

Каспий өңірі «Болашақ» колледжі

«Бекітемін»
Колледж директоры
Қаламқалиева А.М.
«01» сәуір 2020 ж.



Пандемия кезеңінде коронавирустық инфекцияның таралуының алдын алу мақсатында Каспий өңірі «Болашақ» колледжінде оқу процесін ұйымдастыру туралы Ережесі

1. Жалпы ереже

1. Осы Ереже пандемия кезеңінде коронавирустық инфекцияның таралуының алдын алу мақсатында Каспий өңірі «Болашақ» колледжінде оқу процесін ұйымдастыру туралы (бұдан әрі - Ереже) «Пандемия кезеңінде білім беру ұйымдарында COVID-19 коронавирустық инфекцияның таралуына жол бермеу жөніндегі шараларды күшейту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2020 жылғы 1 сәуірдегі №123 бұйрығына сәйкес әзірленді.

2. Колледж басшысы пандемия кезеңінде оқу процесін ұйымдастырудың барлық мәселелері бойынша білім алушыларды, педагогтерді, басқа да қызметкерлерді, білім алушылардың ата-аналарын және өзге де заңды өкілдерін, оның ішінде қолжетімді байланыс түрлері, білім беру ұйымының интернет-ресурстары арқылы ақпараттандыруды қамтамасыз етеді.

3. Колледж басшысы білім алушылардың, педагогтердің және басқа да қызметкерлердің санитариялық-эпидемиологиялық салауаттылығын қамтамасыз ету жөнінде білім беру процесін ұйымдастыру бойынша шаралар қабылдайды, қабылданған шаралар туралы жоғары тұрған басқару органына және барлық білім беру процесіне қатысушыларға дереу хабарлайды.

4. Колледж басшысы білім беру қызметімен айналысуға арналған лицензияларға қайта ресімдеуге, лицензияға жаңа қосымшаларды алуға, коронавирустық инфекцияның пандемиясы кезеңінде әрекет ету кезеңіне конвертацияға өтініш беруді тоқтата тұрады.

5. Колледж әкімшілігі:

білім беру процесінің барлық қатысушыларымен әрқайсысының денсаулықты сақтау, сақтық шаралары үшін жауапкершіліктері туралы;

білім алушылармен, оның ішінде ақпараттық-коммуникациялық технологияларды қолдана отырып, жеке және (немесе) топтық жұмысты ұйымдастыру туралы түсіндіру жұмыстарын жүргізеді.

6. Колледж әкімшілігі білім беруді басқарудың жоғары тұрған органымен, басқа да мемлекеттік органдармен оқу процесін ұйымдастыру және басқа мәселелер бойынша күнделікті байланысты жүзеге асырады.

2. Колледжде білім беру процесін ұйымдастыру тәртібі

7. Оқу процесін ұйымдастыру белгіленген оқу жүктемесіне, оқу жұмыс жоспарына, оқу бағдарламаларына, сабақ кестесіне және графигіне сәйкес жүзеге асырылады.

8. Колледж ақпараттық-коммуникациялық технологияларды қолдана отырып оқытуды жүргізеді, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты, оқу жоспары мен оқу процесінің кестесіне сәйкес оқу бағдарламаларын іске асырады.

Қажет болған жағдайда оқу процесінің кестесіне, оқу бағдарламаларының мазмұнын оқытудың икемді ұйымдастыру нысанын құру қажеттілігінен туындаған түзетулер енгізіледі.

9. Білім беру процесінің қатысушыларына:

1) EDUS электрондық білім беру платформасына және әртүрлі электрондық дереккөздерге қолжетімділік беріледі;

2) «EL ARNA», «balapan» каналдарындағы телекоммуникациялық желілер арқылы қазақ және орыс тілдерінде трансляция ұсынылады;

3) оқу материалдарының сілтемелері білім алушының мекенжайына жақын орналасқан Қазпошта бөліміне жолданады.

