



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ (МГТУ ГА)»

РЫЛЬСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ – ФИЛИАЛ МГТУ ГА

П Р И К А З

13 ноября 2020 г.

г. Рылъск

№ 114 о/д

«О порядке реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»

В соответствии с Приказом Ректора МГТУ ГА № 245 от 12.11.2020 года «О мерах по снижению рисков распространения новой коронавирусной инфекции в МГТУ ГА, Распоряжением губернатора Курской области от 06 ноября 2020 года № 441-рг «О внесении изменений в распоряжение Губернатора Курской области от 10.03.2020 г. № 60-рг «О внесении изменений в распоряжение Губернатора Курской области» с 16 по 22 ноября 2020 года (с возможностью дальнейшего продления) осуществлять реализацию образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Расширить реализацию образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий до максимального предела. Теоретические занятия проводить дистанционно, все лабораторные, практические – в лабораториях, мастерских, на учебно – производственной базе колледжа.

С целью реализации образовательных программ в полном объёме

ПРИКАЗЫВАЮ:

Обучающимся:

1. В соответствии с расписанием учебных занятий находиться в on-line доступе для общения с преподавателями с помощью портала колледжа, электронной почты или иных дистанционных способов коммуникации (по согласованию с преподавателем) для изучения учебных дисциплин под контролем преподавателя.
2. С помощью портала колледжа, электронной почты по требованию преподавателя обозначать своё присутствие, отвечать на вопросы, задавать вопросы, реагировать на любые обращения преподавателя. Отсутствие соответствующей реакции на запрос преподавателя во время занятий трактуется как отсутствие обучающегося на занятии с отметкой в классном журнале.
3. Пропущенные занятия (в том числе, связанные с отсутствием доступа к сети) отрабатываются путём предоставления отчёта по пропущенному занятию и последующего ответа на контрольные вопросы преподавателя, направленные по электронной почте или иным способом, указанным преподавателем.
4. Проходить удалённое тестирование по требованию преподавателя в установленное им время.

5. Предоставлять отчеты по требованию преподавателя в форме, установленной преподавателем, включая фото и видео изображения.
6. Курсантов, не приступивших к дистанционному обучению и не оповестивших колледж о причинах этого, считать отсутствующими на занятиях без уважительных причин.

Преподавателям:

1. Проводить дистанционные занятия строго по расписанию занятий с использованием удобных программных средств и облачных ресурсов.
2. Использовать портал колледжа, электронную почту для коммуникации с курсантами во время занятий. Использовать при необходимости иные средства коммуникации по согласованию с курсантами. Выявлять отсутствующих или покинувших занятия с проставлением отметки о пропуске в классный журнал.
3. Заранее (до занятия) подготовить и разместить на портале колледжа учебные материалы, включающие электронные пособия и записи занятий, а также иные материалы по усмотрению преподавателя.
4. Проводить регулярные дистанционные тестирования курсантов с использованием удобного программного обеспечения.
5. Установить персональную ответственность педагогических работников за качество дистанционного обучения.

Классным руководителям:

1. Довести до сведений курсантов и их родителей данный приказ и контролировать его выполнение.

Начальнику отдела информатизации и компьютеризации, заведующим отделениями:

1. Оперативно решать все вопросы, связанные с доступом к portalу колледжа, сети, к электронной почте.
2. Оказывать необходимую техническую поддержку преподавателям и курсантам.
3. С целью доведения настоящего приказа до родителей обучающихся разместить данный приказ на сайте колледжа.

Председателям цикловых комиссий:

1. Определить место каждого преподавателя для проведения дистанционного обучения.
2. Контролировать качество и содержание учебных материалов.
3. Согласовывать с секретарём учебного отдела, диспетчером информацию, связанную с учётом педагогической нагрузки преподавателей.
4. Контролировать выполнение расписания и соответственно реализацию образовательных программ в полном объеме.

Диспетчерам, секретарю учебного отдела:

1. Составлять расписание дистанционных занятий.
2. Учитывать педнагрузку преподавателей.

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор колледжа



Ю.А.Будыкин