

Методические рекомендации по организации учебного процесса в организациях технического и профессионального, послесреднего образования в период ограничительных мер, связанных с распространением коронавирусной инфекции

1. Общие положения

1. Настоящие Методические рекомендации разработаны в соответствии с Законом РК «Об образовании», требованиями Государственных общеобязательных стандартов технического и профессионального образования, приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 марта 2015 года № 137 *«Об утверждении Правил организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям»*, а также согласно Приложению 2 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125 *«Типовые правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся для организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования»*, приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 21 января 2015 года № 38 *«Об утверждении Санитарных правил «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям работы с источниками физических факторов (компьютеры и видеотерминалы), оказывающих воздействие на человека»*.

2. Формы и порядок организации учебного процесса в организациях ТиПО определяется согласно Санитарно-эпидемиологическим требованиям к порядку, содержанию и обеспечению работы организаций образования в условиях распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в 2020-2021 учебном году, **утвержденным******.

3. Организация учебного процесса в колледжах при КУИС осуществляется с соблюдением требований, установленных Комитетом уголовно-исполнительной системы МВД РК.

4. Проведение всех видов мероприятий с массовым скоплением людей, в том числе культурных, воспитательных, массовых спортивных мероприятий запрещается. Организация воспитательных или иных мероприятий допускается только с использованием дистанционных образовательных технологий.

2. Порядок организации учебного процесса в организациях ТиПО

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

Учебный процесс с использованием дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) организовывается согласно Правилам организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 марта 2015 года № 137.

6. При необходимости в график учебного процесса, содержание учебных программ вносятся коррективы, вызванные необходимостью создания гибкой организационной формы обучения.

7. Для организации учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) в организациях технического и профессионального, послесреднего образования требуется наличие:

1) образовательного Интернет-портала и/или информационной системы со страницами, содержащими учебно-методическую и организационно-административную информацию для обучающихся;

2) коммуникационных каналов связи, обеспечивающих подключение к сети Интернет;

3) цифровых образовательных ресурсов;

4) сетевых систем управления обучением, учебным контентом или сервиса;

5) тестирующих комплексов;

6) педагогов, прошедших подготовку.

8. Организация ТиПО имеет право применения любых технологий обучения, обеспечивающих качество знаний в соответствии с требованиями государственных общеобязательных стандартов образования.

9. Организация ТиПО проводит ознакомление участников образовательного процесса с технологиями и системой обучения.

10. Организация ТиПО обеспечивает методическую помощь обучающимся с использованием телекоммуникационных средств с учетом возможностей обучающихся.

11. Консультации осуществляются в форме индивидуальных и групповых занятий. Взаимодействие педагога и обучающегося осуществляется с помощью различных видов связи.

12. При реализации образовательных программ или их частей с использованием ДОТ организация образования самостоятельно:

1) создает условия для функционирования информационно-образовательной среды, обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ или их частей в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся;

2) определяет порядок оказания учебно-методической помощи обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий;

3) определяет соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагога с обучающимся, и занятий с применением ДОТ;

4) обеспечивает доступ всем участникам образовательного процесса к информационной системе, в которой находится весь учебный, справочный и методический материал, система тестирования, к различным электронным ресурсам и источникам;

5) принимает управленческие решения при возникновении обстоятельств, не зависящих от действий участников образовательного процесса.

13. В условиях ограничительных мер допускается отсутствие учебных занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагога с обучающимся в аудитории.

14. Производственное обучение и (или) профессиональная практика может организовываться полностью или частично дистанционно (в зависимости от специфики специальностей).

Производственное обучение, профессиональная практика, лабораторные работы и практические занятия в традиционном режиме проводятся по индивидуальному графику.

Допускается использование виртуальных аналогов специально оборудованных помещений, позволяющих обучающимся осваивать и профессиональные компетенции. В этом случае производственное обучение, профессиональная практика, лабораторные работы и практические занятия проводятся в дистанционном формате.

В случае необходимости организация образования вправе внести изменение в график учебного процесса в части определения сроков прохождения производственного обучения, учебной и производственной практик без ущерба по общему объему часов, установленных учебным планом.

15. Обучение с применением ДОТ основывается на сочетании дистанционных учебных занятий в режиме онлайн или офлайн и самостоятельной работы обучающихся.

