

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение города Москвы
«Педагогический колледж № 18 Митино» (ГБПОУ ПК № 18)

Митинская ул., д. 45, корп. 3, Москва, 125368
Телефон: (495) 751-90-04/751-41-04 Факс: (495) 751-60-49 E-mail: spo-18pk@edu.mos.ru
ОКПО 18372541, ОГРН 1037739346776, ИНН/КПП 7733 121993/773301001

20.03.2020 № 38/З-акр

**«Об организации дистанционного
обучения на период с 21.03.2020
по 12.04.2020»**

На основании Письма Департамента образования города Москвы
№ 2/34-68 от 20.03.2020

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать образовательный процесс по образовательным программам среднего профессионального образования на период с 21.03.2020 по 12.04.2020 с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Отв.: заведующий учебной частью Курмаева Э.Р., методист Скоропупова У.Г.

2. Утвердить инструкцию для преподавателей и кураторов по реализации образовательных программ среднего профессионального образования на период с 21.03.2020 по 12.04.2020 (Приложение 1).

3. Закрепить ответственных администраторов за учебной группой на период с 21.03.2020 по 12.04.2020 и утвердить инструкцию по работе ответственного администратора на указанный выше период (Приложение 2).

4. Неукоснительно соблюдать инструкции (Приложение 1, 2).

Отв: Преподаватели; администраторы, закрепленные за группой, кураторы.

5. Организовать преподавателям рабочие места на период с 21.03.2020 по 12.04.2020 года для реализации электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. **Отв.: методист Скоропупова У.Г.**

Организовать на официальном сайте колледжа (pk18.mskobr.ru) раздел и размещение в нем инструктивных материалов по организации дистанционного обучения. **Отв.: методист Скоропупова У.Г.**

6. Своевременно заполнять учебные журналы групп в строгом соответствии с утвержденным расписанием занятий. **Отв.: Преподаватели.**

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Дедюхину А.А.

Директор

Курмаева Э.Р.
8-985-191-57-75



С.И. Васильева

Приложение 1
к приказу ГБПОУ ПК №18
от 20.03 2020г. № 38/3-апр

Инструкция по реализации образовательных программ СПО с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

1. Задания высылать в домене mrc18.ru на почты групп, до 18.00 предыдущего дня, согласно расписанию учебных занятий, выложенному на сайте колледжа.
2. Учебные задания по дисциплине или МДК по объему должны соответствовать учебной нагрузке (в часах), согласно расписанию (не превышать ее).
3. Форма выдачи задания по дисциплине или МДК должна быть представлена в следующем виде:
В ТЕМЕ письма указать: Наименование дисциплины, фамилию и инициалы преподавателя, «дистанционное обучение».
В тексте письма: Наименование темы (кол-во часов).
Задания, требования к выполнению (материалы можно прикреплять в приложении).
Сроки выполнения: (для всех одинаковы).
СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ: ДО 20:00 того дня, в который проходит урок согласно расписанию.
4. На следующий день до 15:00 преподаватель проверяет выполненные задания и заполняет форму в открытом доступе на Google диске, в которой оценивает выполнение студентом задания.
5. Кураторы групп ежедневно проверяют Форму на Google диске по своей группе с 15:00 до 18:00 и, в случае невыполнения заданий студентами, взаимодействуют с ними и с их родителями (с родителями, в случае, если студент является несовершеннолетним), *(начиная с 24.03)*.
6. Кураторы групп предоставляют отчет тьюторам в конце недели, указывая фамилии студентов, которые выполнили менее 50% заданий по дисциплинам.
7. Ответственный администратор, курирующий закрепленную за ним группу, контролирует и анализирует заполнение формы преподавателем каждый день с 15:00 до 17:00 и осуществляет анализ заданий, отправленных преподавателем на почту группы.

