



КИЇВСЬКИЙ КОЛЕДЖ МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА  
ТАВРІЙСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ В.І. ВЕРНАДСЬКОГО

Розглянуто та схвалено  
на засіданні педагогічної  
ради коледжу  
Протокол № 6  
від «28» березня 2020 р.

ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового комітету  
\_\_\_\_\_ А.В. Федотко  
Протокол № 5  
від «28» березня 2020 р.



З.А. ВЕРДУЮ  
Директор коледжу  
\_\_\_\_\_ М.І. Романова  
від «28» березня 2020 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про організацію освітнього процесу у Київському коледжі міського господарства Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського

( на період карантину, спричиненого поширенням коронавірусу COVID-19)

Київ – 2020

Положення про організацію освітнього процесу у Київському коледжі міського господарства Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського (на період карантину, спричиненого поширенням коронавірусу COVID-19). – Київ : ККМГ ТНУ ім. В.І. Вернадського, 2020. – 14 с.

Укладачі:

- |                 |   |
|-----------------|---|
| Романова М.І.   | – директор коледжу  |
| Пустовойт Л.А.  | – заступник директора коледжу з навчально-виховної роботи |
| Демехіна І.П.   | – завідувач навчально-методичного кабінету                |
| Капран С.Б.     | – завідувач відділенням по спеціальності                  |
| Держинська Т.М. | – юрисконсульт  |

Положення розглянуто і узгоджено з членами педагогічної ради та профспілкового комітету в online-режимі

## ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В КОЛЕДЖІ НА ПЕРІОД КАРАНТИНУ (РЕЖИМ РОБОТИ) .....	4
3. ФУНКЦІЇ АДМІНІСТРАЦІЇ КОЛЕДЖУ .....	4
3.1. Директор Коледжу .....	4
3.2. Заступник директора Коледжу з навчально-виховної роботи.....	5
3.3. Заступник директора Коледжу з навчально-виробничої роботи .....	6
3.4. Завідувач навчально-методичним кабінетом .....	6
3.5. Завідувач студентським гуртожитком .....	7
4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ В КОЛЕДЖІ.....	7
5. ДІЯЛЬНІСТЬ СТУДЕНТІВ ПІД ЧАС КАРАНТИНУ .....	9
6. ВЕДЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ .....	9
7. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ БАТЬКІВ (законних представників) СТУДЕНТІВ ..	10
ДОДАТКИ.....	11

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення регулює організацію діяльності Київського коледжу міського господарства Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського (далі - Коледж) на період карантину.

1.2. Це Положення розроблено на підставі Постанови Кабінету Міністрів України № 211 від 11.03.2020 року «Про запобігання поширенню на території України коронавірусу COVID-19», наказу Міністерства освіти і науки України № 406 від 16.03.2020 року, листа МОН України №1/9 -176 від 25.03.2020 р., вимог трудового законодавства України.

1.3. Дане Положення розроблено з метою визначення єдиних підходів до діяльності Коледжу з організації освітнього процесу на період карантину, забезпечення засвоєння студентами обов'язкового (оптимального) змісту освітніх програм.

1.4. Карантин – це період відміни навчальних занять в приміщенні Коледжу, спричинених поширенням на території України коронавірусу COVID-19.

1.5. Дистанційний режим освітнього процесу – форма навчання студентів Коледжу, що здійснюється у таких формах: самостійна робота; навчальні заняття; практична підготовка; контрольні заходи тощо.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В КОЛЕДЖІ НА ПЕРІОД КАРАНТИНУ (РЕЖИМ РОБОТИ)**

2.1. Директор коледжу видає наказ (розпорядження) про тимчасове призупинення освітнього процесу в приміщеннях Коледжу та організацію освітнього процесу у дистанційному режимі.

2.2. Під час карантину діяльність Коледжу здійснюється відповідно до затвердженого режиму роботи; діяльність педагогічних працівників – відповідно до встановленого педагогічного навантаження, розкладу навчальних занять; інших працівників – режимом робочого часу, графіком змінності.

