

Инструкция для преподавателей по проведению дистанционного обучения студентов

Для организации работы по дистанционному обучению, необходимо:

1. подготовить учебно-методические материалы:

- теоретический материал, конспекты лекций, презентации занятий, учебно-методические пособия, методические рекомендации для студентов и др.
 - материал для практического обучения (алгоритмы манипуляций, чек-листы, ситуационные задачи, задания, схемы, таблицы, видео- материал выполнения манипуляций, интернет –ресурсы, и др.)
 - контрольно-оценочные средства (дневники учебной и производственной практики, практико-ориентированные задания, тесты, задачи, вопросы, кроссворды, таблицы, упражнения, и др.);
2. разместить данные материалы в сети Интернет (WhatsApp, Vk, мессенджеры, либо на специально созданных порталах и сайтах) и сообщить данные председателю ЦМК.

Требования к оформлению:

1. Создать файл (формат – PDF, WORD, EXCEL)
2. Озаглавить файл: название учебной дисциплины, ПМ, № группы, дата занятия (по расписанию), ФИО преподавателя.
3. Внутри файла сделать оглавление: название учебной дисциплины, ПМ, УП, ПП, № группы (групп), дата урока (по расписанию), тема занятия (занятий), в соответствие с учебным планом, ФИО преподавателя.
4. Далее составить понятную инструкцию для студентов по самостоятельному изучению данной темы, либо нескольких тем (с указанием страниц учебника, ознакомления с теоретическим материалом и др.)
5. По каждой теме необходимо разместить задания для студентов.
6. Выполненные задания аккумулируются у преподавателя в письменном или электронном виде.
7. Оценки сообщаются студентам через различные электронные ресурсы.

Ведение учебной документации

1. Отчёты по учебной документации ведутся дома преподавателями самостоятельно, записи в журнал вы сможете сделать после особого распоряжения.
2. Обеспечение обратной связи со студентами через эл. почту и другие электронные ресурсы.
3. Преподаватель, имеющий неаттестованных студентов по дисциплине, составляет график отработок **индивидуально** для каждого студента (в эл. документе указать: ФИО студента, тему, задание и срок его выполнения). Данные сведения выслать куратору группы, который отправит сведения по отработкам в учебную часть в электронном виде
4. О проведении промежуточной аттестации будет издано отдельное распоряжение.
5. По возникающим вопросам обращаться к ответственным лицам (зам. директора по УР, ПР, ВР, методист).