Непрерывная длительность одного онлайн-занятия для обучающихся не превышает 35 минут.

16. При необходимости допускается организация обучения студентов группы с разделением их на две подгруппы и чередованием дней и (или) предметов *(в пределах дня или по дням недели)*.

Также с учетом возможностей организации образования и студентов допускается проведение занятий в одной подгруппе в традиционном режиме, в другой- в режиме онлайн (параллельно) или офлайн. В таком случае на следующем занятии подгруппы меняются местами: подгруппа, обучавшаяся в онлайн (или офлайн) режиме переходит в традиционный режим, соответственно студенты, обучавшиеся в традиционном режиме - в режим онлайн (параллельно) или офлайн.

17. Расписание занятий составляется с учетом графика сменности, аудиторного фонда и отдельно для обучающихся различных форм организации обучения.

Расписание занятий должно соответствовать по объему, содержанию учебному плану, обеспечивать равномерную загрузку обучающихся всеми видами учебных занятий в течение учебного периода *(до конца периода обучения должны быть проведены все учебные занятия по соответствующей учебной дисциплине/модуля и с учетом требований к объему еженедельной учебной нагрузки)*.

При необходимости в пределах отведенного времени допускается сокращение продолжительности аудиторных занятий с 45 минут до 30 минут за счет увеличения длительности самостоятельной (или индивидуальной) работы.

2.1 Учебно-методическое обеспечение учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий

18. Для обеспечения обучающихся учебно-методическими материалами для обучения с использованием ДОТ необходимо наличие электронных учебно-методических комплексов (ЭУМК) по дисциплинам (модулям) в соответствии с рабочими учебными программами.

ЭУМК может использоваться как в сетевом, так и в кейсовом вариантах в зависимости от потребностей и возможностей студентов.

ЭУМК включает: рабочий учебный план и программа, электронный учебник, тестовые материалы, материалы для контроля качества усвоения материала, методические рекомендации для обучающегося по изучению дисциплины (модуля), организации текущего контроля успеваемости, рекомендаций для обучающегося по организации самостоятельной работы (подробно описывается объем и последовательность работы), учебные (дидактические) пособия и другие. Кроме того, учебно-методический комплекс может быть при необходимости дополнен справочными материалами, литературой, ссылками на электронные ресурсы.

Требования к содержанию ЭУМК:

1) актуальность и полнота информации, компактность ее представления. Материалы ЭУМК должны быть максимально информативным и понятным, может постоянно дополняться;

2) комплексный характер: ЭУМК должен содержать методическое обеспечение к видам и формам учебной деятельности студента;

3) четкая структуризация учебного материала: информация должна быть цельной и представлять собой некоторый заверченный смысл;

4) наглядность и понятность учебного материала: желательно использовать таблицы, схемы, рисунки, диаграммы, мультимедийные объекты (обучающие ролики, видео, звук, анимация и другие), а также разнообразные вспомогательные материалы (глоссарий, список литературы, тесты, персоналии, справочники, методические указания).

К материалам прилагается сопроводительная записка, которая создается в электронном текстовом формате. В сопроводительной записке автор может написать любые разъяснения по курсу и рекомендации к его оформлению.

Текст создается в текстовом редакторе в следующем формате: шрифт Times New Roman, размером 12.

Если текст был сканирован, то он должен быть тщательно проверен на предмет корректности распознавания. Проверяется орфография и пунктуация.

Выделение частей текста (курсивом, жирным) должно быть четко обусловлено по смыслу. Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложения оформляются как продолжение документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

Названия всех фрагментов содержания должны четко соответствовать заголовкам разделов в оглавлении.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены по тексту или даны в приложении.

При использовании в содержании ЭУМК работ иных авторов, в том числе полученных через Интернет-ресурсы, необходимо указывать источники материалов (иллюстраций, чертежей, аудио- и видеофайлов и другие).

Учебно-методические материалы сконцентрированы в разделе «ДОТ» на официальном сайте НАО «Талап». На сайте также размещен единый Каталог видеоуроков, электронных учебников и дополнительных материалов по использованию ДОТ по специальностям ТиПО.