## **3. ФУНКЦІЇ АДМІНІСТРАЦІЇ КОЛЕДЖУ**

### **3.1. Директор Коледжу:**

3.1.1. Здійснює контроль за організацією ознайомлення всіх учасників освітнього процесу з документами, що регламентують організацію роботи коледжу в дистанційному режимі на період карантину.

3.1.2. Контролює дотримання працівниками коледжу режиму карантину.

3.1.3. Здійснює контроль за реалізацією заходів, спрямованих на забезпечення виконання освітніх програм.

3.1.4. Приймає управлінські рішення, спрямовані на забезпечення якості роботи Коледжу на період карантину.

3.1.5. У дистанційному режимі з використанням засобів комунікації в online-режимі проводить наради з викладачами, працівниками коледжу, гуртожитку, з представниками органів студентського самоврядування тощо.

### **3.2. Заступник директора Коледжу з навчально-виховної роботи:**

3.2.1. Організовує розробку заходів, спрямованих на забезпечення виконання освітніх програм студентами; визначає спільно з завідувачем навчально-методичного кабінету (далі НМК) і завідувачами відділень по спеціальності, головами циклових комісій та викладачами систему організації навчальної діяльності студентів на період карантину: види, кількість робіт, форму навчання (дистанційна, самостійна тощо), терміни отримання завдань студентами та надання ними виконаних робіт.

3.2.2. Здійснює інформування всіх учасників освітнього процесу (викладачів, студентів, батьків (законних представників), інших працівників) Коледжу про організацію роботи Коледжу на період карантину.

3.2.3. Спільно із завідувачем НМК здійснює контроль за виконанням / коригуванням графіку навчального процесу, робочих навчальних планів груп.

3.2.4. Спільно із завідувачем НМК здійснює контроль за виконанням / коригуванням робочих навчальних програм з дисципліни / предмету викладачами коледжу.

3.2.5. Спільно із завідувачем НМК розробляє рекомендації для учасників освітнього процесу щодо організації роботи на період карантину.

3.2.6. Надає спільно із завідувачем НМК рекомендації щодо використання викладачами дистанційних форм навчання, здійснює методичний супровід та контроль за впровадженням сучасних педагогічних технологій, методик, спрямованих на реалізацію освітніх програм.

3.2.7. Спільно із завідувачами відділень по спеціальності та головами циклових комісій здійснює контроль за індивідуальною роботою студентів.

3.2.8. Організовує навчально-виховну, науково-методичну, організаційно-педагогічну діяльність педагогічного колективу відповідно до плану роботи Коледжу під час карантину.

3.2.9. Після закінчення карантину здійснює корегування педагогічного навантаження викладачів Коледжу (у разі об'єктивної неможливості його виконання у дистанційному режимі) шляхом ущільнення графіку навчального процесу з урахуванням годин, що вже були виконані під час карантину.

3.2.10. Аналізує діяльність роботи коледжу під час карантину.

3.2.11. Спільно з медичною сестрою коледжу контролює стан здоров'я студентів, які проживають у гуртожитку під час карантину.

3.2.12. На сайті коледжу розміщує інформацію для студентів та батьків (законних представників) про дотримання карантинного режиму з метою забезпечення збереження життя і здоров'я студентів коледжу.

3.2.13. Спільно із завідувачем гуртожитку здійснює контроль за профілактичними заходами в гуртожитку.

3.2.14. Після закінчення карантину спільно з керівником підготовчих курсів організовує і проводить за окремим графіком контрольні заходи та випуск слухачів підготовчих курсів.

### **3.3. Заступник директора Коледжу з навчально-виробничої роботи:**

3.3.1. Організовує розробку заходів, спрямованих на забезпечення проведення та виконання практики студентами, передбаченої навчальними планами.

3.3.2. Визначає спільно з завідувачем практики, головами циклових комісій систему організації практики студентів під час карантину: форму проведення (дистанційна, імітаційна, самостійно-дослідницька робота тощо).

3.3.3. Узгоджує терміни отримання необхідної інформації від підприємств, на яких заплановано проведення практики студентами.