10. Қашықтықтан білім беру технологияларын (бұдан әрі – ҚБТ) қолдану арқылы оқу процесін ұйымдастыру үшін білім беру ұйымында:

білім алушылар үшін оқу-әдістемелік және ұйымдастыру-әкімшілендіру ақпараттарынан тұратын парақтары бар білім беру порталы және/немесе ақпараттық жүйе;

интернет желісіне қосылуды қамтамасыз ететін коммуникативтік байланыс арналары, құралдар;

сандық білім беру ресурстары;

оқытуды оқу контентін немесе сервисті желілік басқару жүйесі;

сынақ кешендері;

тиісті даярлықтан өткен педагогтер болуы қажет.

11. Колледж білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартының талаптарына сәйкес білім сапасын қамтамасыз ететін кез келген оқыту технологияларын қолдануға құқылы.

12. Оқу сабақтарының басталуына дейін білім беру ұйымы қашықтықтан оқыту жүйесі мен технологияларымен таныстыруды жүргізеді.

13. Колледж білім алушылардың мүмкіндіктерін ескере отырып, телекоммуникациялық құралдарды қолдана отырып, білім алушыларға әдістемелік көмек көрсетеді.

14. Консультациялар жеке және топ нысаны арқылы жүзеге асырылады.

Әрекеттесу электрондық пошта арқылы хат алмасу, хабарлама жіберу немесе телекоммуникациялық құралдарды қолдана отырып бейне, телевизиялық хабарлар арқылы жүзеге асырылады.

15. ҚБТ қолдану арқылы оқыту формалары: бейнедәріс, дәріс, мультимедиалық дәріс; телевизиялық дәріс, білім алушылардың электрондық оқу басылымдарындағы (электрондық оқулықтар, мультимедиалық оқу бағдарламалары, тренажерлер, ақпараттық-анықтамалық жүйелер, жобалық жұмыстар) өзіндік жұмыстары, виртуалды зертханалық практикумдар (имитациялық модельдеу); компьютерлік тестілеу жүйелері; форумдар, чаттар және электрондық пошталар арқылы кеңес береді.

16. Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау оқу жұмыс жоспары мен оқу бағдарламаларына сәйкес жүзеге асырылады.

ҚБТ бойынша білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау және аралық аттестаттау:

автоматтандырылған тестілеу жүйелері;

жазбаша жеке тапсырмаларды тексеру арқылы жүргізіледі.

ҚБТ қолдана отырып, білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау және аралық аттестаттау түрлі оқу жұмыстары түрінде (тестер, практикалық тапсырмалар және т.б.) ұсынылуы мүмкін. Бұл жағдайда оқу жұмысының түрін педагог анықтайды.

Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау және аралық аттестаттау тапсырмаларының күрделілік деңгейі өткен материалға сәйкес келуі және білім алушыларға қолжетімді болуы қажет.

Аралық аттестаттауға арналған тестілік тапсырмаларды әзірлеуге пәнді (модульді) жүргізетін педагог жауапты болып табылады.

17. Оқу процесін басқару үшін ақпараттық-коммуникациялық технологиялар, құжат айналымының автоматтандырылған жүйесін қамтамасыз ететін мамандандырылған бағдарламалық қамтамасыздандыру, электронды білім банктері және интерактивті мультимедиалық оқыту құралдары, электрондық оқу-әдістемелік кешендер қолданылады.

18. Білім алушыларды ҚБТ қолдану арқылы оқытуға арналған оқу-әдістемелік материалдармен қамтамасыз ету үшін пәндер (модульдер) бойынша бекітілген оқу жұмыс бағдарламаларына сәйкес электрондық оқу-әдістемелік кешендер болуы қажет.

19. Әр пәннің (оқу модулінің) электрондық оқу-әдістемелік кешені міндетті және қосымша жинақтарды қамтиды.

Міндетті жиынтық:

оқу жұмыс бағдарламасынан, ұсынылатын әдебиеттер тізімінен;

дәрістердің электронды курсынан;

практикалық сабақтың материалдарынан;

білім алушының өзіндік жұмысына арналған тапсырмалардан;

бақылау материалдарынан (бақылау жұмыстары, тест тапсырмалары, жеке тапсырмалар және басқалар) тұруы тиіс.

