

# ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение города Москвы  
«Образовательный комплекс градостроительства «Столица»  
(ГБПОУ ОКГ «Столица»)

## ПРИКАЗ

от 11.11.2020

№ 1465

Об организации образовательного  
процесса с применением  
дистанционных образовательных  
технологий

В рамках выполнения Указа Мэра Москвы от 10 ноября 2020 г. № 107-УМ «О внесении изменений в указ Мэра Москвы от 08 июня 2020 г. №68-УМ» и в целях обеспечения выполнения Временных требований к организации работы образовательных организаций в условиях сохранения риска распространения новой коронавирусной инфекции

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Обеспечить с 13 ноября 2020 г. по 15 января 2021 г. включительно реализацию образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий:

- для обучающихся по программам среднего профессионального образования (очной и заочной форм обучения);
- для обучающихся по программам профессионального обучения (профессиональной подготовки);
- для обучающихся по программам дополнительного профессионального образования;
- для групп, обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам.

2. Утвердить Режим проведения учебных занятий с 13 ноября 2020 г. по 15 января 2021 г. для учебных групп, обучающихся по программам СПО и по программам профессиональной подготовки (КРО) отделений «Люблино», «Зябликово», «Харьковское», «Профсоюзное», «Кржижановское», «Чонгарское», «Волжское» согласно Приложению 1 настоящего приказа.

3. Утвердить Режим проведения учебных занятий с 13 ноября 2020 г. по 15 января 2021 г. для учебных групп, обучающихся по программам СПО, профессиональной подготовки (КРО) и по программам общего образования отделения «Ратное» согласно Приложению 2 к настоящему приказу.

4. Обеспечить реализацию основных и дополнительных образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий с использованием возможностей программного обеспечения ZOOM для проведения всех видов учебных занятий.

5. Утвердить Порядок организации и проведения учебных занятий в дистанционном формате с применением платформы ZOOM согласно Приложению 3 к настоящему приказу.

6. Преподавателям, мастерам производственного обучения, педагогам дополнительного образования:

- организовать проведение учебных занятий в соответствии с утвержденным Режимом, указанным в п.1 и 2 настоящего приказа;
  - обеспечить реализацию основных и дополнительных образовательных программ в необходимом объеме;
  - активизировать индивидуальную работу с обучающимися по дисциплинам и профессиональным модулям, всем видам практик, используя дистанционные образовательные технологии с применением возможностей программного обеспечения ZOOM;
  - актуализировать имеющиеся в электронном виде учебные материалы (лекции, материалы текущего контроля и промежуточной аттестации, методические указания, контрольно-оценочные материалы и т.д.) по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебным практикам в соответствии с утвержденной тарификацией;
  - актуализировать календарно-тематические планы по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебным практикам в соответствии с утвержденной тарификацией, переместив занятия, которые требуют работы с лабораторным и иным оборудованием на конец семестра;
  - организовать работу по формированию «цифрового контента» по дисциплине, профессиональному модулю, всем видам практик.
7. Шалимовой Ж.Н., старшему методисту (руководителю учебно-методической службы), организовать работу:

- по консультированию педагогических работников по использованию электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в период действия особых обстоятельств;
- по участию педагогических работников в проекте «Цифровой контент».

8. Старшим методистам (руководителям отделений) Асташко Ж.Л., Савченковой Н.Е., Палаткину И.Ю., Денискину И.Ю., Денискиной Л.А., Мартынову Ю.В., Елистратовой О.А., методисту Абрамовой И.В.:

- обеспечить общее руководство деятельностью педагогических работников в отделениях по реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий и элементов электронного обучения;
- регулярно проводить мониторинг фактического взаимодействия педагогических работников с обучающимися с еженедельным предоставлением справки о результатах мониторинга;

- обеспечить работу по выполнению рабочих программ дисциплин и профессиональных модулей.

9. Шибаевой Е.Ю., старшему методисту (руководителю учебно-организационного отдела):

- взять под личный контроль работу по заполнению журналов учебных занятий в электронном формате в соответствии с календарно-тематическим планированием;

- организовать работу по своевременному выставлению оценок обучающимся в электронном журнале с последующим переносом данных о результатах обучения студентов и слушателей в учебный журнал на бумажном носителе;

- скорректировать График учебного процесса на 2020-2021 учебный год с учетом переноса производственной практики на 2-ой семестр текущего учебного года.

10. Обязать педагогов дополнительного образования:

- проводить занятия в объединениях дополнительного образования в соответствии с расписанием в дистанционном режиме;

- отправлять педагогам-организаторам отделений и заместителю директора по учебно-воспитательной работе Гончаровой Л.П. ссылки на проведение занятия по дополнительному образованию в соответствии с расписанием;

- заполнять журналы по дополнительному образованию в электронном формате в соответствии с расписанием и фактически проведенным занятием.

11. Обязать кураторов учебных групп:

- довести до родителей (законных представителей) каждого обучающегося не позднее 13.11.2020 года информацию о переходе на обучение с применением дистанционных образовательных технологий;

- предоставить информацию о проделанной работе педагогам-организаторам отделений;

- ежедневно подавать сведения педагогам-организаторам об обучающихся, отсутствующих на занятиях;

- незамедлительно связываться с родителями посредством мобильной связи для выяснения причин отсутствия обучающихся на занятиях;

- еженедельно по средам проводить классные часы в режиме онлайн по утвержденному на каждый месяц плану;

- за день до проведения мероприятия отправлять ссылки педагогам-организаторам и заместителю директора по учебно-воспитательной работе Гончаровой Л.П.

