Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Шебекинский техникум промышленности и транспорта»

ПРИКАЗ

31.08.2026 г № 212/05-02

Шебекино

Об организации учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий и форме обучения в 2026-2027 учебном году

На основании решения Оперативного штаба Белгородской области от 25.08.2026 г, протокол № 133, руководствуясь Положением о дистанционных образовательных технологиях и электронном обучении, утвержденном приказом директора ОГАПОУ «ШТПТ» от 25.02.2020 г

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать учебный процесс в ОГАПОУ «Шебекинский техникум промышленности и транспорта» в 2026-2027 учебном году с применением дистанционных образовательных технологий в следующем формате:

- теоретические занятия в дистанционном формате;
- лабораторно-практические занятия и учебно-производственные практики в очном формате в здании учебных мастерских ОГАПОУ «ШТПТ».

2. Установить режим работы педагогических работников в соответствии с учебной нагрузкой, планом методической и воспитательной работы техникума на 2026-2027 учебный год.

3. Место нахождения педагогических работников для выполнения трудовых функций: г.Шебекино, ул.Харьковская,д.51, Заводской переулок.

4. В случае необходимости педагогическим работникам проводить учебные занятия в удаленном режиме (вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет»), перевод осуществлять на основе личного заявления сотрудника с обоснованием возможности работать в удаленном режиме.

5. Обеспечить реализацию образовательных программ в полном объеме в соответствии с утвержденными учебными планами с применением дистанционных образовательных технологий (далее ДОТ):

4.1. С 01.09.2026 года для учета часов педагогической нагрузки, учета успеваемости и пропусков занятий обучающихся вести электронный журнал

учета успеваемости с использованием онлайн-сервиса Яндекс для обучающихся всех форм обучения, с дальнейшим переходом в ИСОУ «Виртуальная школа»;

4.2. Заместителям директора Маслиёвой О.А., Долженковой В.Н., Колесниковой В.И. на заседании Педагогического совета довести информацию педагогическим работникам об учебном, учебно-методическом сопровождении обучения с применением дистанционных образовательных технологий на Российской платформе дистанционного обучения GetCourse (ГетКурс).

4.3. Заместителю директора Колесниковой В.И. в срок до 01.09.2026 г:

- предоставить доступ к ПДО ГетКурс (далее – ПДО) студентам очной и заочной форм обучения и преподавателям техникума;
- разработать электронный журнал учета успеваемости для всех групп.

4.4. Заместителю директора Субботиной О.Н. обеспечить реализацию мероприятий в соответствии с планом воспитательной работы техникума на 2026-2027 учебный год с применением дистанционных образовательных технологий.

4.5. Заместителям директора Маслиёвой О.А., Долженко К.М. организовать проведение учебных и производственных практик в рамках сетевого взаимодействия на базах ПОО (с поселением обучающихся в студенческие общежития) и предприятий области.

4.6. Заместителям директора Маслиёвой О.А, Долженко К.М. при необходимости организовать проведение учебных практик, лабораторно-практических работ в очном формате на территории учебно-производственных мастерских техникума по адресу г.Шебекино, Заводской переулок.

4.7. Заведующей библиотекой Кононовой Е.В. в срок до 01.09.2026 г предоставить доступ обучающимся и преподавателям к электронной библиотечной системе «Знаниум».

4.8. Заведующим отделениями Ивановой Н.М., Мещеряковой В.И., Тимченко О.А

- ежедневно проводить мониторинг фактического взаимодействия педагогических работников с обучающимися с еженедельным предоставлением заместителю директора по УР справки о результатах мониторинга;
- обеспечить контроль взаимодействия с классными руководителями по вопросу отсутствия на занятиях обучающегося в течение дня;
- основанием учета посещения занятий является электронный журнал учета успеваемости, отсутствие студентов на уроке отмечается буквами «н/б»;
- обеспечить контроль своевременного заполнения учебной документации преподавателями техникума.

4.9. Заведующей учебной частью Шумских А.А.:

- создать в срок до 31.08.2026 года на сайте «МАХ» ссылки для учебных групп;
- ежедневно размещать расписание учебных занятий в учебных группах и

на ПДО.

