

Колледжде оқу үдерісін ұйымдастыру жөніндегі Нұсқаулық

Колледжде оқу үдерісін ұйымдастыру тәртібі

1. Оқу процесін ұйымдастыру белгіленген оқу жүктемесіне, оқу жұмыс жоспарына, оқу бағдарламаларына, сабақ кестесіне және кестесіне сәйкес жүзеге асырылады.

2. Колледж ақпараттық - коммуникациялық технологияларды қолдана отырып оқытуды жүргізеді, МЖМБС, оқу жоспары мен оқу процесінің кестесіне, оқу бағдарламаларына сәйкес іске асырады.

3. Оқу процесін ұйымдастыру үшін білім беру процесінің барлық қатысушыларына электрондық платформаларға және басқа да электрондық көздерге (видео-сабақтар, дербес онлайн - жұмыс, электрондық журнал, онлайн - курстар, чат - сабақтар, Bilim media group телеконференциясы, скайп, google.classroom, MOODLE, zoom, электрондық пошта, whatsapp чат, orik.kz., жеделхаттар және т. б.) мүмкіндік ұсынылады.

4. Өндірістік оқыту сабақтарын ұйымдастыру және өндірістік практикадан өту мерзімдері неғұрлым кеш мерзімге ауыстырылады (білім алушылар оны басқа уақытта өтеді). Бұл ретте білім алушыларды келесі академиялық кезеңде кәсіптік практикаға жіберуге жол беріледі.

Жеке топтардың оқу процесінің кестесіне түзетулер енгізілді:

Мк - 1: Сейсенбі және сәрсенбі - өндірістік оқыту теориялық оқытумен алмастырылды;

М - 212: Бейсенбі және жұма - өндірістік оқыту теориялық оқытумен алмастырылды;

ПБУ - 11: аралық аттестаттау 2020 ж. 23 - 28 наурыз аралығында, өндірістік оқыту 2020 ж. 30 наурызынан бастап өткізілетін болады.

5. Колледж білім алушыларына мемлекеттік шәкірт ақы (стипендия) «Білім беру ұйымдарында білім алушыларға мемлекеттік стипендияларды тағайындау, төлеу ережесін және мөлшерін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 7 ақпандағы №116 қаулысына сәйкес ай сайын төленеді.

6. Колледждің білім алушыларына тамақтың орнына Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 12 наурыздағы № 320 «Әлеуметтік көмек көрсетілетін азаматтарға әлеуметтік көмек көрсетудің мөлшерін, көздерін, түрлері мен қағидаларын бекіту туралы» қаулысына (бұдан әрі - қаулы) сәйкес алынған ыстық тамақтың орнын толтырмаған құны (сауда үстеме бағасын ескере отырып) мөлшерінде толық немесе ішінара ақшалай өтемақы төленеді.

Жетім балалар мен ата - анасының қамқорлығынсыз қалған балалар үшін тамақтандыру ТжКБ ұйымдарының жатақханаларында санитарлық және эпидемияға қарсы талаптарды қатаң сақтай отырып, көрсетілген қаулының 5 - қосымшасына сәйкес ұйымдастырылады. Қажет болған жағдайда тамақты жеткізу ұйымдастырылады. Жетім балалар мен ата - анасының қамқорлығынсыз қалған балалардың тамақтануын ұйымдастыруға жауапкершілік колледж директорына жүктеледі.

ТжКБ ұйымдарының оқу-тәрбие процесіне қатысушылардың қызметі

Колледж директоры:

бекітеді:

- білім беру ұйымының жұмыс жоспары;
- сабақ кестесі;
- оқу үдерісін ұйымдастыру үшін ұйымдастырушылық, техникалық жағдайлар жасайды;
- оқу-тәрбие процесін ұйымдастыруда тұрақты мониторинг пен бақылауды жүзеге асырады;
- педагогтармен, білім алушылармен және олардың ата-аналарымен (заңды өкілдермен) кері байланысты жүзеге асырады);
- ұйымның педагогикалық және басқа қызметкерлерінің жұмысын ұйымдастырады;
- жұмыстың сапасын арттыруға бағытталған басқарушылық шешімдер қабылдайды.

Директордың орынбасарлары, бөлім меңгерушілері, әдіскерлер:

- білім алушылардың оқу бағдарламаларын меңгеруіне бағытталған іс- шараларды әзірлеуді ұйымдастырады;
- оқу материалдарын, оның ішінде электрондық оқу - әдістемелік кешендерді, электрондық білім беру ресурстарын қалыптастыру бойынша жұмыстарды ұйымдастырады;
- колледждің интернет - ресурстарына орналастырылатын сабақ кестесін, оқу кестесін жасайды.
- педагогтармен бірге білім алушылардың оқу қызметін ұйымдастыруды анықтайды: оқытудың әдістері мен тәсілдері, білім алушылардың тапсырмаларды алу мерзімдері және олардың орындаған жұмыстарының ұсынылуын анықтайды.

