

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(КГБПОУ «Алтайский государственный колледж»)

П Р И К А З

«06» 04 2020 г.

№ 65

Барнаул

О режиме работы КГБПОУ «Алтайский государственный колледж» и возобновлении образовательного процесса

На основании приказа Министерства образования и науки Алтайского края от 03.04.2020 № 523 «О мерах по реализации указа Президента Российской Федерации от 02.04.2020 № 239»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Продолжить с 06.04.2020 реализацию основных профессиональных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий до особого распоряжения.
2. Установить следующий режим работы колледжа:
 - 2.1 режим работы педагогических работников: в соответствии с расписанием занятий;
 - 2.2 режим работы системных администраторов: понедельник-пятница (09 часов 00 минут - 14 часов 00 минут);
 - 2.3 режим работы секретарей учебных частей: понедельник (10 часов 00 минут - 14 часов 00 минут);
 - 2.4 режим работы документоведов: понедельник (10 часов 00 минут - 14 часов 00 минут);
 - 2.5 режим работы приемной директора: понедельник-пятница (09 часов 00 минут - 14 часов 00 минут).
3. При реализации программ среднего профессионального образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий педагогическим работникам:
 - 3.1 своевременно отвечать на вопросы обучающихся;
 - 3.2 осуществлять текущий контроль с использованием различных информационных возможностей;
 - 3.3 ежедневно до конца рабочего дня подавать информацию о количестве студентов, выполнивших задание по дисциплине (МДК) классному руководителю.

4. Классным руководителям:

4.1 ежедневно осуществлять контроль выполнения студентами группы заданий согласно расписания и предоставлять информацию заведующему отделению;

4.2 в случае невыполнения задания студентами необходимо выяснить причину и сообщить заведующему отделению.

5. Заведующим отделениями:

5.1 ежедневно проводить мониторинг фактического взаимодействия педагогических работников с обучающимися и результаты мониторинга предоставлять заместителю директора по УР на электронную почту relbyf@mail.ru;

5.2 ежедневно проверять сформированность папок учебных занятий (на наличие материала, его полноту и соответствие теме занятия) на следующий рабочий день.

6. Диспетчерам по организации учебного процесса своевременно выставлять расписание занятий и производить необходимые замены на следующий рабочий день не позднее 12 часов 00 минут.

7. Методической службе колледжа:

7.1 осуществлять консультирование педагогических работников по использованию электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

7.2 ежедневно проверять сформированность папок учебных занятий (на наличие материала, его полноту и соответствие теме занятия) на следующий рабочий день.

8. Системным администраторам обеспечить в период с 06.04.2020г. до особого распоряжения бесперебойное функционирование всех информационных систем.

9. Системному администратору Цымбалюку Н.В. разместить данный приказ на официальном сайте колледжа 06.04.2020г.

10. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заместитель директора по УПР

Д.И. Картаусов

Карманчикова Р.А.
Кудина Н.В.