2.2 Организация занятий с использованием дистанционных образовательных технологии

19. Занятия с использованием ДОТ проводятся по следующей схеме: *Проведение онлайн-занятия + самостоятельная работа с учебно-методическими материалами по теме и проведение текущего контроля успеваемости обучающихся офлайн режиме.*

Проведение онлайн-занятия

При проведении онлайн-занятий преподаватель может использовать различные средства обучения: презентации, видеоуроки, интерактивные плакаты, веб-сайты и другие.

Онлайн-занятия проводятся по утвержденному расписанию занятий с помощью онлайн ресурса (например, ZOOM, Скайп и другие).

Порядок проведения онлайн-занятия:

1 шаг. Составление плана онлайн-занятия.

2 шаг. Техническая организация онлайн-занятия.

3 шаг. Подготовка видеоматериала.

Видеоматериал должен содержать следующие структурные компоненты:

1) вступительная часть - приветствие, озвучивание темы, цели и задачи занятия; определение места изучаемой темы внутри дисциплины/ модуля, краткое описание схемы занятия, рекомендации для обучающимся по просмотру видеоматериала;

3) содержательная часть – последовательно и системно излагается учебный материал согласно плану занятия с использованием необходимого учебного материала и выбором методов, средств и технологий обучения;

3) заключительная часть - выводы, рекомендации обучающимся после просмотра видеоурока, рекомендуемая литература и Интернет источники для дополнительного изучения темы, заключительная фраза.

Длительность видеоматериала не должна превышать десяти минут.

Видеоматериал сопровождается демонстрацией изображений, видеофрагментов и другими.

4 шаг. Проведение онлайн-занятия.

Основное содержание онлайн занятия включает: вступление (приветствие, проверка качества сети и подключенных студентов, оглашение правил проведения занятия); презентация учебного материала; вопросы-ответы.

Внешний вид преподавателя должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность и не должен противоречить общепринятым нормам приличия.

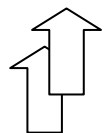
Речь преподавателя должна быть грамотной, разборчивой и доступной для обучающихся; произношение отчетливым и ясным. Преподаватель должен убедительно, свободно и в достаточной мере эмоционально излагать материал, создавая эффект присутствия и живого общения со студентами.

5 шаг. Закрепление изученного материала.

Все материалы размещаются на платформе онлайн ресурса и прикрепляются к каждой теме, доступны для скачивания и просмотра в любое время.

20. Часть занятий, которые невозможно освоить с использованием ДОТ, допускается перенести на следующий академический период (за исключением выпускных групп) взамен на освоение части учебного материала, которую возможно освоить с использованием ДОТ.

Таблица. Пример определения содержания дистанционного курса по дисциплине/модулю

Специальность: «Теория музыки» Квалификация: ...					
	Что пройдено по программе:	Что осталось из учебной программы:	Что можно из оставшейся программы освоить ДОТ:	Что невозможно освоить по ДОТ и переносится на следующий курс:	Что можно освоить по ДОТ в этом году из программы следующего курса:
	дисциплины/ модули, темы (в том числе по ПО и ПП). Общее кол-во часов	дисциплины/ модули, темы (в том числе по ПО и ПП). Общее кол-во часов	дисциплины/ модули, темы (в том числе по ПО и ПП). Общее кол-во часов	дисциплины/ модули, темы (в том числе по ПО и ПП). Общее кол-во часов	дисциплины/ модули, темы. Общее кол-во часов
1 курс
	ПМ 01 Сольфеджио 104 часа	Сольфеджио Лады первой гептатоники Гемиольные лады с одной увеличенной секундой, с двумя. Лады второй гептатоники. 44 часа	-	Сольфеджио Лады первой гептатоники Гемиольные лады с одной увеличенной секундой, с двумя. Лады второй гептатоники. 44 часа	



2 курс		Мировая музыкальная литература с программы 2 курса 3 семестра. Биографии: Шуман, Шопен, Берлиоз, Лист. Произведения: «Карнавал», «Любовь поэта», Фортианное творчество Шопена, «Фантастическая симфония», «Годы странствий», «Прелюды». 44 часа
3 курс					
4 курс					

Содержание
дистанционного курса

2.3 Проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся

21. Текущий контроль, промежуточная и итоговая аттестация обучающихся колледжей осуществляются согласно приложению 2 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года №125 «Типовые правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся для организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования», приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 марта 2015 года №137 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям».