3.3.4. Складає графіки проведення консультацій (різні форми) для студентів з питань виконання програм практики.

3.3.5. Своєчасно вносить пропозиції щодо змін у планах та графіках практики.

3.3.6. Надає керівникам практики та головам циклових комісій допомогу у вирішенні з підприємствами та організаціями питань, пов'язаних із практикою студентів.

3.3.7. Здійснює методичний супровід та контроль за проведенням практики, спрямований на реалізацію в повному обсязі освітніх програм.

3.3.8. Здійснює аналіз результатів проходження практики студентами Коледжу.

### **3.4.Завідувач навчально-методичним кабінетом:**

3.4.1. У дистанційному режимі спільно із завідувачами відділень по спеціальності, методистами Коледжу систематично проводить моніторинг стану освітнього процесу, дотримання викладачами графіку і порядку проведення занять зі студентами.

3.4.2. У дистанційному режимі під час карантину здійснює консультування та/або семінарські заняття для викладачів.

3.4.3. Готує аналітичні матеріали про стан освітнього процесу в Коледжі під час карантину для розгляду на засіданнях адміністративної ради в дистанційному режимі.

3.4.4. Готує аналітичні, звітні та інформаційні матеріали про стан освітнього процесу в Коледжі для МОН України, Департаменту освіти КМДА тощо.

3.4.5. На сайті коледжу розміщує інформацію для викладачів, студентів та батьків (законних представників) студентів про дотримання карантинного режиму, про роботу Коледжу у дистанційному режимі тощо.

3.4.6. Контролює роботу по своєчасному розміщенню інформації в ЄДЕБО України.

### **3.5. Завідувач студентським гуртожитком :**

Здійснює контроль за виконанням санітарно-гігієнічних вимог та спільно із медичною сестрою проводить профілактичні заходи в гуртожитку та бесіди зі студентами, про дотримання правил особистої та громадської гігієни.

## **4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ В КОЛЕДЖІ**

4.1. Тривалість робочого часу викладачів під час карантину визначається виходячи з тривалості робочого тижня (40 годин на тиждень). Облік педагогічного навантаження здійснюється у звичайному режимі.

На період карантину викладач складає індивідуальний план роботи та самоосвіти (Додаток А).

4.2. Викладачі проводять заняття зі студентами в дистанційному режимі за графіком, максимально наближеним до тижневого навантаження, затвердженого розкладом занять на II півріччя 2019-2020 н. р.

Навчальні матеріали, спілкування, що проводяться дистанційно, забезпечуються передачею відео-, аудіо-, графічної та текстової інформації у синхронному або асинхронному режимі.

Для здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі використовуються інформаційно-електронні ресурси (сайт Коледжу; засоби Google-середовища; сервіси: GoogleClassroom, ТП Skype, ZOOM тощо; месенджери Viber, Telegram, WatsApp; електронні поштові скриньки викладачів тощо. Для створення тестів перевірки якості знань студентів – онлайн платформ: «На урок», «Тест-майстер» тощо).

4.3. З метою забезпечення освоєння студентами освітніх програм у повному обсязі, у разі необхідності, викладач своєчасно здійснює коригування календарно-тематичного планування робочої навчальної програми. Інформація про зміни узгоджується з головою цикловою комісії та надається

письмово службовою запискою заступнику директора Коледжу та завідувачу НМК.

При внесенні змін до календарно-тематичного планування практична частина програми залишається незмінною.

У разі неможливості проведення в дистанційному режимі лабораторних або інших видів практичних робіт, практична частина навчальної програми проводиться за окремим графіком після закінчення карантину.

4.4. Для здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі і виконання студентами навчального плану викладачі створюють на Google-диску папки з навчальними матеріалами, які систематично оновлюються. Завдання для роботи студентів у дистанційному режимі формується за формою : назва дисципліни, курс, група, П.І.П. викладача, дата проведення заняття за затвердженим розкладом, тема за робочою програмою, завдання для виконання, форма та спосіб звітності (Додаток Б).