Қосымша жиынтықта курстық жұмыстарға арналған нұсқаулық; оқу сипатындағы компьютерлік бағдарламалар: тренажерлер, анықтамалық-әдістемелік материалдар, пәннің (модульдің) оқу материалын игеруге көмектесетін оқу және оқу-әдістемелік құралдарды орындаудың мультимедиалық нұсқалары, басқа да материалдар қамтылуы мүмкін. Оқу-әдістемелік қамтамасыз ету өзіндік жұмыс және білім алушылардың аттестаттауға дайындығы үшін жеткілікті болуы тиіс.

Оқу-әдістемелік материалдар тегін беріледі.

20. Мамандықтардың ерекшелігіне байланысты практиканы нақты өндірістік жағдайлардан бейнематериалдармен және практикалық тапсырмалармен онлайн форматта сабақтарды ұйымдастыру немесе тестілік тапсырмаларды офлайн орындау арқылы қашықтықтан өткізуге рұқсат етіледі.

Практикадан өту теориялық тапсырмаларға ауыстырылған жағдайда педагогтің тарификациясына өзгерістер енгізуге болады.

Бітіруші топтардың кәсіптік практикасын бағалау кезінде оқу, өндірістік және диплом алдындағы практикалардың (болған жағдайда), сондай-ақ өндірістік оқыту, зертханалық-практикалық сабақтардың қорытындылары есепке алынады.

21. Колледж білім алушыларына мемлекеттік стипендия «Білім беру ұйымдарында білім алушыларға мемлекеттік стипендияларды тағайындау, төлеу қағидаларын және олардың мөлшерлерін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 7 ақпандағы №116 қаулысына сәйкес ай сайын төленеді.

3. Колледждің оқу-тәрбие процесіне қатысушылардың қызметі

22. Колледж басшысы:

білім беру ұйымының жұмыс жоспарын, сабақ кестесін бекітеді;
оқу процесін ұйымдастыру үшін жағдайлар, оның ішінде техникалық жағдай жасайды;

оқу-тәрбие процесін ұйымдастыруға тұрақты мониторинг пен бақылауды жүзеге асырады;

педагогтермен, білім алушылармен және олардың ата-аналарымен (занды өкілдерімен) кері байланысты жүзеге асырады;

ұйымның педагогтерінің және басқа қызметкерлерінің жұмысын ұйымдастырады;

жұмыс сапасын арттыруға бағытталған басқарушылық шешімдерді қабылдайды;

қашықтықтан білім беру технологияларын енгізу бойынша педагогтерді даярлауды ұйымдастырады;

білім алушылардың білім беру ұйымының электрондық кітапханаларына қол жеткізуін қамтамасыз етеді;

білім беру процесіне қатысушылардың қызметін бақылайды, педагогтердің біліктілігін арттыруды ұйымдастырады;

ҚБТ қолдану арқылы білім беру процесін ұйымдастыруға жауаптыны (басшының орынбасарын) тағайындайды.

23. Басшының орынбасарлары, бөлім меңгерушілері, әдіскерлер:

жоспарлауды және ҚБТ қолдану арқылы оқу процесін ұйымдастыру мен үйлестіруді жүзеге асырады;

ҚБТ қолдану арқылы оқытуға арналған ақпараттық ресурстарды қолдану бойынша нұсқаулықтар әзірлейді;

мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына сәйкес ҚБТ ерекшеліктерін ескеретін оқу жұмыс жоспарларын құрады;

ҚБТ қолдану арқылы оқу процесі мәселелері бойынша кеңес береді, ЭОӘК құруға әдістемелік және техникалық көмек көрсетеді;

білім беру ресурстарын үнемі жаңартып, жүйелеуді қамтамасыз етеді;

білім алушылардың оқу бағдарламаларын меңгеруіне бағытталған іс-шараларды әзірлеуді ұйымдастырады;

оқу материалдарын, оның ішінде электрондық оқу-әдістемелік кешендерді, электрондық білім беру ресурстарын қалыптастыру бойынша жұмыстарды ұйымдастырады;