Итоговая аттестация обучающихся по программам медицинского образования осуществляется в соответствии с Правилами оценки знаний и навыков обучающихся по программам медицинского образования, утвержденными приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 апреля 2019 года № ҚР ДСМ-46.

Организации образования самостоятельны в выборе форм, порядка и периодичности осуществления текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации обучающихся.

21-1) Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся могут быть представлены различными видами учебной работы (тесты, практические задания, творческие задания и другие).

Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся с использованием дистанционных образовательных технологий (далее-ДОТ) осуществляется посредством:

- 1) прямого общения обучающегося и преподавателя в режиме онлайн с использованием телекоммуникационных средств;
- 2) автоматизированных систем тестирования;
- 3) проверки индивидуальных заданий (выдача заданий на электронную почту обучающихся, мессенджеры).

Формы проведения текущего контроля успеваемости обучающихся определяет преподаватель с учетом цели, содержания учебного материала.

21-2) При проведении промежуточной аттестации с использованием ДОТ используются следующие формы:

- 1) тестирование с использованием автоматизированных систем тестирования с возможностью ограничения времени выполнения задания;
- 2) выполнение индивидуального проекта (онлайн, офлайн);
- 3) выполнение практического, творческого задания (онлайн, офлайн);
- 4) сдача экзамена в онлайн-режиме (в устной или письменной форме).

Тестовые задания, экзаменационные вопросы, практические и творческие задания заранее разрабатываются педагогами и размещаются на информационной платформе для общего доступа.

Ответственным за разработку тестовых заданий к промежуточной аттестации является педагог, ведущий дисциплину (модуль).

При тестировании с использованием автоматизированных систем тестирования с возможностью ограничения времени обучающийся входит в заранее определенное время на контрольную страницу курса, где размещен онлайн-тест. Обучающийся отвечает на вопросы, не выходя из сети и в режиме реального времени.

21-3) Итоговая аттестация проводится по заранее составленному графику проведения итоговой аттестации.

Итоговая аттестация обучающихся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования, в том числе с применением ДОТ, проводится в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса и рабочими учебными планами в форме, определенной государственными общеобязательными стандартами технического и профессионального, послесреднего образования.

Итоговая аттестация обучающихся по программам медицинского образования проводится в сроки, согласованные с организациями, аккредитованными уполномоченным органом в области здравоохранения по оценке знаний и навыков обучающихся по программам медицинского образования.

Итоговая аттестация с использованием ДОТ проводится в режиме реального времени (онлайн).

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме освоившие образовательные программы в соответствии с требованиями государственных общеобязательных стандартов технического и профессионального, послесреднего образования.

Для лиц с особыми образовательными потребностями итоговая аттестация проводится в обстановке, исключающей влияние негативных факторов на состояние их здоровья, и в условиях, отвечающих физиологическим особенностям и состоянию здоровья обучающихся.

При организации итоговой аттестации для обучающихся с нарушениями слуха привлекается сурдопереводчик.

При проведении итоговой аттестации с применением ДОТ допускается проведение комплексных экзаменов в форме удаленного компьютерного тестирования с осуществлением обязательной идентификации личности обучающегося и контроля за соблюдением порядка проведения комплексных экзаменов.

Согласно графику учебного процесса на Интернет-ресурсе организации ТиПО размещается график онлайн-консультаций, предварительной защиты и защиты дипломного проекта (работы), процедура проведения онлайн-экзамена/защиты дипломных проектов (работ), приказ о допуске обучающихся к защите дипломного проекта (работы) и утвержденные темы дипломных проектов (работ).

До начала итоговой аттестации проводится инструктаж, в том числе о порядке проведения итоговой аттестации, правилах оформления работы, продолжительности выполнения работы, порядке подачи апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации.

Ознакомление обучающихся с порядком проведения итоговой аттестации осуществляется организацией образования не менее чем за 20 рабочих дней.

Допуск к итоговой аттестации обучающихся оформляется приказом руководителя организации образования.

