

Утверждаю
Руководитель ГУ «Комплекс «Музыкальный
колледж – музыкальная школа – интернат
для одарённых детей»
Сыздыков С.К.
01.09.2020 г

Функции
участников учебно-воспитательного процесса
в ГУ «Комплекс Музыкальный колледж – музыкальная школа –
интернат для одарённых детей» в период ограничительных мер,
связанных с недопущением распространения коронавирусной инфекции

1. Руководитель колледжа:

- 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 колледжа;
- 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 колледжа, 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 колледжа;
- 10) организует обучение педагогов по реализации дистанционных образовательных технологий;
- 11) обеспечивает доступ обучающихся к интернет платформам, цифровым образовательным ресурсам;
- 12) контролирует деятельность участников учебного процесса;
- 13) принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы;
- 14) определяет ответственного (заместителя руководителя) за организацию учебного процесса с использованием ДОТ.

2. Заместители руководителя, методист:

- 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 ГОСТиПО;
- 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-платформах колледжа (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.

3. Педагоги:

- 1) разрабатывают цифровые образовательные ресурсы, учебно-методические комплексы с необходимыми учебно-методическими материалами (в том числе видеоматериалами) в электронном виде и проводят занятия;
- 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) своевременно осуществляют корректировку поурочного планирования и структуризацию учебных материалов;
- 7) 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);
- 8) обеспечивает регулярное обновление учебно-методических ресурсов (в том числе видеоматериалов);
- 9) оценивают выполнение обучающимися учебных работ в соответствии с критериями оценивания, предусмотренными для каждой дисциплины или модуля;
- 10) проходят обучение и (или) повышение квалификации в области использования ДОТ в учебном процессе;
- 11) контролируют успеваемость и посещаемость;
- 12) поддерживают оперативный контакт с обучающимися;

13) проводят занятия в соответствии с утвержденным графиком обучения, осуществляет контроль за самостоятельной работой;

14) выполняют учебную нагрузку;

15) ведут документацию, связанную с дистанционным обучением.

4. Классные руководители, выполняющие функции руководства 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);

3) контролируют успеваемость и посещаемость;

4) проводят классные часы со студентами, родительские собрания

5. Студенты :

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 ТиПО;

7) своевременно представляет выполненные задания педагогу через доступные средства связи;

8) использует доступные цифровые образовательные ресурсы.

6. 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.

7. Ответственный за ДОТ:

1) осуществляет взаимодействие с администраторами интернет - платформ/АИС по разработке инструкций и рекомендаций для участников учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий;

2) проводит мониторинг по выявлению готовности студентов и педагогов к организации учебного процесса с использованием ДОТ;

3) участвует в организации онлайн-совещаний совместно с отделами ТиПО управлений образования регионов, с разработчиками интернет - платформ, организациями ТиПО по вопросу создания технических условий (подготовка серверов, выбор программного обеспечения и другие);

4) определяет совместно с администраторами АИС/платформ графика проведения обучающих вебинаров для педагогов.