

**ҚОСТАНАЙ ОБЛЫСЫ ӘКІМДІГІНІҢ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫ  
«ӘУЛИЕКӨЛ АУЫЛ ШАРУАШЫЛЫҒЫ КОЛЛЕДЖІ» КМҚК  
КГКП «АУЛИЕКольский сельскохозяйственный колледж»  
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АКИМАТА КОСТАНАЙСКОЙ ОБЛАСТИ**

**БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖДАЮ**

Колледждің директоры/

Директор колледжа

\_\_\_\_\_ А. Жансугурова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 ж/г.

**ПАНДЕМИЯ КЕЗЕҢІНДЕ ҚАШЫҚТЫҚТАН ОҚУ ПРОЦЕССІН  
ҰЙЫМДАСТЫРУ ТУРАЛЫ**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА  
В ПЕРИОД ПАНДЕМИИ В РЕЖИМЕ ДОТ.**

**Аулиеколь, 2020**

## **1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР.**

1.1. Осы Ереже қашықтықтан оқыту технологияларын пайдалана отырып, пандемия кезеңіне Әуликөл ауыл шаруашылығы колледжінде оқу процесін ұйымдастыруға және оқу сабақтарын дайындауға қойылатын жалпы талаптарды белгілейді.

1.2. Пандемия кезінде колледжде оқу процесі қашықтықтан оқыту технологияларын (бұдан әрі – ҚОТ) пайдалана отырып жүзеге асырылады.

1.3. Сабақтарды оқытушылар мен өндірістік оқыту шеберлері колледждің интернет-ресурсында, Edupage ақпараттық-білім беру платформасында орналастырады. (Ұлыбританияда жұмыс істейтін оқытушылар мен п/о шеберлерінен басқа 161/4 б. Құсмұрын).

1.4. Құсмұрын кентінің ҚК 161/4 тармағымен сабақ беретін п/о мұғалімдері мен шеберлері оқу материалын апта сайын Еңбек бөліміне арнайы немесе электронды пошта арқылы береді.

1.5. Әуликөл ауылшаруашылық колледжінде ДОТ-ны қолданатын оқу сабақтары сабақтар, бейне оқулықтар, лекциялар, семинарлар, практикалық жаттығулар, зертханалық, бақылау және өзіндік жұмыстар, консультациялар, әңгімелер, сыныптан тыс жұмыстар, курстық жобалар және тағы басқа оқу сабақтарының нысандары түрінде өткізіледі. .

1.6. Пандемия кезеңінде оқытушылар мен өндірістік оқыту шеберлері қашықтан жұмыс істеуде.

## **1. ОҚУ ҮРДІСІН ҰЙЫМДАСТЫРУҒА ҚОЙЫЛАТЫН ЖАЛПЫ ТАЛАПТАР**

1.1. Оқу процесін ұйымдастыру белгіленген оқу жүктемесіне сәйкес жұмыс оқу жоспарымен, оқу жоспарларымен, сабақ кестесімен және сабақ кестесімен жүзеге асырылады.

1.2. Әуликөл ауылшаруашылық колледжі ақпараттық-коммуникациялық технологияларды пайдалана отырып оқытуды жүргізеді, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына, оқу жоспары мен оқу үдерісінің кестесіне сәйкес оқу бағдарламаларын жүзеге асырады.

1.3. Білім беру процесін ұйымдастыру үшін білім беру процесінің барлық қатысушыларына электронды платформалар мен басқа да электронды дереккөздер (бейне оқулықтар, өз бетінше онлайн жұмыс, электронды журнал, онлайн курстар, чат сабақтары, веб-класстар, телеконференция, электрондық пошта, телеграммалар, масштабтау) қолжетімділігі қамтамасыз етілген. , WhatsApp чаттары, смартфон және т.б.).

1.4. Кәсіптік оқытуды және кәсіптік практиканы (оқу, технологиялық, бакалавриат) ұйымдастыру қашықтықтан оқыту технологияларын қолдану арқылы жүзеге асырылады.

1.5. Колледж студенттеріне мемлекеттік стипендия Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 7 ақпандағы № 116 «Білім беру саласындағы білім алушыларға мемлекеттік стипендияларды тағайындау, төлеу және мөлшерлемелерін белгілеу ережесін бекіту туралы» қаулысына сәйкес ай сайын төленеді. ұйымдар».

