**Частное профессиональное образовательное учреждение**

**«Колледж современного образования имени Саида Афанди»**

*Утверждена*

*Директором*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.*

**ИНСТРУКЦИЯ**

**для преподавателей при обучении по образовательным программам**

**среднего профессионального образования**

**с применением электронного обучения**

**и дистанционных образовательных технологий**

1. Совместно с руководством образовательной организации определить при использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий учебные дисциплины, МДК и их части, которые:

- могут быть реализованы с помощью электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

- требуют присутствия в строго определенное время обучающегося перед компьютером, а какие осваиваются в свободном режиме;

- необходимо перенести на другой период времени.

2. Актуализировать имеющиеся в электронном виде методические материалы по преподаваемым дисциплинам, курсам с учетом работы в системе дистанционного обучения, либо выбранного дистанционного способа взаимодействия с обучающимися; создать нужные для обучающихся ресурсы, задания, тестовые вопросы.

3. Для дисциплин, курсов, практик, проведение которых невозможно в электронном формате, с руководством образовательной организации согласовать график переноса проведения занятий.

4. Занятия проводить в соответствии с утвержденным расписанием, размещенным на сайте Колледжа.

5. Установить способ общения со студентами (мессенджеры, электронное обучение, с использованием ДОТ (системы Moodl)), проинформировать студентов лично или через куратора группы:

- о вариантах и формах обратной связи;

- о способах визуального взаимодействия преподавателей и обучающихся (видеоконференции, вебинары и другие инструменты для обучения);

- о контрольных точках и времени (deadline) предоставления от обучающихся обратной связи, в том числе контрольных мероприятиях по оценке освоения частей образовательной программы;

- о графике текущей, а при необходимости, и промежуточной аттестации для каждой группы обучающихся в соответствии с вводимым для них способом осуществления образовательного процесса;

- о порядке оказания учебно-методической помощи обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и коммуникационных технологий.

6. Совместно с руководством образовательной организации сформировать расписания онлайн-занятий, требующих присутствия обучающихся в строго определенное время.

7. Обеспечить проведение онлайн-занятий согласно расписанию. Преподавателю рекомендуется обеспечить напоминание обучающимся о запланированных занятиях (через куратора или иные каналы коммуникации), заблаговременно проверить выполнение технических требований к выбранному средству проведения онлайн-занятия, подготовить сопровождающие наглядные материалы (при необходимости). Во время проведения занятия, проводить фиксацию посещения обучающимися занятия.

8. Организовать процедуры оценки текущей успеваемости, а при необходимости и промежуточной аттестации с использованием электронных средств обучения.

9. Своевременно оценивать работы студентов, отмечать посещаемость студентов, незамедлительно доводить данную информацию до студентов и кураторов.

10. Обеспечить по возможности постоянную дистанционную связь с обучающимися посредством различных каналов связи (личный кабинет в ДОТ, электронная почта, чаты в социальных сетях и т.п).

11. В целях контроля выполнения образовательной программы преподаватели еженедельно, а имеющие большую нагрузку преподаватели 2 раза в неделю, формируют отчет по проведенным занятиям по форме:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дисциплина, группа | Темы, кол-во часов | Виды заданий | Способ общения | Подтверждение | Отметка о выполн. |
| Например: Темирбулатов А.Р, | | | | | | |
| 1. | Деловое общение  Л- 18(9),19 | Ролевое поведение  2 часа (90 минут) | 1.Конспект лекции (60 минут)  2. Психол. тест (15 минут)  3. Проверочный тест (15 минут) | Электронная почта | C:\Users\dnomer32\Desktop\2019-20 уч.год\рисунок.jpg |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Отчет (таблицу) с Приложениями (оценки студентов по группам за выполненную работу) направить Председателю ЦК, в пятницу не позднее 15.00. Для имеющих большую нагрузку преподавателей предоставлять отчет в четверг и в пятницу до 15.00.