Инструкция для педагога ОГБПОУ «Рязанский колледж электроники» в период применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Шаг 1. Совместно с руководством образовательной организации определить перечень преподаваемых дисциплин, курсов, практик, запланированных в учебном плане на период временного перехода на ДОТ, которые:
а) могут быть реализованы с помощью онлайн курсов и могут осваиваться в свободном режиме ;
б) требуют присутствия в строго определенное время обучающегося перед компьютером;
в) невозможно освоить с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Шаг 2. Разработать методические рекомендации по реализации дисциплин, МДК и практик. Актуализировать имеющиеся в электронном виде материалы, в том числе размещенные в электронной среде организации (видеоматериалы, учебно-методические материалы, лекции, учебные пособия в электронном виде и т.д.) по преподаваемым дисциплинам, модулям, курсам, запланированных в расписании занятий, проводимых с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

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

Шаг 4. Сформировать перечень курсов из списка бесплатных и открытых образовательных интернет-ресурсов (из списка на сайте Минпросвещения) для использования в процессе освоения обучающимися дисциплин, МДК с использованием ДОТ.
Через кураторов, кл. руководителей, зав. отделениями довести до обучающихся перечень курсов из списка бесплатных и открытых образовательных интернет-ресурсов (из списка на сайте Минпросвещения и электронной среды образовательной организации), рекомендуемых для изучения с помощью онлайн курсов.

Шаг 5. Совместно с руководством образовательной организации, методистами сформировать расписания, если проводятся онлайн-занятия, требующие присутствия обучающихся в строго определенное время.

Шаг 6. Педагогу, проводящему онлайн –уроки, рекомендуется обеспечить ежедневное напоминание обучающимся о запланированных занятиях (через кураторов, кл. руководителей, зав. отделениями), 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.

Шаг 7. Организовать процедуры оценки текущей успеваемости с использованием средств электронный среды образовательной организации, электронных сервисов тестирования и

других средств.
Педагоги фиксируют выданные учебные часы по каждой группе, в эл. журнале проставляют оценки. Все журналы будут распечатаны, прошиты, пронумерованы и вложены в журнал учета учебных занятий.

Шаг 8. Обеспечить постоянную дистанционную связь с обучающимися посредством различных каналов связи (в личных кабинетах в электронной среде, чаты и каналы в мессенджерах и т.д.).

Шаг 9. С проблемами, возникающими в процессе работы, обращаться к администрации колледжа.

Шаг 10. Еженедельно преподаватели сдают отчеты о проделанной работе зам. директора по УМР.