4.5. У разі відсутності у студента доступу до технологій дистанційного навчання, викладач може застосувати різноманітні форми самостійної роботи, забезпечивши розробку і надання індивідуального плану (завдання) для самостійної роботи студента, з визначенням теми, дати і форми виконання роботи, критеріїв оцінювання та засобів комунікації зі студентом.

4.6. Інформація про застосовувані дистанційні технології, форми роботи, види самостійної роботи доводиться викладачами до відома керівників навчальних груп, студентів, їхніх батьків (законних представників).

4.7. Оцінювання знань та виконаної студентами роботи здійснюється відповідно до безпосередньо проведених навчальних занять у дистанційному режимі з використанням електронних та наявних засобів комунікації і вноситься до електронного журналу.

4.8. У разі тривалого терміну карантину контрольні заходи з навчальної дисципліни (предмета) при здійсненні підготовки фахівців у дистанційному режимі навчання, включаючи проміжний (тематичний), підсумковий контроль, у т.ч. державну атестацію здобувача освіти (державний екзамен, захист дипломного проекту), які визначені навчальними планами, можуть здійснюватися дистанційно з використанням можливостей інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема відеоконференції, за умови забезпечення аутентифікації студента.

Студенти, які систематично виконували завдання і мали позитивні тематичні оцінки, мають право на отримання семестрового заліку або екзамену автоматично.

У разі, якщо технічні можливості не дозволяють провести оцінювання навчальних досягнень студентів дистанційно, то його проведення



відтермінується до покращення епідеміологічної ситуації (до закінчення карантину).

4.9. Викладач веде індивідуальний облік виконаних студентами робіт та їх оцінювання. У разі організації роботи зі студентом у режимі самостійної роботи, веде облік консультування та виконання студентом індивідуального плану (завдання).

4.10. Керівники навчальних груп:

4.10.1. Проводять роз'яснювальну роботу з батьками, доводять інформацію про карантинний режим в коледжі та його терміни через обрані засоби комунікації.

4.10.2. Доводять до студентів та їхніх батьків (законних представників) інформацію про завдання на період карантинного режиму з метою виконання в дистанційному режимі програмного матеріалу.

4.10.3. Інформують батьків (законних представників) про підсумки навчальної діяльності студентів під час карантину (із застосуванням дистанційних форм навчання та самостійної роботи студентів).

4.10.4. Щоденно ведуть облік стану здоров'я студентів і вносять дані в таблицю «Стан здоров'я студентів» (Додаток В).

## **5. ДІЯЛЬНІСТЬ СТУДЕНТІВ ПІД ЧАС КАРАНТИНУ**

5.1. Під час карантину студенти не відвідують Коледж.

5.2. Студенти навчаються за графіком занять у дистанційному режимі, самостійно виконують завдання (Інтернет, електронні ресурси тощо).

5.3. Студенти надають виконані під час карантину завдання відповідно до вимог викладачів.

5.4. Освітня діяльність студентів під час карантину систематично оцінюється відповідно до встановлених критеріїв.

Невиконання навчальних завдань студентом розглядається як невиконання навчального плану.

## **6. ВЕДЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ**

6.1. Згідно з розкладом занять у електронний журнал вноситься відповідний запис та виставляються оцінки студентам за виконану роботу. Після закінчення карантину всі записи електронного журналу переносяться у паперовий варіант.

6.2. Викладачами проводиться коригування календарно-тематичного планування і робиться відмітка відповідно до вимог оформлення календарно-тематичного планування, встановлених Коледжем. У разі неможливості вивчення навчальних тем студентами самостійно, викладач організовує

проходження матеріалу (після скасування карантинних заходів) за допомогою блочного підходу до викладання навчального матеріалу, про що робиться спеціальна відмітка в календарно-тематичному плануванні. Зміни затверджуються рішенням циклової комісії.

## **7. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ БАТЬКІВ (законних представників) СТУДЕНТІВ**

7.1. Батьки (законні представники) студентів мають право:

7.1.1. Ознайомитися з Положенням про організацію роботи коледжу під час карантину.

7.1.2. Отримувати від керівника навчальної групи інформацію про карантинний режим в групі (коледжі) і його терміни по телефону або через сайт коледжу.