При проведении итоговой аттестации с использованием ДОТ организация образования обеспечивает:

- 1) идентификацию личности обучающихся, выбор способа которой осуществляется организацией самостоятельно (или применение технологий онлайн прокторинга, которые позволяют верифицировать обучающегося, отслеживать экран и поведение обучающегося);

- 2) контроль соблюдения установленных требований.

Идентификация обучающихся осуществляется посредством визуальной сверки личности обучающегося с данными документа, удостоверяющего личность, представленного обучающимся перед видеокамерой в развернутом виде. Обучающиеся должны быть заранее проинформированы о технических требованиях к оборудованию и каналам связи. Организация образования должна удостовериться в технической возможности обучающихся путем предварительной проверки связи.

Для проведения итоговой аттестации с использованием ДОТ в организации образования оснащаются помещения с необходимым комплектом оборудования, которое обеспечивает:

- 1) непрерывное видео и аудионаблюдение за обучающимися, видеозапись;

- 2) возможность демонстрации обучающимися презентационных материалов во время защиты дипломных проектов (работ).

Обучающиеся, участвующие в итоговой аттестации с использованием ДОТ, должны располагать техническими средствами и программным обеспечением, позволяющими обеспечить целостность процедуры.

Ответственным за предоставление программных средств и технической поддержки итоговой аттестации со стороны организаций образования является технический секретарь, который не позднее, чем за сутки до начала проводит проверку технических условий проведения итоговой аттестации.

За две недели до начала итоговой аттестации, обучающиеся должны представить, допущенные к защите дипломные проекты (работы) с рецензиями и презентационными материалами.

Время проведения защиты дипломного проекта (работы) определяется утвержденным графиком и доводится до сведения обучающихся не менее чем за три рабочих дня до начала защиты дипломных проектов (работ).

Защита дипломного проекта (работы), в том числе с применением ДОТ, проходит в виде демонстрации презентации. Общее время на защиту одного проекта (работы), включая устное выступление и ответы на вопросы Комиссии, составляет не более 15 минут.

В случае прерывания процесса защиты дипломного проекта (работы) с использованием ДОТ обучающийся немедленно обращается к техническому секретарю с ходатайством о его продолжении.

Продолжительность устного итогового экзамена не должна превышать 15 (пятнадцать) минут на одного обучающегося.

Выдача билетов может осуществляться в программе «генератор случайных чисел».

Компьютерное тестирование может быть проведено с помощью инструментов, встроенных в информационные системы, или с помощью отдельных инструментов. Процесс тестирования должен быть автоматизирован. Должны быть обеспечены автоматизированная обработка и хранения результатов тестирования.

При проведении итогового экзамена с использованием ДОТ, в случаях выполнения работ раньше установленного времени, разрешается завершение сеанса видеоконференцсвязи досрочно по разрешению председателя Комиссии.

При проведении итоговой аттестации с использованием ДОТ в случае возникновения технических неполадок обучающемуся предоставляется возможность прохождения итоговой аттестации в другой день и (или) другое время. В этом случае, технический секретарь оформляет электронный акт и направляет копию акта всем членам комиссии.

Вся процедура проведения итоговой аттестации записывается на видео.

21-4). Обучающийся, не явившийся на итоговую аттестацию по уважительной причине, пишет заявление в произвольной форме на имя председателя итоговой аттестационной комиссии и представляет документ, подтверждающий причину.

При получении положительного решения обучающийся сдает экзамен и (или) защищает дипломный проект (работу) в другой день заседания итоговой аттестационной комиссии, предусмотренный графиком проведения итоговой аттестации.

По решению Комиссии повторно допускаются к итоговой аттестации в текущем учебном году по соответствующему учебному предмету следующие обучающиеся:

1) получившие на итоговой аттестации неудовлетворительный результат;

2) не явившийся на итоговую аттестацию по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально).

Документы, представленные о состоянии здоровья после получения неудовлетворительной оценки, не рассматриваются.

21-5). Результаты сдачи итоговых экзаменов и защиты дипломного проекта (работы) объявляются в день их проведения после подписания протоколов заседания итоговой аттестационной комиссии.

Результаты итоговой аттестации размещаются на интернет-ресурсе организации образования. Решение спорных вопросов осуществляется организацией ТиПО самостоятельно.

