТФОРМЫ ДНЕВНИК.РУ**

ДЕЙСТВИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

1. Учебные занятия в дистанционном режиме в ГАПОУ ИО ПУ №60 проводятся в автоматизированной информационной системе «Дневник.ру».
2. На период проведения учебных занятий педагогический работник и обучающиеся обязаны находиться в режиме on-line в соответствии с расписанием учебных занятий.
3. Учебные занятия по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам проводятся поурочно (один урок – 45 минут).
4. Педагогический работник в первые 5 минут проведения учебных занятий в день проведения или накануне публикует задание «ДЗ-1» для самостоятельного изучения или закрепления материала.
5. Задание в обязательном порядке должно содержать ссылку на источник с изучаемым материалом. В качестве источника могут быть, например, учебник электронной библиотеки <http://Book.ru/>, видеоролик сервиса <https://www.youtube.com/>, ссылки на отрывки электронных учебников, пособий, статей и других материалов, расположенных в хранилищах сети Интернет, самостоятельные разработки педагогических работников, позволяющие обучающимся в полном объеме освоить изучаемую тему. Следует только в исключительных случаях использовать фразы «Самостоятельно найдите в Интернете... и законспектируйте...».
6. После выдачи задания педагогическому работнику необходимо проконтролировать получение задания обучающимся. Статус задания при этом изменится на «В работе».
7. В процессе изучения материалов у обучающихся могут возникнуть вопросы, они имеют право задать вопросы в «Форуме» предмета на странице группы.

Если длительное время вопросов не возникает, педагогическому работнику необходимо попытаться активизировать обучающихся, задавая на форуме наводящие вопросы.

8. Педагогический работник отвечает на вопросы в течение времени, отведённого для изучения материала в группе согласно расписанию учебных занятий. По истечении времени, отведённого для изучения материала в группе согласно расписанию учебных занятий, педагогический работник может также отвечать на вопросы.

9. По мере выполнения задания обучающиеся обязаны прикрепить результат в виде файла на странице задания и нажать на кнопку «Выполнить задание». Процесс прикрепления файлов виден педагогическому работнику на странице задания.

10. После выполнения задания педагогическому работнику необходимо проверить результат. В случае если замечаний нет, педагогический работник выставляет оценку и изменяет статус задания на «Выполнено». Замечания к выполненному заданию записываются в поле «Комментарии». При необходимости задание возвращается «На доработку».

11. Если в процессе выполнения задания у обучающихся наблюдается повторяющаяся ошибка пояснение необходимо перенести в Форум группы.

12. В целях проверки усвоения материала в конце задания может быть прикреплен тест. Оценка за тест автоматически выставляется в журнал.

ДЕЙСТВИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

1. В день проведения занятий войдите в АИС «Дневник.ру», выберите раздел Образование – Дневник.

2. На странице занятия в расписании откройте «Домашнее задание» ДЗ-1 к уроку. Невыполненные задания отмечены красными точками, выполненные – зелёными. Для открытия задания достаточно щелчка мышкой.

3. Внимательно прочитайте текст задания. Необходимо обратить внимание на то, каким должен быть результат выполнения задания. В качестве результата может быть, например, фотография страницы конспекта, файл с презентацией, ссылка на выполнение теста.

4. После окончания выполнения задания и прикрепления всех необходимых



файлов нажмите кнопку «Выполнить задание».

5. Дождитесь приёмки Вашего задания педагогическим работником. У педагогического работника могут возникнуть вопросы по выполненному заданию. В этом случае задание возвращается «На доработку» и педагогический работник пишет комментарии. После доработки задания вновь нажмите кнопку «Выполнить задание».

6. После приёмки задания педагогическим работником цвет значка с красного изменится на зелёный. В Дневнике может появиться оценка.

7. Раздел на странице урока «ДЗ-2» предназначен для размещения «Задания на «дом», которое выполняется вне расписания занятий.

8. В процессе выполнения заданий ДЗ-1 у обучающегося имеется возможность задать вопрос по изучаемому материалу на странице «Форум» своей группы. Вопросы в разделе форума по предмету задаются исключительно по изучаемому предмету. Педагогический работник отвечает на вопросы обучающихся данной группы в рамках расписания занятий в этой группе. Вопросы, заданные после окончания занятия могут комментироваться педагогическим работником в свободное от занятий время.

ДЕЙСТВИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ И МАСТЕРА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

1. Классный руководитель/мастер производственного обучения группы ежедневно в течение 1-2 урока (до 09-30) совместно с преподавателем предмета по расписанию контролирует начало занятий каждого обучающегося своей группы.

2. В случае отсутствия реакции обучающегося на выданные задания классный руководитель/мастер производственного обучения доступными ему способами выясняет причину, по которой обучающийся не приступил к занятиям.

3. О количестве обучающихся, приступивших к занятиям, заболевших, отсутствующих по другим причинам классный/руководитель мастер производственного обучения докладывает заместителю директора по учебной работе ежедневно до 10-00, оформляет в письменном виде отчет о количестве обучающихся, приступивших к занятиям, заболевших, отсутствующих по другим причинам.



Дата проведения учебных занятий согласно учебному расписанию:

ФИО обучающегося	% выполненных заданий	Причины отсутствия на учебных занятиях с применением дистанционных образовательных технологий	Меры, предпринятые педагогическим работником, для вовлечения обучающегося в образовательный процесс

ФИО преподавателя

Дата

Подпись