4.10. Заведующей отделением Тимченко О.А оповестить обучающихся заочной формы об обучении с применением дистанционных образовательных технологий на ПДО ГетКурс;

4.11. Заместителю директора Долженковой В.Н. обеспечить методическую помощь преподавателям по разработке плана урока с применением дистанционных образовательных технологий;

4.12. Социальному педагогу Паламодовой Т.И совместно с классными руководителями обеспечить ежедневный мониторинг фактически присутствующих обучающихся из числа детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей, детей участников СВО;

4.13. Преподавателю Жданову А.А. создать гугл-форму по учету пропусков занятий обучающимися (рапортичку) и разместить на ПДО ГетКурс по вкладке «Пропуски»;

4.14. Преподавателям техникума:

– подготовить по своему предмету, МДК, УП, ПП перечень учебно-методического материала для проведения занятий с применением дистанционных образовательных технологий;

– планировать занятия с учетом системы ДОТ и в соответствии с нормами СанПиН;

– все учебные занятия проводить в режиме видеоконференцсвязи на образовательной платформе MAX, осуществлять обратную связь с обучающимися, проводить онлайн-консультации;

– ежедневно с 9-55 до 10-05 проводить с обучающимися интенсив по безопасности;

– в соответствии с расписанием в учебных группах создать урок на ПДО ГетКурс, прикреплять обучающие материалы с использованием дистанционных образовательных ресурсов;

– своевременно выставлять отметки в электронный журнал учета успеваемости;

– ежедневно, согласно расписанию занятия, на ПДО ГетКурс (вкладка «Пропуски»), заполнять гугл-таблицу (рапортичку) о пропусках занятий обучающимися;

– считать присутствием на занятиях, если обучающийся во время уроков использовал платформы: социальную сеть MAX (чат группы), и (или) прикрепил выполненное задание на ПДО ГетКурс, и (или) присутствовал на уроке в режиме ВКС на платформе MAX;

– ежедневно взаимодействовать с классным руководителем по явке обучающихся на занятии;

– своевременно заполнять учебную документацию (журнал учета

успеваемости в дни проведения занятий, оценки успеваемости за месяц/семестр, зачетные книжки и т.д).

4.15. Классным руководителям:

– довести до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся информацию о форме обучения в 2026-2027 учебном году, ознакомить родителей (законных представителей) с их персональной ответственностью за обеспечение возможности их детей обучаться с применением ДОТ;

– провести с родителями (законными представителями) обучающихся информационную работу по организации дистанционного обучения;

– провести разъяснительную работу с обучающимися о том, что переход на обучение с применением дистанционных образовательных технологий не освобождает от необходимости регулярной учебной работы и текущего контроля успеваемости;

– собрать заявление от совершеннолетних обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о согласии на обучение с применением ДОТ в срок до 01.09.2026 года и передать в учебную часть для формирования личного дела;

– провести разъяснительную работу с обучающимися по соблюдению мер безопасности в приграничной зоне;

– выявить обучающихся, не имеющих выход в Интернет, с целью организации образовательного процесса в срок до 05.09.2026 г;

– обеспечить ежедневный контроль посещения и/или выполнения заданий обучающимися, которые охвачены дистанционным обучением, и тех, кто не участвует в образовательном процессе по причине болезни (на ПДО ГетКурс (вкладка «Пропуски»), гугл-таблица (рапортичка);

– при составлении заявки на питание (сухие пайки) учитывать присутствие обучающегося в этот день не менее чем на одной паре.

– контролировать обратную связь с обучающимися и иметь доказательства обратной связи;

– своевременно заполнять необходимую документацию.

4.16. Обучающимся техникума:

– зарегистрироваться на платформе дистанционного обучения ГетКурс;

– ознакомиться с расписанием занятий в личном кабинете на ПДО ГетКурс,

– каждую пару заходить на ПДО по ссылке на образовательную платформу MAX и обеспечить свое присутствие на занятиях включенными камерами видиоконференцсвязи,

– выполнять задания, согласно рекомендаций преподавателя и в установленный срок, прикреплять на ПДО;

– проверять комментарии и замечания преподавателя в отношении выполненных работ на следующий учебный день после того, как отправил работу на проверку;

– не пропускать учебные занятия в дистанционном режиме, получать подробную информацию у классного руководителя.

5. Заместителю директора Долженковой В.Н. разработать ежемесячный график посещения занятий, с целью контроля ведения преподавателями техникума учебных занятий в режиме ВКС, обеспечения занятий УМД, с предоставлением ежемесячного отчета директору.

6. Заместителю директора Маслиёвой О.А закрепить за заведующими отделениями учебные группы, с целью контроля посещаемости, ведения преподавателями техникума учебных занятий в режиме ВКС, обеспечение занятий УМД, с предоставлением ежемесячного отчета директору.

7. Специалисту по кадрам Арутюновой О.А. ознакомить под подпись с настоящим приказом участников образовательного процесса .

8. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор Н.А. Якимова

Маслиёва О.А, заместитель директора