В исключительных случаях при возникновении иных обстоятельств, не зависящих от действий участников итоговой аттестации, Комиссия вправе принимать решение по изменению формы проведения итоговой аттестации в соответствии с пунктом 30 Типовых правил *проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования (утверждены приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125)* и определению результатов итоговой аттестации. При этом по итоговым экзаменам допускается выведение оценки по итогам текущей и промежуточной аттестации по данной дисциплине или модулю, по дипломному проекту (работе) - по итогам проверки соответствия содержания заранее предоставленного проекта (работы) установленным требованиям.

При проведении итоговой аттестации с использованием ДОТ учет результатов осуществляется в электронно-цифровой форме. При этом сохранение сведений об итоговой аттестации на бумажном носителе является обязательным.

3. Об организации деятельности общежитий организаций ТиПО

22. В общежитиях организации ТиПО должны быть приостановлены досуговые и иные массовые мероприятия, усилен контроль за санитарной обработкой помещений и обеспечением установленного пропускного режима.

Вводится запрет на вход и выход из здания проживающих, кроме экстренных случаев, посещение общежитий посторонними.

Должно быть ограничено или максимально исключено личные контакты.

Посещение бытовых, душевых комнат, и других общественных помещений должно быть строго регламентировано по времени. Туалетные комнаты должны быть закреплены за конкретными обучающимися.

Организация образования обеспечивает проживающих в общежитиях и сотрудников средствами индивидуальной защиты. Каждая секция общежития должна быть оборудована бесконтактными диспансерами-распылителями с дезинфицирующим раствором для их дозирования.

В общежитиях должны быть созданы условия для обучения в дистанционном формате.

Должны быть организованы дезинфекция, сбор и утилизация бытовых отходов.

На время обучения в дистанционном формате проживающим в общежитиях запрещается уезжать, без особой необходимости, к местам постоянного проживания.

Обучающиеся при временном выезде из общежития на время обучения в дистанционном режиме следует письменно уведомить об этом, в том числе посредством электронной связи, организацию образования, указав время выезда из общежития, предполагаемое время возвращения и место, куда он направляется.

В случае если обучающийся является несовершеннолетним, то организация образования уведомляет о выезде из общежития такого обучающегося его родителей (иных законных представителей).

Организации образования рекомендуется организовать мониторинг состояния здоровья обучающегося, вернувшегося после выезда из общежития, в течение 14 календарных дней со дня возвращения.

В отношении обучающихся, оставшихся проживать в общежитии, рекомендуется организовать ежедневное измерение температуры тела. При необходимости следует обеспечить обучающихся медицинскими термометрами.

Необходимо:

- 1) исключить совместный прием пищи обучающимися;
- 2) проводить влажную уборку с применением дезинфицирующих средств в туалетах, умывальных и душевых комнатах не менее 2 раз в день;
- 3) обеспечить места общего пользования средствами для мытья рук и антисептиками;
- 4) увеличить частоту и качество уборки (дополнительная обработка ручек, других поверхностей и прочее);
- 5) обеспечить фиксацию входа и выхода обучающихся из общежитий.
- 6) обеспечить фиксацию всех случаев повышения температуры тела обучающихся, оставшихся проживать в общежитии, или иных признаков ОРВИ;
- 7) обеспечить постоянную дезинфекцию и санобработку душевых, санузлов и бытовых комнат;
- 8) по возможности предусмотреть медицинские обходы общежитий, организовывать взаимодействие обучающихся с медработником, осмотры, измерение температуры обучающихся и работников, обеспечивающих работу общежития;

9) обеспечить особый контроль за студентами с хроническими заболеваниями с учетом групп риска.

Обучающимся необходимо:

1) находиться в своих комнатах и максимально ограничить посещение других комнат в общежитии;

2) воздержаться от посещения общественных мест, ограничить выходы с территории общежитий, за исключением выходов для покупок в продуктовых магазинах и аптеках;

минимизировать время нахождения за пределами территории общежития;

3) использовать маску (респиратор) в общественных местах.

4) избегать близких контактов и пребывания в одном помещении с людьми, имеющими видимые признаки ОРВИ (кашель, чихание, выделения из носа).

5) мыть руки с мылом и водой тщательно после возвращения с улицы, контактов с посторонними людьми.

6) дезинфицировать используемые гаджеты, оргтехнику и поверхности.