оқу жоспарымен белгіленген сағаттардың жалпы көлемін сақтай отырып, оқу және лабораториялық және басқа жабдықтармен жұмыс істеуді қажет ететін сабақтарды уақыттың басқа кезеңіне ауыстыруды ескере отырып, интернет-ресурстарға орналастырылатын оқу кестесі мен оқыту графигін құрады;

15 минуттан аспайтындай нақты уақыт кезіндегі сабақ ұзақтығын анықтайды;

педагогтермен бірге білім алушылардың оқу қызметін ұйымдастыруды: оқытудың әдістері мен тәсілдері, білім алушылардың тапсырмаларды алу және олардың орындалған жұмыстарды ұсыну мерзімдерін анықтайды;

оқу-тәрбие процесінің барлық қатысушыларына (педагогтерге, білім алушыларға, білім алушылардың ата-аналарына (заңды өкілдеріне), өзге де қызметкерлерге) жұмысты ұйымдастыру және оқыту нәтижелері туралы хабарлауды жүзеге асырады;

телекоммуникациялық құралдар мен ақпараттық-коммуникациялық технологияларды қолдана отырып оқу процесін ұйымдастыру барысында әдістемелік сүйемелдеуді жүзеге асырады;

бекітілген жұмыс кестесіне сәйкес педагогтердің қызметін және олармен кері байланысты ұйымдастырады;

оқу-тәрбие процесін және білімді ағымдағы бақылау мен қорытынды аттестаттауды өткізу барысын бақылайды;

оқу процесін ұйымдастыруды электрондық журналдар жүйесі арқылы жүзеге асырады;

оқу-тәрбие процесіне қатысушылармен кері байланыс жасайды;

педагогтердің оқу жүктемесін орындау бойынша жұмысты үйлестіреді;

ҚБТ қолдану арқылы оқытуды ұйымдастыру туралы есеп беру ақпаратын дайындайды.

24. Педагогтер:

сыртқы интернет-сайттарда орналасқан ақпараттық объектілердің мүмкіндігін (электронды кітапханалар мен сөздіктер, тақырыптық сайттарға мамандандырылған ақпараттық ресурстар, білім беру порталдарында орналастырылған ақпарат және т.б.) тарту арқылы күнтізбелік-тақырыптық (қысқа мерзімді, орта мерзімді) жоспарларды түзетеді;

веб-сайттар, электрондық кітапханалар және т.б. сілтемелерді қолдана отырып, оқу материалдарын құрылымдауды және сабақ жоспарлауды уақтылы түзетуді жүзеге асырады;

оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі басшының орынбасарымен жүргізілетін жұмыс түрлерін келіседі;

электронды түрдегі қажетті оқу-әдістемелік материалдары бар электрондық оқу-әдістемелік кешендер әзірлейді;

білімді бақылау құралдарын әзірлейді;

білім алушыларға әр тақырып бойынша жұмыс уақытын, орындау мерзімдерін көрсете отырып, тиісті бөлімдерді әзірлеудің тақырыптық кестесін жасайды және таратады;

білім алушылармен кеңестер жүргізеді;

жұмыстың оңтайлы және әртүрлі түрлерін (бейнесабақтар, өзіндік жұмыс, электрондық журнал, курстар чат-сабақтар, веб-сабақтар және басқа да қажетті құралдар) қолдана алады;

қолданылатын жұмыс түрлері, онлайн сабақтардың нысандары мен мерзімдері, офлайн сабақтарға қатысу, үй тапсырмаларын орындау мерзімдері туралы ақпаратты білім алушылардың, олардың ата-аналарының (заңды өкілдерінің) назарына уақтылы жеткізеді;

оқу материалдарын қажет болған жағдайда білім алушының мекенжайына жақын Қазпошта бөліміне жібереді (білім алушы орындалған тапсырмаларды колледжге қайта жібереді);

білім алушымен телефон арқылы жедел байланыс орнатады;

бекітілген оқу кестесіне сәйкес, оның ішінде өзіндік жұмысқа бақылау жүргізу бойынша сабақтар өткізеді;

