ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«БЕЛГОРОДСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

(ОГАПОУ «БСК»)

ПРИКАЗ

04.04.2020 г. № 64-ОК

Об организации учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ)

В соответствии с письмом департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области от 23.03.2020г. №3-1-83/1130 «О дистанционном обучении»
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Для организации образовательного процесса с применением ДОТ использовать облачную систему электронного обучения «Академия-Медиа» для работы с интерактивным контентом в режиме «онлайн» ООО «Академия-Цифровые технологии» (электронные учебники, электронные учебно-методические комплексы, программные учебные модули, виртуальные практикумы и т.п.).
2. Заместителю директора Гончарову М.В. в срок до 08.04.2020г. разработать инструкцию для преподавателей по работе на данной платформе, разместить информацию на официальном сайте колледжа и в группе VK Музей БСК.
3. Преподавателям с 09.04.2020г. использовать «Академия-Медиа» для организации учебного процесса и фиксации результатов обучения https://elearning.academia-moscow.ru/.
   Логин: Mishagw@mail.ru Пароль получить у заместителя директора (по ИТ).
4. В соответствии с выбранным контентом преподавателям сформировать списочный состав групп с целью мониторинга посещения студентами электронного ресурса, изучения выданных заданий и фиксирования ответов студентов. Методисту Ракиной А.А. в срок до 15.04.2020г. сформировать по данным председателей ПЦК списочный состав преподавателей, использующих в работе облачную систему «Академия-Медиа».
5. С целью совершенствования и актуализации учебно-методического материала преподавателям использовать в работе видеоконференцсвязь и чат ZOOM для обмена сообщениями и передачи контента в режиме реального времени.
6. Заместителю директора Гончарову М.В. в срок до 08.04.2020г. разработать инструкцию для преподавателей по работе с видеоконференцсвязью и чатом ZOOM, разместить информацию на официальном сайте колледжа и в группе VK Музей БСК.
7. Заведующим отделениями ежедневно осуществлять сбор информации по ДО в части даты публикации материалов и даты проверки работ. (Приложение 1- Инструкция по организации контроля выдачи заданий преподавателями для студентов и их выполнения).
8. Заведующим учебной частью Поляковой Т.А., Челомбитько Е.М. в срок до 16.00 час. ежедневно формировать статистический отчет в соответствии с расписанием «Информация по дистанционному обучению на дату____».
9. Заместителю директора И.А.Яготинцевой осуществлять общее руководство организацией дистанционного обучения в колледже, мониторинг работы учебной части.
10. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ОГАПОУ «БСК» С.М. Шаповалов

Приложение 1.

Инструкция по организации контроля выдачи заданий преподавателями для студентов и их выполнения.

1. Преподаватели в зависимости от используемого материала, после выдачи заданий студентам и сбора ответов передают данные заведующим учебной частью и заведующим отделениям в соответствии со схемой:

   Вариант работы с ресурсами Интернет

   Ссылка – на почту Группы---Зав. отделением---Зав. учебной частью

   Вариант работы с собственными методическими материалами

   Архив заданий ---на почту Группы---Зав. отделением

2. Сбор информации Заведующими отделениями (в части Создания электронного варианта заданий и ответов) осуществляется согласно схеме:

   Дата---Группа–Задания, Ответы (пример 25.03.20----Т-11---Задания, Ответы)

   (Примечание – пример наименования папок, в папке Группы две папки Задания и Ответы)