

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ
«АҚТӨБЕ ОБЛЫСЫНЫҢ

БІЛІМ БАСҚАРМАСЫ» ММ
«ХРОМТАУ ТАУ-КЕН
ТЕХНИКАЛЫҚ ЖОҒАРЫ КОЛЛЕДЖІ»
МЕМЛЕКЕТТІК КОММУНАЛДЫҚ
ҚАЗЫНАЛЫҚ КӘСІПОРНЫ
Б Ұ Й Р Ы Қ



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
ГУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

АКТЮБИНСКОЙ ОБЛАСТИ»
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КОММУНАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ
ПРЕДПРИЯТИЕ «ХРОМТАУСКИЙ
ГОРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВЫСШИЙ КОЛЛЕДЖ»
П Р И К А З

031100, Қазақстан Республикасы, Ақтөбе облысы, Хромтау қаласы, Есет-батыр көшесі, 9 үй,
Факс: 8(71336) 21-0-46 Тел: 25-1-50

2020 жылғы 16 наурыз
Хромтау қ.

№ 60 – Ө
г.Хромтау

**Пандемия кезеңінде колледжде
COVID-19 коронавирустық
инфекцияның таралуына жол бермеу үшін
сақтық шараларын күшейту туралы**

Білім алушылар мен педагогтердің, қызметкерлердің өмірі мен денсаулығының сақталуын қамтамасыз ету мақсатында Дүниежүзілік денсаулық сақтау ұйымы жариялаған пандемия кезеңінде коронавирустық инфекцияның таралуын алдын алу үшін және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2020 жылғы 14 наурыздағы №108 хатының негізінде **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Колледжде, жатақханада санитариялық-эпидемиологиялық және алдын алу іс шаралары күшейтілсін. Сақтық шараларына жауапты болып директордың ӘШ жөніндегі орынбасары С.Омарова мен медбике Н.Токсанбаева бекітілсін.
2. 2020 жылдың 13 наурызынан бастап жоспарланған мәдени іс шаралардың өткізілуіне тыйым салынсын.
3. 2020 жылдың 16 наурызынан бастап колледжде оқу процесін іске асыруға мүмкіндік беретін қашықтықтан (*дистанционное обучение*) оқыту технологиясы қолданылып, енгізілсін.
4. Колледж қызметкерлері үшін жаппай маска кию тәртібі қолға алынсын. ✓

2) Колледжде білім беру процесін ұйымдастыру тәртібі бойынша:

1. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары Успанова Ф.А. мен оқу бөлімінің меңгерушісі Аманғалиева А.Е. оқу процесін ұйымдастыру бойынша төмендегідей жұмыстар жүктелсін:

- Колледжде жұмыс жоспары, сабақ кестесі мен оқу процесін қашықтықтан оқыту технологиясына негіздеп ұйымдастыру;
- Колледжде интернет-ресурстарында орналастырылатын сабақ кестесін, оқыту графигін жасау;
- Оқу процесін ұйымдастыруға тұрақты мониторинг пен бақылауды жүзеге асыру;
- Білім алушылардың оқу бағдарламаларын меңгеруіне бағытталған іс- шараларды әзірлеуді ұйымдастыру;
- Педагогтермен бірге білім алушылардың оқу қызметін ұйымдастыруды анықтау;
- Бекітілген жұмыс кестесіне сәйкес педагогтардың қызметін және олармен кері байланысты ұйымдастыру;
- Оқытудың әдістері мен тәсілдері, білім алушылардың тапсырмаларды алу мерзімдері және олардың орындалған жұмыстарды ұсыну.

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

- Педагогтердің оқу жүктемесін орындау бойынша жұмысты үйлестіру;

2. Директордың ғылыми-әдістемелік ісі жөніндегі директордың орынбасары Изтаева Г.А. мен колледж әдіскері Утенова А.К.:

- қашықтықтан оқыту формасының Ережесін (положение) дайындау;

- ақпараттық-коммуникациялық технологияларды қолдана отырып, оқу процесін ұйымдастыру барысында әдістемелік сүйемелдеуді жүзеге асыру;

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

3. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары Көрпебаева Ж.У.:

- оқу-тәрбие процесіне қатысушылармен кері байланыс жасау;

- оқу-тәрбие процесінің барлық қатысушыларына (педагогтерге, білім алушыларға, білім алушылардың ата-аналарына (заңды өкілдерін) жұмысты ұйымдастыру және оқыту нәтижелері туралы хабарлауды жүзеге асыру;

- топ жетекшілерімен, білім алушылармен және олардың ата-аналарымен кері байланысты жүзеге асыру;

- білім алушылардың түнде немесе көшеде беймезгіл уақыттарда жүрмеуін қадағалау;

- қашықтықтан білім беру форматын қолдана алмайтын білім алушылардың оқу-біліммен қамтамасыз етілуін бақылау;

4. Педагогтер:

- күнтізбелік-тақырыптық жоспарларды дайындайды, түзетеді;

- веб-сайттарға, электрондық кітапханаларға және т. б. сілтемелерді қолдана отырып, оқу материалдарын жоспарлау мен құрылымдауды уақтылы жүзеге асырады;

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

- жұмыстың онтайлы және әртүрлі түрлерін (видеосабақтар, өзіндік жұмыс, онлайн-курстар, чат-сабақтар, веб-сабақтар, телеконференция және тағы басқа), қолжетімді ақпараттық-коммуникативтік технологияларды (электрондық журнал, скайп, теле-сабақтар, modul, zoom, электрондық пошта, whatsapp чаттар, жеделхаттар және т. б.) қолданады;

- қолданылатын жұмыс түрлері туралы ақпаратты білім алушылардың, олардың ата-аналарының (заңды өкілдерінің) назарына уақытылы жеткізеді;

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

- білім алушылардың оқу үлгерімі мен сабаққа қатысуын бақылайды;

- жүргізілген жұмыс және оның нәтижелері туралы әкімшілікті хабардар етеді.

5. 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) күнделікті байланыс жасайды;

- жүргізілген жұмыс туралы әкімшілікті хабардар етеді.

6. Білім алушылар үшін:

- педагогтермен күнделікті байланыста болады;
- қол жетімді байланыс құралдары арқылы сабақ кестесімен, тақырыптарымен, мазмұнымен танысады;
- күн сайын білім алушының 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;
- күн сайын педагогтердің талаптарына сәйкес орындалған тапсырмаларды ұсынады, сканерлеу (немесе фото), педагогке орындалған тапсырмаларды қол жетімді байланыс құралдары (электрондық пошта, whatsapp чаттар және т. б.) арқылы жібереді;
- қол жетімді электрондық ресурстарды пайдаланады.

7. 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.

Колледж директоры



Мулдашева Б.К.

орынд.Бақытжанова К.