білім алушыларға, оның ішінде ерекше білім берілуіне қажеттілігі бар балаларға жеке консультациялар беру жұмыстарын жүргізеді;

оқу үлгерімі мен сабаққа қатысуын бақылайды;

оқу-әдістемелік ресурстардың тұрақты жаңартылуын қамтамасыз етеді;

жүргізілген жұмыс және оның нәтижелері туралы әкімшілікті хабардар етеді;

білім алушылардың оқу іс-әрекетінің нәтижелерін әр пән немесе модуль үшін берілген бағалау өлшемшарттарына сәйкес бағалайды;

оқу процесінде ҚБТ қолдану бойынша біліктілікті арттырудан өтеді;

қашықтықтан оқытумен байланысты құжаттаманы жүргізеді;

оқу жүктемесін орындайды.

25. *Топ жетекшілерінің қызметін атқаратын педагогтер:*

ата-аналарды (заңды өкілдерді) жұмыс тәртібі туралы, кестелердің өзгерістері туралы, оқу процесін ұйымдастыру туралы, білім алушылардың оқу іс-әрекетінің барысы мен қорытындылары туралы, оның ішінде

ақпараттық-коммуникациялық технологияларды қолдану және білім алушылар мен тәрбиеленушілердің өзіндік жұмысы жағдайында хабардар етеді;

білім алушылармен, тәрбиеленушілермен және олардың ата-аналарымен (заңды өкілдермен) байланыс жасайды.

26. Білім алушылар:

педагогтермен күнделікті байланыста болады;

қол жетімді байланыс құралдары арқылы сабақ кестесімен, тақырыптарымен, мазмұнымен танысады;

күн сайын білім алушы кабинетіне (бар болса), электронды поштаға және өз бетінше зерделеу үшін оқу материалын алу үшін басқа да байланыс жүйелері мен технологияларын қолданады;

күн сайын білім беру ұйымы белгілеген қол жетімді байланыс құралдары арқылы тапсырмаларды өз бетінше орындайды;

орындалған тапсырмаларды педагогке қол жетімді байланыс құралдары (электрондық пошта, Aitu чат, WhatsApp чаттар және т. б.) арқылы уақтылы жібереді;

оқу тапсырмаларын орындау кезінде академиялық адалдық қағидаларын және өзін-өзі бақылау қағидаттарын сақтайды;

қол жетімді электрондық ресурстарды пайдаланады.

27. Білім алушылардың ата-аналары (заңды өкілдері):

жұмыс кестесімен, сабақ кестесімен, оқу-тәрбие жұмысын ұйымдастыру процесімен танысады;

білім алушылардың тапсырмаларды орындауын бақылауды жүзеге асырады;

педагогтермен, топ басшыларымен байланыста болады;

оқу үшін жағдай жасайды;

санитарлық-эпидемиологиялық салауаттылықты қамтамасыз ету, білім алушының денсаулығы үшін қажетті жағдайлар жасау және олардың жұқпалы ауруларға шалдығуының алдын алу бойынша шаралар қабылдайды.

28. ҚБТ жауапты қызметкер:

ҚБТ қолданумен жүргізілетін оқыту процесі қатысушыларына арналған нұсқаулықтар мен ұсынымдарды әзірлеу бойынша платформалар/ААЖ әкімшіліктерімен өзара әрекетті іске асырады;

ҚБТ қолданумен оқыту процесін ұйымдастыруға студенттер мен оқытушылардың даярлығын анықтау бойынша мониторинг жүргізеді;

техникалық жағдайларды жасау (серверлерді дайындау, бағдарламалық қамтамасыз етуді таңдау, тағы басқа) мәселесі бойынша білім басқармаларының ТжКБ бөлімдерімен бірлесіп, платформалар/ААЖ әзірлеушілерімен, ТжКБ ұйымдарымен онлайн-кеңес өткізуге қатысады;

платформалар/ААЖ әкімшіліктерімен бірлесе отырып, ТжКБ ұйымдары педагогтері үшін оқыту вебинарларын өткізу графигін анықтайды.