

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ПЕДАГОГА

(при организации дистанционного обучения).

С 04 апреля 2020 года ГАПОУ БрИМТ переходит на дистанционный формат обучения.

1. Провести корректировку календарно-тематического планирования рабочих программ по УД и МДК с целью обеспечения освоения обучающимися образовательных программ в полном объёме при переходе на дистанционное обучение (перенесение занятий, требующих работы с лабораторным и иным оборудованием, на конец семестра);
2. Актуализировать имеющиеся в электронном виде учебные материалы (лекции, материалы текущего контроля и промежуточной аттестации, методические указания, ссылки на ЭОРы, ЦОРы и т.п.) по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебным практикам в соответствии с утвержденной тарификацией.
3. Разработать по каждой учебной группе Рабочий лист, используя ресурсы и задания, с указанием алгоритма выполнения теоретической и практической частей по освоению тем, задания для текущего и итогового контроля. Каждое задание сопровождать краткой инструкцией, например, прослушай/изучи видеурок/презентацию, прочитай параграф в учебнике, прочитай внимательно инструкцию к заданию, выполни упражнение, проверь себя и т.д.
4. При разработке Рабочего листа использовать материал учебников, а также интерактивный учебный материал (презентация в программе Power Point, видеурок, задание на онлайн-платформе, аудиоразъяснения и др.)
5. Время, затраченное студентом на изучение и выполнение заданий не должно превышать нормы СанПиН: не более 30 мин (онлайн-урок), не более 45 мин (урок с элементами онлайн-урока). Задания для непрерывного просмотра на компьютере не должны превышать 25-30 мин. (на 2-м часу работы не более 20 мин.)
6. Разместить разработанные уроки (задания к ним) в соответствии с утверждённым расписанием уроков (с учётом замен), на сайте ГАПОУ БрИМТ (с помощью системного администратора) по группам.
7. Предусмотреть объем домашнего задания по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам. Чётко сформулировать и указать, в какой форме и в какие сроки студент должен предоставить ответ, акцентируя внимание на формат предоставления информации: Word, PDF, в виде фотографий и т.п. по обратной связи (электронная почта преподавателя).
8. Проводить ежедневный мониторинг присутствия обучающихся на занятиях с применением дистанционных образовательных технологий с соответствующей отметкой в журнале учета теоретического обучения.
9. Обеспечить обратную связь с обучающимися посредством постоянной работы через кураторов групп или лично.
10. Оказывать необходимую помощь студенту при регистрации в случае использования Интернет-ресурса для самоподготовки.
11. В журнал учета теоретического обучения ввести строки Дистанционное обучение/ Отмена дистанционного обучения.
12. Выставлять оценки за выполненные студентами задания в журнал учета теоретического обучения.

13. Учитывайте при оценивании работ достижения положительных результатов обучающихся.
14. При возникновении затруднений у обучающихся в освоении учебного материала оказывать учебно-методическую помощь в виде индивидуальных устных онлайн консультаций, посредством электронной почты, использовать любые другие доступные виды электронной связи с родителями/законными представителями обучающихся или личное сообщение по стационарному (мобильному) телефону.
15. Продумать организацию контроля знаний во время дистанционного обучения.
16. Предоставлять в учебную часть еженедельно (по понедельникам) отчет за предыдущую неделю согласно рабочих листов.