7.1.3. Отримувати інформацію про надані студентам завдання та підсумки їхньої навчальної діяльності під час карантину, у тому числі із застосуванням дистанційних форм навчання.

7.2. Батьки (законні представники) студентів зобов'язані:

7.2.1. Здійснювати контроль виконання їхньою дитиною карантинного режиму.

7.2.2. Здійснювати контроль за виконанням їхньою дитиною навчальних завдань під час карантину, в тому числі із застосуванням дистанційних технологій.

## ДОДАТКИ

Додаток А

### Індивідуальний план роботи та самоосвіти викладача на період карантину

№	Зміст роботи	Дата виконання	Результати роботи
<b>Робота з нормативно-правовими документами з питань освіти</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ознайомлення з Наказами МОН України</li> <li>- ознайомлення з Наказами, Розпорядженнями університету, директора коледжу.</li> </ul>		
<b>Підвищення фахового рівня</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Навчання на дистанційному курсі.....</li> <li>- Участь у вебінарі (онлайн-конференції)...</li> </ul>		
<b>Вивчення і практичне впровадження технологій дистанційного навчання</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Підбір, розробка і розміщення навчальних матеріалів з дисципліни (предмету).....для студентів (курс, група) на період карантину</li> <li>- Індивідуальні консультації для студентів, які потребують допомоги під час навчання в дистанційній формі (Skype, Viber, телефон тощо)</li> <li>- Перевірка виконаних студентами робіт, надання зворотного зв'язку</li> <li>- Підготовка до onlineзаняття в синхронному режимі</li> <li>- Проведення online заняття (Skype, Zoom тощо)</li> </ul>		
<b>Наукова, методична робота</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Розробка презентацій (відео, дидактичних матеріалів тощо) з теми «...» та розміщення її на веб-ресурсі</li> <li>- Написання статті (методичної розробки) для публікації у виданні (Інтернет-ресурсі)...</li> <li>- Підготовка методичних рекомендацій щодо організації проведення державної атестації в дистанційній формі</li> </ul>		

Викладач (Прізвище, ініціали)

Завдання для дистанційної роботи

з дисципліни «Математика»  
(викладач – Демехіна І.П.)

1 курс  
(КМ-11, ЕкМ-11)

№	Дата пари за розкладом	Тема за робочою програмою	Завдання	Термін виконання	Форма та спосіб звітності
<b>Розділ V. Систематизація та узагальнення фактів і методів планіметрії.</b>					
1 (52)	12.03.2020	Аксиоми планіметрії. Система опорних фактів курсу планіметрії.	<b>GoogleClassroom:</b> 1. Повторення навчального матеріалу з геометрії за курс 7-9 класів (теоретичний матеріал)	постійно	Перевірка завдання в <b>GoogleClassroom</b>
			2. Домашнє завдання	до 30.03	
			3. Колоквіум №5	до 18.03	
2 (53)	17.03.2020	Властивості геометричний фігур. Розв'язування прикладів.	<b>GoogleClassroom:</b> СР 5.1. Властивості геометричний фігур. Розв'язування прикладів.	до 20.03	Перевірка завдання в <b>GoogleClassroom</b>
3 (54)	19.03.2020	Аналітичні методи розв'язування планіметричних задач. Обчислення площ геометричних фігур.	<b>GoogleClassroom:</b> СР 5.2. Аналітичні методи розв'язування планіметричних задач. Обчислення площ геометричних фігур.	до 23.03	Перевірка завдання в <b>GoogleClassroom</b>
...	...	...	...	...	...