- оқу - тәрбие процесінің барлық қатысушыларын (педагогтарды, білім алушыларды, білім алушылардың ата - аналарын (заңды өкілдерін), өзге де қызметкерлерді) жұмысты ұйымдастыру және оқыту нәтижелері туралы хабардар етуді жүзеге асырады;

- ақпараттық - коммуникациялық технологияларды қолдана отырып, оқу үдерісін ұйымдастыру барысында әдістемелік қолдауды жүзеге асырады;

- бекітілген жұмыс кестесіне сәйкес педагогтардың қызметін және олармен кері байланысты ұйымдастырады;

- оқу - тәрбие үдерісін өткізу барысын және білімді ағымдағы бақылау мен қорытынды аттестаттаудың өзге де нысандарын бақылайды;

- электронды журналдар жүйесі арқылы оқу үдерісін ұйымдастыруды жүзеге асырады;

- оқу - тәрбие процесіне қатысушылармен кері байланыс жасауды жүзеге асырады;

- педагогтардың оқу жүктемесінің орындалуы бойынша жұмысты үйлестіреді;

- білім беру ұйымдарының қызметін талдайды.

Педагогтар:

- күнтізбелік - тақырыптық жоспарларды түзетеді;

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

- директордың оқу - өндірістік жұмыс жөніндегі орынбасарымен жұмыс түрлерін үйлестіреді;

- жұмыстың оңтайлы және әртүрлі түрлерін (видео - сабақтар, өзіндік жұмыс, онлайн - курстар, чат - сабақтар, веб - сабақтар, телеконференция және т. б.), қолжетімді ақпараттық-коммуникативтік технологиялар (электрондық журнал, скайп, теле - сабақтар, modul, zoom, электрондық пошта, whaatsaap сөйлесулер, жеделхаттар, univer және т. б.) қолданады;

- қолданылатын жұмыс түрлері туралы ақпаратты білім алушыларға , тәрбиеленушілерге, олардың ата-аналарына (заңды өкілдеріне) дер кезінде жеткізеді;

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

- білім алушыларға , тәрбиеленушілерге, оның ішінде ерекше білім беру қажеттілігі бар балаларға жеке кеңестер (консультациялар) өткізеді;

- оқу үлгерімі мен сабаққа қатысуын бақылайды;

- жүргізілген жұмыс және оның нәтижелері туралы әкімшілікті хабардар етеді.

Топ кураторлары:

- ата - аналарды (заңды өкілдерді) жұмыс тәртібі туралы, кестелердің өзгерістері туралы, оқу үдерісін ұйымдастыру туралы, білім алушылардың оқу іс - әрекетінің барысы мен қорытындылары туралы, соның ішінде ақпараттық - коммуникациялық технологияларды қолдану және білім алушылар мен тәрбиеленушілердің өзіндік жұмысы жағдайында хабардар етеді;

- білім алушылармен және олардың ата - аналарымен (заңды өкілдермен) күнделікті байланыс жасайды;

- жүргізілген жұмыс туралы әкімшілікті хабардар етеді.

Білім алушы:

- педагогтармен күнделікті байланыста болады;

- қол жетімді байланыс құралдары арқылы сабақ кестесімен, тақырыптарымен, мазмұнымен танысады;

- күн сайын білім алушының кабинетіне (бар болса), электронды поштаға және оқу материалын өз бетінше оқу үшін алуға басқа да байланыс жүйелері мен технологияларына кіреді;

- күн сайын білім беру ұйымы белгілеген қол жетімді байланыс құралдары арқылы тапсырмаларды өз бетінше орындайды;

- күн сайын педагогтың талаптарына сәйкес орындалған тапсырмаларды сканерленген (немесе фото) ұсынады, орындалған тапсырмаларды педагогқа қол жетімді байланыс құралдары арқылы (ААЖ «SOVA». электрондық пошта, whatsapp чат және тағы басқа) жібереді;

- оқу тапсырмаларын орындау кезінде академиялық адалдық ережелерін және өзін - өзі бақылау қағидаларын сақтайды;

- қол жетімді электрондық ресурстарды пайдаланады.

Білім алушылардың, тәрбиеленушілердің ата-аналары (заңды өкілдері):

- жұмыс кестесімен, сабақ кестесімен, оқу - тәрбие жұмысын ұйымдастыру процесімен танысады;

- білім алушылардың тапсырмаларды орындауын бақылауды жүзеге асырады;

- педагогтармен, топ басшыларымен байланысты болады;

- оқу үшін жағдай жасайды.