

Порядок организации дистанционного приёма академических задолженностей

26 октября 2020 года вышел приказ «О порядке организации приёма академических задолженностей обучающихся в первом семестре 2020/20201 учебного года с применением дистанционных технологий и электронного обучения

Основные пункты:

1. Заведующий учебной частью, совместно с заведующими отделений, формируют список обучающихся по группам, имеющих академические задолженности с указанием дисциплин, размещают его на сайте организации в папке "Ликвидация академических задолженностей".
2. Классные руководители каждой группы сообщают студентам и их родителям (законным представителям) информацию об имеющихся академических задолженностях и о предоставлении возможности их ликвидации с 1 ноября по 15 ноября 2020 г.
3. На своих дисках (в облаке) преподаватели размещают данные для проведения процедуры ликвидации задолженностей.
4. Преподаватели размещают информацию для обучающихся, классные руководители сообщают о графике приёма академических задолженностей по дисциплинам (не позднее, чем за 2 дня до установленной даты приёма задолженностей).
5. При приёме промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности в виде экзамена или дифференцированного зачёта преподаватель составляет и размещает на диске билеты индивидуально для каждого студента (дифференцированные тестовые задания экзамена, ответы на которые приравниваются к прохождению промежуточной аттестации).
6. Промежуточная аттестация может проводиться как в письменной, так и + в устной форме в виде видеоконференции (онлайн-трансляции) с использованием систем (Webinar.ru, Zoom, Skype, Discord, WhatsApp и т. д.).
7. Приём задолженностей по курсовым проектам, курсовым работам, практикам осуществляется по усмотрению ПЦК и преподавателя вышеперечисленными способами: устным — защита в форме видеоконференции (Webinar.ru, Zoom, Skype, WhatsApp, Discord и др.); письменно-устным — расчётно-пояснительная записка и чертежи отправляются преподавателю на электронную почту, защита может проводиться в форме видеоконференции с демонстрацией иллюстративного материала, презентаций и др.
8. Далее преподаватель обязан оформить ведомость на пересдачу и в электронном виде выслать на эл. почту rogacheva-ktk@yandex.ru, затем оформить на бумажных носителях в соответствии с принятыми в ГАПОУ "Камышинский политехнический колледж" правилами и передать их в учебную часть.
9. После ликвидации академической задолженности преподаватель обязан сообщить обучающемуся факт сдачи задолженности и проставить оценку в зачётной книжке (срок — 1 неделя после снятия ограничительных мер).
10. К преподавателям и классным руководителям, не выполнившим свои должностные обязанности по вопросу ликвидации академических задолженностей, будут применены меры дисциплинарного взыскания.

Заведующий учебной частью: В.В. Рогачева