

Инструкция для преподавателей по организации учебной деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий

I. Подготовка материала к дистанционному занятию

Приготовить материалы для каждого занятия с учетом времени его выполнения: академический час – 45 минут.

Содержание материалов:

1. Формулировки возможных заданий:

- Прочитать...
- Изучить...
- Разобрать...
- Составить схему...
- Решить задачу...
- Пройти тест...
- Составить презентацию...
- Составить отчет, доклад....
- Прикрепить итоговые материалы (какие)

2. Теоретический блок может быть представлен:

- Ссылка на видеоурок в сети Интернет.
- Презентация.
- Лекция в текстовом документе.
- Электронный учебник (электронная библиотека, ссылка на ресурс).
- Собственная видеозапись (20-25 минут, запись организуем для желающих).
- Организация видеоконференций.

3. Практический блок может быть представлен:

- Методические указания по выполнению практической работы (текстовый документ).
- Ссылка на номера учебника.

4. Способы оформления практической работы:

- электронный документ;
 - выполнение в рабочих тетрадях по соответствующим дисциплинам.
5. Планирование способов проверки (с указанием четких сроков и форматов предоставляемых документов):
- Проверка практической работы (электронный файл, или фото рабочей тетради).
 - Подготовка электронных тестов.
 - Ответы на контрольные вопросы.
 - Подготовка Эссе, сочинение.
 - Ссылка на видеофайл.

II. Организация обучения

1. Занятия для учебных групп подготавливаем согласно расписания, обязательно присутствовать на рабочем месте.
2. Сформированные учебные занятия, алгоритм действий для студентов преподавателем выставляется в папке на Яндекс Диске atopt-distant.20@yandex.ru в срок до наступления соответствующей даты. (см.[инструкцию](#) по созданию, корректировке страниц).
3. Убедитесь, что правильно указали студентам адрес электронной почты, куда будут поступать выполненные учебные задания.
4. Стимулируйте студентов на своевременное выполнение заданий через социальные сети вайбер, ватсап, вк, обращайтесь за помощью к классным руководителям, мастерам п/о.
5. Проверяйте электронную почту, созданные сообщества в социальных сетях, в которых консультируем студентов. Студенты могут задавать вопросы по выполнению заданий, на которые необходимо отвечать.
6. Мастерам п/о и классным руководителям групп необходимо создать в социальных сетях группу для возможности осуществления обратной связи и контроля студентов.
7. В случае возникновения необходимости у обучающихся получения консультационной поддержки преподаватель (мастер п/о) в индивидуальном порядке проводит собеседование в ходе очного визита студента в учебное заведение.
8. Лабораторные работы проводятся очно в учебных мастерских техникума согласно расписанию учебных занятий.

III. Контроль и оценка результатов обучения

1. В журнале учета теоретического обучения ставим дату, оценки выставляем после проверки работ не позднее 17.00 следующего дня.
2. Проверке подлежат все запланированные виды работ в инструкции.
3. При получении обратной связи необходимо сохранять полученные работы от студентов в виде электронных файлов и осуществлять их систематизацию по каждой учебной группе.