Приложение 2
к приказу ГБПОУ ПК №18
от 20.03 2020г. № 38/3-04/р

Закрепление ответственных администраторов за учебной группой

№ группы	ФИО куратора группы	ФИО ответственного администратора
10	Назаренко В.Л.	Одишвили К.С.
11	Разакова Ю.В.	Кузьмина И.Г.
12	Кривенко В.А.	Ананьева О.А.
12К	Сурина А.А.	Шевченко А.Е.
13	Скворцов П.А.	Егорова О.Б.
14А	Липунцова А.Ф.	Нетребская О.С.
14Б	Полонская Л.В.	Зенченко И.С.
15	Грачёв Д.В.	Лебединцева М.В.
16	Морозов А.В.	Нижнева Л.В.
17	Воронцов К.А.	Балкашинова Т.Н.
18	Бессонова Н.В.	Егорова О.Б.
19СР	Галдина С.Л.	Нетребская О.С.
19ПИ	Чувакин Г.И.	Нетребская О.С.
20	Гарсия Е.А.	Курмаева Э.Р.
21	Головкина Л.Ф.	Курмаева Э.Р.
22	Якубсон С.Э.	Дедюхина А.А.
22К	Ковалёва А.В.	Белова Н.Г.
23	Сиверская О.В.	Нижнева Л.В.
24	Гришутина Л.С.	Лебединцева М.В.
25	Лебединцева М.В.	Сиверская О.В.
27	Ефанова М.Е.	Балкашинова Т.Н.
28	Пинич И.С.	Нетребская О.В.
30	Губанова Д.А.	Юрченкова М.Г.
31	Уварова Г.М.	Скоропупова У.Г.
32	Мельникова С.В.	Болотова А.И.
32К	Степанян Л.Н.	Ананьева О.А.
33	Нетребская О.С.	Зенченко И.С.
34	Яшина М.В.	Нетребская О.С.
35	Пожидаева Т.И.	Нетребская О.С.
36	Орешкина Л.В.	Ананьева О.А.
37	Голева Л.В.	Зенченко И.С.
40	Мелешко Т.Н.	Ананьева О.А.
41	Торяник Т.Ю.	Ананьева О.А.
42	Стеценко Е.Р.	Ананьева О.А.
43	Митюн М.А.	Зенченко И.С.
44 - 38	Рыкова Л.А.	Зенченко И.С.
45	Муравьёв С.В.	Зенченко И.С.
301, 401, 501	-	Загоскина И.А.

Инструкция для ответственного администратора, закрепленного за учебной группой

1. Ответственный администратор, курирующий закрепленную за ним группу, контролирует и анализирует заполнение Формы на Google диске преподавателем каждый день и осуществляет анализ заданий, отправленных преподавателем на почту группы ежедневно с 15:00 до 17:00, начиная с 24.03.2020. (ссылки на Формы отправлены на личные почты преподавателей в домене mrc18.ru).
2. В случае, если преподаватель не заполнил Форму, предоставленную на Google диске в открытом доступе, администратор связывается с преподавателем, выясняет причины невыполнения Инструкции (Приложение 1) и просит в течение одного часа внести данные. Если ситуация с одним и тем же преподавателем повторяется систематически, ответственный администратор излагает замечания в служебной записке на имя заведующего учебной частью.
3. Анализ заданий, которые были отправлены на почту группе, ответственный администратор осуществляет по следующим критериям:
 - Форма выдачи задания по дисциплине или МДК соответствует следующей структуре (изложена в Инструкции 1):
В ТЕМЕ письма указано: Наименование дисциплины, фамилия и инициалы преподавателя, «дистанционное обучение».
 - В тексте письма:** Наименование темы (кол-во часов)
 - Задания, требования к выполнению (видео, аудио, тестовые материалы могут быть прикреплены).
 - Указаны сроки выполнения (**ДО 20:00 того дня, в который проходит урок согласно расписанию**).
 - Учебные задания по дисциплине или МДК по объему соответствуют учебной нагрузке (в часах), согласно расписанию (не превышают ее и не занижены).
 - Задания и материалы подготовлены грамотно, структурировано, используются различные формы представления учебного материала и обратной связи.
4. В случае, если по мнению ответственного администратора, определенные критерии не соблюдаются, он имеет право высказать свои рекомендации преподавателю. Если преподаватель не учитывает требования ответственного администратора, он должен поставить в известность заведующего учебной частью.