

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
КОЛЛЕДЖ»**

П Р И К А З
от 25.03.2020 г.

№ 104 - 03

«О переходе на удаленный режим работы»

В связи с введением особых условий реализации образовательных программ среднего профессионального образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перевести с 26.03.2020 года до 01.04.2020 года на удаленный режим работы работников, задействованных в реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

2. Перевод на удаленный режим работы осуществлять на основе личного заявления сотрудника с обоснованием возможности работать в удаленном режиме (Приложение 1. Примерная форма заявления перехода на удаленный режим работы).

3. Работу в удаленном режиме осуществлять в соответствии с Регламентом работы в удаленном режиме для преподавателей (Приложение 2). Ответственные: сотрудники, переведенные на удаленный режим, руководители структурных подразделений.

4. Направлять отчет о проведенной работе в удаленном режиме ежедневно руководителям структурных подразделений (преподаватели – председателям ПЦМК, классным руководителям; методисты - зам.директору по УР и НИД, зам.директору по УР)

5. Председателям ПЦМК, классным руководителям осуществлять ежедневный контроль за проведением учебных занятий и организации обратной связи со студентами в дистанционном режиме.

6. Разместить приказ с приложениями на сайте колледжа в разделе «Учебные материалы на время карантина». Отв.: Осоргин А.Е.

7. Разместить приказ с приложениями на файловом сервере колледжа в папке Организационно-распорядительная документация/ДО. Коронавирус.

8. Направить приказ по электронной почте заместителям директора и методистам, курирующим образовательный процесс. Отв.: Васильева В.В. Срок: 25.03. 2020

Приложение 1. Примерная форма заявления перехода на удаленный режим работы.

Приложение 2. Регламентом работы в удаленном режиме для преподавателей.

Приложение 3. Форма отчета преподавателей о работе в удаленном режиме

Директор колледжа



В.А. Зацепин

Директору ГБПОУ «ПГК»
Зацепину В.А.

Фамилия И.О., должность

заявление

Прошу разрешить работать дистанционно, в удаленном режиме с 26.03.2020.

Обоснование возможности работы в удаленном режиме:

1. Для работы удаленно имею все необходимое оборудование: компьютер с подключением к интернет, камеру, микрофон.
2. При работе удаленно обязуюсь своевременно (за 1 день до занятия) готовить и высылать учебные материалы, в том числе задания студентам, в соответствии с расписанием учебных занятий, организовывать и поддерживать обратную связь со студентами, контролировать процесс обучения («посещения» студентами учебных занятий в дистанционном режиме).
3. Обязуюсь предоставлять учебные материалы на сайт и/или в группы социальных сетей.
4. Обязуюсь в соответствии с расписанием высылать отчет председателю ПЦМК о выполнении учебной нагрузки.
5. В случае отсутствия факта выполнения заданий студентами в установленные мной сроки, а также отсутствии обратной связи со студентами информацию доводить до сведения классного руководителя группы.

Регламент работы в удаленном режиме для преподавателей

1. Организовать рабочее место в домашних условиях: компьютер с подключением к интернет, камера, микрофон.
2. Подготовить учебные материалы для дистанционного обучения студентов не позднее, чем за 1 день до начала занятия согласно расписанию.
3. Направить учебные материалы для дистанционного обучения студентам, используя социальные сети и/или направить учебные материалы на электронную почту Осоргина А.Е. для размещения на сайте колледжа (osorgin@pgk63.ru).
4. Провести учебные занятия в соответствии с расписанием, в том числе в он-лайн режиме.
5. Обеспечивать контроль «посещения» и/или выполнения заданий студентами в дистанционном режиме.
6. Контролировать обратную связь со студентами и иметь доказательства обратной связи.
7. Направлять отчет по подготовке учебных материалов, проведении учебных занятий, выполнении заданий со стороны студентов ежедневно и/или в соответствии с расписанием председателям ПЦМК на электронную почту.
8. Завести электронный журнал (собственный файл), в котором фиксировать факт выполнения учебной нагрузки, оценки за выполненные работы студентами, а также вести регистрацию «посещаемости» дистанционных учебных занятий. Данный файл направлять классным руководителям в случае, если со студентами отсутствует обратная связь. Телефон контакта и ФИО классного руководителя Вы можете запросить у председателей ПЦМК.
9. В случае возникновения проблем и вопросов обращаться к администрации колледжа по телефонам и/или электронной почте. Контактные данные размещены на сайте колледжа в разделе «Сведения об организации»/ Руководство, педагогический (научно-педагогический) состав <http://pgk63.ru/about/leaders.html>

Фамилия И.О. преподавателя

Дата	№ группы	Название УД/МДК/ПМ	Размещение материалов (указать каких) для студентов (указать где размещены и/или кому направлены)	Кол-во студентов в группе/кол-во студентов с кем установлена обратная связь	Кол-во студентов в группе/кол-во студентов, выполнивших задания в установленные сроки	Примечание (указать Ваши действия в случае отсутствия обратной связи со студентами)

Примечание: отчет направлять ежедневно и/или по расписанию председателю ПЦМК