1.6. Пандемия кезінде оқу процесі бір ауысымда жүргізіледі. Сабақтардың басталуы 8 25-тен 13 40-ға дейін. Сабақ кестесі апта сайын құрастырылады. Кестеде консультациялар мен факультативтер бар.

1.7. Сабақтарды тоқтатуға жол берілмейді. Форс-мажорлық мән-жайлар туындаған жағдайда оқытушы кестені ауыстыру немесе өзгерту мүмкіндігін енгізу үшін оқу бөліміне алдын ала хабарлауға міндетті.

1.8. Оқыту сабағы кезінде оқытушы студенттердің сабаққа қатысуын есепке алуды – топтардың жеке журналдары бойынша, өздерінің сабаққа қатысу жазбалары бойынша немесе басқа жолмен жүргізуге міндетті.

1.9. Студенттердің сабаққа қатысуы туралы мәліметтер өндірістік оқыту шеберлеріне жүйелі түрде беріліп тұруы керек. Өндірістік оқыту шеберлері ақпаратты талдау үшін бөлім басшыларына береді.

## **2. ОҚУ САБАҚТАРЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУГЕ ҚОЙЫЛАТЫН ЖАЛПЫ ТАЛАПТАР**

2.1. Оқытушы, өндірістік оқыту шебері оқу сабақтарын өткізу кезінде оның сапалы менгерілуіне ықпал ететін материалды берудің формалары мен әдістерін өз бетінше таңдауға құқылы.

2.2. Сабаққа дайындалу барысында мұғалім қандай ұғымдар ерекше ассимиляцияға жататынын анықтайды.

2.3. Оқытушылар мен өндірістік оқыту шеберлері жұмыстың оңтайлы және алуан түрлі түрлерін (бейне сабақтар, өзіндік жұмыс, онлайн курстар, чат сабақтары, веб-сабақтар, телеконференция және т.б.), қолжетімді ақпараттық-коммуникациялық технологияларды (электрондық журнал, скайп, электронды пошта, смартфон, телеграммалар, масштабтау, Whatsapp чаттары және т.б.) .

2.4. Мұғалім, п/о шебері қажетіне қарай күнтізбелік және тақырыптық жоспарларды реттейді.

2.5. Веб-сайттарға, электронды кітапханаларға және т.б. сілтемелерді пайдалана отырып, сабақты жоспарлауды және оқу материалдарын құрылымдауды уақтылы реттейді.

2.6. Колледж сабақтары апталық кесте бойынша өткізіледі. Оқу материалын оқытушылар мен п/о шеберлері оқу аптасына толық көлемде білім беру платформасына жүктейді.

2.7. Педагог жұмысында еңбек тәртібін сақтау оқу-тәрбие процесінің жоғары деңгейін қамтамасыз етудің қажетті талабы болып табылады. Мұғалім сабақтарды оқу сабақтарының кестесіне сәйкес қатаң түрде өткізуге міндетті.

Сабақтарды кестеде белгіленген уақыттан ерте немесе кеш аяқтауға, сабақ уақытын рұқсатсыз өзгертуге қатаң тыйым салынады.

2.8. Мұғалімдер өздік жұмыстарын қадағалайды.

2.9. Оқытушылар мен өндірістік оқыту шеберлері топтағы үлгерімі мен сабаққа қатысуын бақылайды.

2.10. Сабақтарды тоқтатуға жол берілмейді. Форс-мажорлық мән-жайлар туындаған жағдайда оқытушы, п/о шебері кестеге ықтимал ауыстыру немесе өзгерту енгізу үшін оқу бөліміне алдын ала хабарлауға міндетті.

2.11. Оқытушы, п/о шебері оқу сессиясы кезінде студенттердің сабаққа қатысуын есепке алуды – топтардың жеке журналдары бойынша, өздерінің сабаққа қатысу жазбалары бойынша немесе басқа жолмен жүргізуге міндетті.

2.12. Студенттердің сабаққа қатысуы туралы мәліметтер өндірістік оқыту шеберлеріне жүйелі түрде беріліп тұруы керек. Студенттер сабаққа қатыспаған жағдайда о/ө шеберлері сабаққа келмеу себебін анықтау үшін студенттерді, сондай-ақ олардың заңды өкілдерін шақырады. Әрі қарай ақпарат талдау үшін бөлім басшыларына беріледі.

**Әзірлеуші директордың ОЖ жөніндегі орынбасары:**

**Жусупова Л.И.**