## Стан здоров'я студентів денного відділення коледжу за час карантину

А		здорові студенти										
В		студенти, які мають захворюваності на грип, ГРВІ тощо										
Група	Кількість студентів в групі	Керівник групи	18.03.2020		19.03.2020		20.03.2020		21.03.2020			
			А	В	А	В	А	В	А	В		
Ел-11	15	Корнієнко Н.П.	14	1	14	1	14	1	14	1		
ЕкМ-11	30	Самотуга О.А.	27	3	27	3	27	3	27	3		
КМ-11	27	Кучма О.В.	27	0	27	0	27	0	27	0		
Дл-11	16	Дехтярчук В.В.	16	0	16	0	16	0	16	0		
МЕТ-11	25	Омелянчик Л.В.	25	0	25	0	25	0	25	0		
МТ-11	23	Бобик К.Д.	23	0	23	0	23	0	23	0		
<b>Разом за I курс</b>	<b>136</b>		<b>132</b>	<b>4</b>	<b>132</b>	<b>4</b>	<b>132</b>	<b>4</b>	<b>132</b>	<b>4</b>		
Ел-21	21	Гринчук О.В.	21	0	21	0	20	1	20	1		
Ек-21	17	Маркова А.М.	17	0	17	0	17	0	16	1		
М-21	16	Маркова А.М.	16	0	16	0	16	0	16	0		
КМ-21	28	Ленченко О.А.	28	0	28	0	28	0	28	0		
Дл-21	16	Алексахіна О.Г.	16	0	16	0	16	0	16	0		
МЕТ-21	26	Любченко Л.В.	23	3	23	3	23	3	23	3		
МТ-21	23	Зайчук Є.І.	21	2	21	2	21	2	23	0		

<b>Разом за II курс</b>	<b>147</b>		<b>142</b>	<b>5</b>	<b>142</b>	<b>5</b>	<b>141</b>	<b>6</b>	<b>142</b>	<b>5</b>
<b>Ел-31</b>	<b>17</b>	Бондарчук І.М.	<b>17</b>	0	<b>17</b>	0	<b>17</b>	0	<b>17</b>	0
<b>Ек-31</b>	<b>13</b>	Горашенко І.І.	<b>13</b>	0	<b>13</b>	0	<b>13</b>	0	<b>13</b>	0
<b>М-31</b>	<b>20</b>	Сафіна О.В.	<b>20</b>	0	<b>20</b>	0	<b>20</b>	0	<b>20</b>	0
<b>КМ-31</b>	<b>24</b>	Волгіна Н.Я.	<b>24</b>	0	<b>24</b>	0	<b>24</b>	0	<b>23</b>	<b>1</b>
<b>Дл-31</b>	<b>16</b>	Галка Л.Ф.	<b>16</b>	0	<b>16</b>	0	<b>16</b>	0	<b>15</b>	<b>1</b>
<b>МЕТ-31</b>	<b>24</b>	Улицька І.І.	<b>24</b>	0	<b>24</b>	0	<b>24</b>	0	<b>24</b>	0
<b>МТ-31</b>	<b>21</b>	Сарнавська Л.В.	<b>21</b>	0	<b>19</b>	<b>2</b>	<b>19</b>	<b>2</b>	<b>21</b>	0
<b>Разом за III курс</b>	<b>135</b>		<b>135</b>	<b>0</b>	<b>133</b>	<b>2</b>	<b>133</b>	<b>2</b>	<b>133</b>	<b>2</b>
<b>ЕкМ-41</b>	<b>22</b>	Тимкіна Л.Л.	<b>21</b>	<b>1</b>	<b>22</b>	0	<b>22</b>	0	<b>22</b>	0
<b>КМ-41</b>	<b>29</b>	Глушко Л.М.	<b>29</b>	0	<b>29</b>	0	<b>29</b>	0	<b>29</b>	0
<b>МЕТ-41</b>	<b>24</b>	Лісовська Л.В.	<b>21</b>	<b>3</b>	<b>22</b>	<b>2</b>	<b>22</b>	<b>2</b>	<b>23</b>	<b>1</b>
<b>Разом за IV курс</b>	<b>75</b>		<b>71</b>	<b>4</b>	<b>73</b>	<b>2</b>	<b>73</b>	<b>2</b>	<b>74</b>	<b>1</b>
<b>Разом по Коледжу</b>	<b>493</b>	<b>0</b>	<b>480</b>	<b>13</b>	<b>480</b>	<b>13</b>	<b>479</b>	<b>14</b>	<b>481</b>	<b>12</b>