

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «САНКТ-
ПЕТЕРБУРГСКИЙ ТЕХНИКУМ БИБЛИОТЕЧНЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»

Приложение №1 к Приказу №19 от 30.04 2020

**Порядок проведения учебных занятий в СПбГБПОУ «Санкт-Петербургский техникум
библиотечных и информационных технологий»**

на период с 01.05.2020 по 22.05.2020

1. Настоящий Порядок определяет условия проведения учебных занятий и иных мероприятий во исполнение Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2020 №121 «О мерах по противодействию распространению в Санкт-Петербурге новой коронавирусной инфекции (COVID- 19)» в действующей редакции.
2. Учебные занятия проводятся в соответствии с «Положением об организации образовательного процесса в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Санкт-Петербургский техникум библиотечных и информационных технологий» и изменениями, связанными с организацией дистанционного изучения обучающимися учебных материалов с применением соответствующих форм контроля успеваемости.
3. Учебные занятия проводятся по пятидневной неделе согласно расписанию на указанный период.
4. При организации дистанционного изучения учебного материала устанавливается следующий порядок:
 - 4.1. Освоение учебной программы осуществляется во время и сроки, установленные в расписании учебных занятий (п.3);
 - 4.2. Преподаватель организует доступ обучающихся к учебным заданиям и материалам посредством электронной почты, в том числе личной, дистанционных платформ, облачных технологий.
 - 4.3. Задания направляются по расписанию учебных занятий согласно группам рассылки с электронной почты учебной части, если преподавателем не размещены иным способом. Преподаватель может разместить задания посредством указанных в п. 4.2 инструментов.
 - 4.4. На официальную почту техникума info@spbbt.ru преподаватель направляет уведомление о выдаче заданий обучающимся и способе доступа к ним.
 - 4.5. Обучающийся в период проведения занятий согласно расписанию выполняет задания и направляет результаты его выполнения согласно указаниям преподавателя.

4.6. На официальную почту техникума info@spbtt.ru обучающийся направляет сообщение о выполнении задания с указанием места его размещения.

4.7. В ТЕМЕ письма обучающийся обязательно указывает группу, фамилию, дисциплину и тему задания.

Пример: 231 Иванов Математика Интегралы

4.8. Учебная часть ведет реестр выданных заданий и выполненных работ ежедневно. Факт ответа регистрируется учебной частью по дате и времени получения письма.

4.9. В случае отсутствия выполненного задания в установленные временные рамки, обучающийся считается пропустившим занятие. Ответственность за недействующий адрес электронной почты несет обучающийся.

4.10. В случае заболевания обучающийся обязан направить информационное сообщение на официальную почту техникума info@spbtt.ru с последующим предоставлением документального подтверждения из медицинской организации.

5. Промежуточная аттестация организуется для всех обучающихся по индивидуальному графику.