7) пользоваться только индивидуальными предметами личной гигиены (полотенце, зубная щетка, посуда и так далее).

8) содействовать повышению санитарной дисциплины и ответственности;

9) регулярно проводить санитарную обработку комнат, в которых они проживают.

4. Предоставления социальной помощи обучающимся, организация работы педагогов и условия оплаты труда

23. 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».

24. Отменяется традиционный режим работы столовой (буфетов).

Для организации питания студентов, обучающихся в традиционном формате допускается работа столовых (буфетов) исключительно на вынос с соблюдением требований нормативных правовых актов и Постановлений Главного государственного санитарного врача Республики Казахстан.

Денежная компенсация взамен питания выплачивается в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 марта 2012 года № 320 «Об утверждении размеров, источников, видов и Правил предоставления социальной помощи гражданам, которым оказывается социальная помощь».

25. Порядок работы педагогов и иных работников организаций технического и профессионального, послесреднего образования и условия оплаты определяются трудовым, коллективным договорами в соответствии с трудовым законодательством.

Педагоги и иные работники организаций технического и профессионального, послесреднего образования осуществляют профессиональную деятельность непосредственно в организации образования и (или) в дистанционном формате по заявлению в произвольной форме.

5. Деятельность участников учебно-воспитательного процесса организаций ТиПО

26. Руководитель организаций ТиПО:

1) обеспечивает информирование обучающихся, педагогов, других работников, родителей и иных законных представителей обучающихся по всем вопросам организаций учебного процесса в период ограничительных мер, связанных с распространением коронавирусной инфекции через доступные виды связи, интернет-ресурсы организации образования.

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

3) 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 том числе с применением информационно-коммуникационных технологий и телекоммуникационных средств.

4) осуществляет связь с вышестоящим органом управления образования, другими государственными органами по вопросам организации учебного процесса и иным вопросам.

5) утверждает план работы организации образования, расписание занятий;

6) создает условия для организации учебного процесса, в том числе технические;

7) осуществляет контроль за организацией учебно-воспитательного процесса;

8) осуществляет обратную связь с педагогами, обучающимися и их родителями (законными представителями);

9) организует работу педагогов и других работников организации;

10) организует обучение педагогов по реализации дистанционных образовательных технологий;

11) обеспечивает доступ обучающихся к электронным **ресурсам** организации образования;

12) контролирует деятельность участников учебного процесса;

13) принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы;

14) назначает ответственного (заместителя руководителя) за организацию учебного процесса с использованием ДОТ.

27. Заместители руководителя, заведующие отделениями, методисты:

1) планируют и осуществляют организацию и координацию учебного процесса с использованием ДОТ;

2) разрабатывают инструкции использования информационных ресурсов для обучения с использованием ДОТ;

3) составляют рабочие учебные планы, учитывающие особенности ДОТ в соответствии с государственным общеобязательным стандартом;

4) консультируют по вопросам учебного процесса с использованием ДОТ, оказывают методическую и техническую помощь в создании ЦОР;

5) обеспечивает регулярное обновление и систематизацию учебно-методических ресурсов;

6) организуют разработку мероприятий, направленных на освоение учебных программ обучающимися;

7) организуют работу по формированию учебных материалов, в том числе электронных учебно-методических комплексов, электронных образовательных ресурсов;

8) составляют расписание занятий, график учебного процесса, которые размещаются на интернет-ресурсах организации ТиПО (при необходимости формирует расписание занятий в соответствии с учебным планом, предусматривая дифференциацию по группам и продолжительность времени проведения занятий);

9) совместно с педагогами определяют организацию учебной деятельности обучающихся: методы и приемы обучения, сроки получения заданий обучающимися и представления ими выполненных работ;

10) осуществляют информирование всех участников учебно-воспитательного процесса (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, иных работников) об организации работы и результатах обучения;

11) осуществляют методическое сопровождение в ходе организации учебного процесса с применением информационно-коммуникационных технологий;

12) организуют деятельность педагогов в соответствии с утвержденным графиком работы;

13) контролируют ход проведения учебно-воспитательного процесса, текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;

14) осуществляют обратную связь с участниками учебно-воспитательного процесса;

15) координируют работу по выполнению учебной нагрузки педагогами;

16) готовят отчетную информацию об организации обучения с использованием ДОТ.

