

БЕКІТЕМІН
 Білім беру мекемесі
 «Аяжан» колледжі
 директоры



Құрымбаева К.К.
 09. 2021 ж

№ _____ істер номенклатурасы бойынша индекс	Тіркеу № _____ от _____ 2021 ж. Дана <u> 2 </u> , бет <u> 3 </u>
БІЛІМГЕРЛЕРДІҢ ІШКІ ТӘРТІПІ ЕРЕЖЕЛЕРІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ қашықтықтан оқытуға	
<p>Әзірлеген: Директордың Тәрбие Ісі жөніндегі орынбасары _____ <i>А.Ж.</i> Қалымбетова А.Ж.</p> <p>Келісілді: Директордың Оқу ісі жөніндегі орынбасары _____ <i>Б.Е.</i> Сембаева Б.Е. Оқытудағы сапа бақылауы және ғылыми қызмет жөніндегі координаторы _____ <i>О.Ю.</i> Николаева О.Ю.</p> <p>Кадр бөлімі бастығы _____ <i>А.Ж.</i> Серікбаева А.Ж.</p>	

1. КОЛЛЕДЖ БІЛІМГЕРЛЕРІНІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ, МІНДЕТТЕРІ ЖӘНЕ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

1. Қашықтықтан оқытуға ауысу кезіндегі қашықтықтан оқыту технологияларын қолдана отырып студенттер міндеттеледі:

- 1.1. педагогтармен күнделікті байланыста болу;
- 1.2. қол жетімді байланыс құралдары арқылы сабақ кестесімен, тақырыптарымен, мазмұнымен танысады;
- 1.3. күн сайын білім алушының кабинетіне (бар болса), электрондық поштаға және өз бетінше оқу үшін оқу материалын алу үшін байланыстың басқа да жүйелері мен технологияларына кіреді;
- 1.4. күн сайын тапсырмаларды, оның ішінде білім беру ұйымы белгілеген қолжетімді байланыс құралдары арқылы өз бетінше орындайды;
- 1.5. педагогке қол жетімді байланыс құралдары (BLM KZ платформасы, email, WhatsApp чаттар және т. б.) арқылы орындалған тапсырмаларды уақтылы ұсынады);
- 1.6. оқу тапсырмаларын орындау кезінде Академиялық адалдық қағидалары мен өзін-өзі бақылау қағидаларын сақтайды;
- 1.7. қолжетімді электрондық ресурстарды пайдаланады.
- 1.8. Техникалық ақаулар болған жағдайда (жарықтың өшуі, желінің болмауы, ұйымдастыру техникасының жарамсыздығы және т.б.) топ кураторы мен бөлім меңгерушісін уақытылы хабардар ету.;

Қашықтықтан оқытуға ауысу кезіндегі қашықтықтан оқыту технологияларын қолдана отырып ата-аналар(заңды өкілдер) міндеттеледі:

- 1.9. жұмыс кестесімен, сабақ кестесімен, оқу-тәрбие жұмысын ұйымдастыру процесімен танысады;
- 1.10. білім алушылардың тапсырмаларды орындауын бақылауды жүзеге асырады;
- 1.11. педагогтармен, топ кураторларымен байланыста болады;
- 1.12. оқу үшін жағдай жасайды;

2. КОЛЛЕДЖ ӘКІМШІЛІГІНІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ, МІНДЕТТЕРІ ЖӘНЕ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

2. Қашықтықтан оқытуға ауысу кезіндегі қашықтықтан оқыту технологияларын қолдана отырып колледж әкімшілігі(меңгерушілер, меңшерушілердің орынбасарлары, бөлім меңгерушілері, әдістемешілер) міндеттеледі:

- 2.1. оқу процесін ұйымдастыру үшін жағдай жасайды, оның ішінде техникалық;
- 2.2. оқу-тәрбие процесінің ұйымдастырылуына тұрақты мониторинг пен бақылауды жүзеге асырады;
- 2.3. педагогтермен, білім алушылармен және олардың ата-аналарымен (заңды өкілдерімен) кері байланысты жүзеге асырады);
- 2.4. білім алушылардың білім беру ұйымдарының электрондық кітапханаларына қолжетімділігін қамтамасыз етеді;
- 2.5. оқу-тәрбие процесінің барлық қатысушыларын (педагогтерді, білім алушыларды, білім алушылардың ата-аналарын (заңды өкілдерін), өзге де қызметкерлерді) жұмысты ұйымдастыру және оқыту нәтижелері туралы хабардар етуді жүзеге асырады;
- 2.6. білім алушылармен консультациялар өткізеді;
- 2.7. қолданылатын жұмыс түрлері туралы, онлайн сабақтарды өткізу нысаны мен мерзімдері туралы ақпаратты уақтылы жеткізеді;
- 2.8. оқу материалдарын жеткізуді қамтамасыз етеді;
- 2.9. білім алушылармен телефон арқылы жедел байланыс жасайды;
- 2.10. үлгерім мен сабаққа қатысуды бақылайды;
- 2.11. топ кураторлары ата-аналарды (заңды өкілдерді) жұмыс режимі туралы, кестедегі

өзгерістер туралы, оқу процесін ұйымдастыру туралы, білім алушылардың оқу қызметінің барысы мен қорытындылары туралы, оның ішінде ақпараттық-коммуникациялық технологияларды, телекоммуникациялық құралдарды қолдану және білім алушылардың өзіндік жұмысы жағдайында хабардар етеді; білім алушылармен және олардың ата-аналарымен (заңды өкілдерімен) байланысты жүзеге асырады.

3. БІЛІМГЕРЛЕРДІҢ ОҚУ ТӘРТІБІН БҰЗҒАНЫ ҮШІН ЖАУАПТЫЛЫҒЫ

3.1. Бейнеконференцбайланыс (бұдан әрі – БКБ) форматындағы онлайн-сабақ басталғанға дейін сабаққа барлық керек-жарақтарды (дәптерлер, қаламдар, кітаптар және т. б.) дайындау қажет.);

3.2. Кәдімгі оқу жағдайындағыдай көріну ұсынылады.

3.3. Оқу үшін тиісті жағдайды қамтамасыз ету қажет (сабақ кезінде шудың және бөгде адамдардың болмауы).

3.4. Онлайн - сабақтың басында білім алушылар оқу үстелдерінде өз орындарын ыңғайлап алуы тиіс.

3.5. Сабақ басталғанға дейін микрофон мен камераның жұмысын тексеріңіз.

3.6. Сабаққа (конференцияға) 5 минут ішінде кіру керек. БКБ басталғанға дейін.

3.7. Сабақ барысында тамақ ішуге, шайнауға, жүруге, БКБ-дан кетуге, камераны өшіруге, микрофондарды қажет болмаған жағдайда қосу тыйым салынады.

3.8. Егер сіз жауап бергіңіз келсе, сабақтың тақырыбына қатысы жоқ тақырыптар бойынша сөйлесуге тыйым салынады.

3.9. Оқытушыға, білім алушыларға және БКБ-ның басқа да қатысушыларына әдепсіз сөздер мен тіл тигізуге тыйым салынады;

3.10. Мінез-құлық ережелері сақталмаған жағдайда БКБ-да сабақта тәртіпті бұзу туралы акт жасалады.

3.11. Колледжде білім алушының тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін тәртіптік жазалардың мынадай түрлері қолданылады:

* ескерту;

* сөгіс;

* ерекшелік (оқудан шығару);