12. Педагогам-организаторам ознакомить с планом кураторов отделений для осуществления воспитательной работы.

13. Социальным педагогам не позднее 12.11.2020 года предоставить списки на дополнительное питание обучающихся с подтвержденным статусом с подписью в формате PDF.

14. Педагогам-психологам осуществлять работу в дистанционном



формате в соответствии с рекомендациями заместителя директора по учебно-воспитательной работе Гончаровой. Л.П.

15. Митрошину И.И., инженеру-электронщику (руководителю службы ИОП) организовать работу:

- по техническому сопровождению учебных занятий с применением возможностей программного обеспечения ZOOM;

- по проведению ежедневных он-лайн консультаций для педагогических работников, нуждающихся в технической и методической помощи по работе с платформой ZOOM.

16. Гончаровой Л.П., заместителю директора по учебно-воспитательной работе:

- организовать работу классных руководителей (кураторов) по оказанию помощи преподавателям, руководителям практик по выполнению обучающимися рабочих программ и индивидуальных заданий;

- сформировать план по воспитательной работе на период с 13 ноября 2020 г. по 15 января 2021 г

17. Черепниной Т.Н., первому заместителю директора, осуществлять общий контроль за реализацией основных и дополнительных профессиональных образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

18. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



С.П. Востриков

**РЕЖИМ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**  
**(расписание звонков)**  
**на период дистанционного обучения**  
**(все отделения, кроме отделения «Ратное»)**

|                        |                  |               |
|------------------------|------------------|---------------|
| 1 пара                 | 1 урок           | 9.00 – 9.45   |
|                        | Перемена 10 мин. |               |
|                        | 2 урок           | 9.55 – 10.40  |
| Перемена 10 мин.       |                  |               |
| 2 пара                 | 3 урок           | 10.50 – 11.35 |
|                        | Перемена 10 мин. |               |
|                        | 4 урок           | 11.45 – 12.30 |
| Перемена 30 мин (обед) |                  |               |
| 3 пара                 | 5 урок           | 13.00 – 13.45 |
|                        | Перемена 10 мин. |               |
|                        | 6 урок           | 13.55 – 14.40 |
| Перемена 10 мин.       |                  |               |
| 4 пара                 | 7 урок           | 14.50 – 15.35 |
|                        | Перемена 10 мин. |               |
|                        | 8 урок           | 15.45 – 16.30 |

**РЕЖИМ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**  
**(расписание звонков)**  
**на период дистанционного обучения**  
**(отделение «Ратное»)**

|        |                        |               |
|--------|------------------------|---------------|
| 1 пара | 1 урок                 | 8.30 – 9.15   |
|        | Перемена 10 мин.       |               |
|        | 2 урок                 | 9.25 – 10.10  |
|        | Перемена 10 мин.       |               |
| 2 пара | 3 урок                 | 10.20 – 11.05 |
|        | Перемена 15 мин.       |               |
|        | 4 урок                 | 11.20 – 12.05 |
|        | Перемена 25 мин (обед) |               |
| 3 пара | 5 урок                 | 12.25 – 13.10 |
|        | Перемена 15 мин.       |               |
|        | 6 урок                 | 13.25 – 14.10 |
|        | Перемена 10 мин.       |               |
| 4 пара | 7 урок                 | 14.20 – 15.05 |
|        | Перемена 10 мин.       |               |
|        | 8 урок                 | 15.15 – 16.00 |

**АЛГОРИТМ**  
работы педагогического работника  
по организации и проведению учебного занятия с применением  
дистанционных образовательных технологий с использованием возможностей  
платформы ZOOM

| №<br>п/п | Наименование                                                                                                                                                          | Ответственный                                                                                                                                             |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Организация рабочего места для преподавателя, мастера п/о (компьютер, программное обеспечение ZOOM)                                                                   | Преподаватель<br>Руководитель отделения<br>Служба ИОП                                                                                                     |
| 2        | Организация рабочего места (удаленная работа) (компьютер, программное обеспечение ZOOM)                                                                               | Педагогический работник организует рабочее место самостоятельно                                                                                           |
| 3        | Ознакомление обучающихся с Расписанием и Режимом проведения учебных занятий (Информация размещена на официальном сайте в разделе «дистанционное обучение»)            | Классный руководитель<br>Преподаватель<br>Методист учебной части (завуч)                                                                                  |
| 4        | Формирование ссылки на платформе ZOOM для каждой учебной группы на весь период дистанционного обучения                                                                | Руководитель отделения<br>Служба ИОП                                                                                                                      |
| 5        | Направление ссылки о проведении учебного занятия на платформе ZOOM в учебно-организационный отдел, учебно-методическую службу, заместителям директора по направлениям | Руководитель отделения                                                                                                                                    |
| 6        | Размещение на официальном сайте Комплекса ссылок о проведении учебных занятий в дистанционном формате с использованием платформы ZOOM                                 | Учебно-организационный отдел<br>Серко А.И.                                                                                                                |
| 7        | Ежедневный мониторинг проведения учебных занятий с использованием платформы ZOOM                                                                                      | Руководители отделений<br>Заведующий практикой (УПР)<br>Методист учебного отдела (завуч)<br>Педагог-организатор<br>Социальный педагог<br>Педагог-психолог |
| 8        | Выборочный мониторинг проведения учебных занятий с использованием платформы ZOOM                                                                                      | Заместители директора по направлениям<br>Учебно-организационный отдел<br>Учебно-методическая служба                                                       |
| 9        | Ведение электронного журнала учебных занятий (ежедневно)                                                                                                              | Преподаватель,<br>Мастер п/о,<br>Педагог дополнительного образования                                                                                      |