28. Педагоги:

- 1) разрабатывают электронные учебно-методические комплексы с необходимыми учебно-методическими материалами в электронном виде;
- 2) разрабатывают средства контроля знаний;
- 3) разрабатывают и рассылают обучающимся тематический график освоения соответствующих разделов с указанием времени работы над каждой темой, сроками выполнения работ;
- 4) проводят синхронные и асинхронные консультации с обучающимися, в том числе для детей с особыми образовательными потребностями;
- 5) применяют оптимальные и разнообразные виды работ, доступные информационно-коммуникационные технологии;
- 6) согласовывают с заместителем руководителя по учебно-воспитательной работе проводимые виды работ;
- 7) своевременно осуществляют корректировку поурочного планирования и структуризацию учебных материалов
- 8) своевременно доводят информацию о применяемых видах работ, о форме и сроках проведения онлайн занятий, участия в офлайн занятиях, сроках сдачи домашних работ до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей);
- 9) обеспечивает регулярное обновление учебно-методических ресурсов;
- 10) оценивают выполнение обучающимися учебных работ в соответствии с критериями оценивания, предусмотренными для каждой дисциплины или модуля;
- 11) проходят обучение и (или) повышение квалификации в области использования ДОТ в учебном процессе;
- 12) контролируют успеваемость и посещаемость;
- 13) поддерживают оперативный контакт с обучающимися;
- 14) проводят занятия в соответствии с утвержденным графиком обучения, осуществляет контроль за самостоятельной работой;
- 15) выполняют учебную нагрузку.
- 16) ведут документацию, связанную с дистанционным обучением.

29. Педагоги, выполняющие функции руководителей групп:

- 1) информируют родителей (законных представителей) о режиме работы, об изменениях в расписании, об организации учебного процесса, о ходе и итогах учебной деятельности обучающихся, в том числе в условиях применения информационно-коммуникационных технологий, телекоммуникационных средств и самостоятельной работы обучающихся;
- 2) осуществляют связь с обучающимися и их родителями (законными представителями).

30. Обучающийся:

- 1) самостоятельно изучает учебные курсы с помощью средств;
- 2) посещает дистанционные учебные занятия в режиме онлайн и (или) офлайн;
- 3) сдает все виды контроля согласно расписанию и графику учебного процесса;

- 4) находится на связи с педагогами;
- 5) своевременно знакомится с расписанием, темами, содержанием занятий через доступные средства связи;
- 6) самостоятельно выполняет задания, в том числе через доступные средства связи, которые установлены организацией образования;
- 7) своевременно представляет выполненные задания педагогу через доступные средства связи;
- 8) соблюдает правила академической честности и принципы самоконтроля при выполнении учебных заданий;
- 9) использует доступные электронные ресурсы.

31. Родители (законные представители) обучающихся:

- 1) знакомятся с графиком работы, расписанием занятий, процессом организации учебно-воспитательной работы;
- 2) осуществляют контроль за выполнением обучающимися заданий;
- 3) поддерживают связь с педагогами, с руководителями групп;
- 4) создают условия для обучения;
- 5) принимают меры по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия, создают необходимые условия для здоровья обучающихся и предотвращения их от заражения инфекционными заболеваниями.

32. Ответственный за ДОТ:

- 1) осуществляет взаимодействие с администраторами платформ/АИС по разработке инструкций и рекомендаций для участников учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий;
- 2) проводит мониторинг по выявлению готовности студентов и преподавателей к организации учебного процесса с использованием ДОТ;
- 3) участвует в организации онлайн-совещаний совместно с отделами ТиПО управлений образования регионов, с разработчиками АИС/платформ, организациями ТиПО по вопросу создания технических условий (подготовка серверов, выбор программного обеспечения и др.);
- 4) определяет совместно с администраторами АИС/платформ графика проведения обучающих вебинаров для педагогов организаций ТиПО.

33. Учебно-методические центры (кабинеты) при управлениях образования областей и городов республиканского значения:

- 1) оказывают консультативно-методическую помощь организациям ТиПО в организации учебного процесса, составлении расписания, графика учебного процесса, в том числе с учетом использования дистанционных образовательных технологий.