**Автономная некоммерческая организация**

**среднего профессионального образования «Межрегиональный многопрофильный технологический колледж»**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор**

**АНО СПО «ММТК»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А. Жукова**

**23.03.2020 г.**

**ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ В УСЛОВИЯХ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ**

 **В АНО СПО «ММТК»**

г. Ессентуки - 2020

**ВВЕДЕНИЕ**

Сейчас тот момент, когда особенно важно позаботиться о своем здоровье и здоровье своих близких, Губернатором Ставропольского края введен режим повышенной готовности по предотвращению новой коронавирусной инфекции и принято решение об отмене очного посещения занятий студентами с 23 марта до особого распоряжения.

Все обучающиеся АНО СПО «ММТК» переводятся на дистанционное обучение, общение студентов и преподавателей будет осуществляться посредством системы дистанционного образования и электронной почты.

Учебный процесс осуществляется с использованием платформы дистанционных образовательных технологий, а так же дублируются все задания и материалы через сервисы бесплатной электронной почты.

Moodle — система управления курсами (электронное обучение), также известная как система управления обучением или виртуальная обучающая среда (англ.)русск. Является аббревиатурой от англ. Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment (модульная объектно-ориентированная динамическая обучающая среда). Представляет собой свободное (распространяющееся по лицензии GNU GPL) веб-приложение, предоставляющее возможность создавать сайты для онлайн-обучения.

Учебные занятия проводятся онлайн в строгом соответствии с расписанием и с учетом замен, которые размещены на сайте колледжа.

Преподавателями будет осуществляться учет студентов, присутствовавших на занятиях в дистанционном режиме, с отметкой в журнале учебных занятий.

Отсутствие студента на занятии (не выход в онлайн-режим) считается пропуском занятий и является основанием применения к обучающемуся мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных локальными актами колледжа.

1. **Инструкция по осуществлению дистанционного обучения для**

**преподавателей**

1.1. Проводить занятия с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее ЭО и ДОТ) согласно расписанию и графику учебного процесса.

1.2. Во время учебного занятия педагогам соблюдать тему занятия в соответствии с рабочей программой и календарно- тематическим планом.

1.3. Своевременно вести мониторинг обучения с применением ЭО и ДОТ студентов и выставлять оценки в журналы в соответствии с темой учебного занятия.

1.4. Обучение студентов рекомендуется организовать по средствам интерактивных учебных материалов, учебного контента (видео, интерактивные видео, текст, рисунки), самопроверки, ссылок и т.д.

1.5. Для организации обучения с применением ЭО и ДОТ разработать учебно-методические материалы согласно рабочим программам и тематике учебных занятий.

1.6. На каждое учебное занятие иметь УМК, включающее:

* инструкцию для студентов по освоению учебного материала: время, которое требуется на изучение учебного материала и для работы над конкретным заданием, алгоритмы решения задач, рекомендации и подсказки;
* подробный теоретический материал, который студент должен законспектировать в обязательном порядке;
* образовательные ресурсы учебного занятия, представленные в виде: текстовых документов (.doc, .pdf, …); презентаций

PowerPoint в демонстрационной версии, аудио- и видеофрагментов, интерактивных карт, интерактивных заданий; тестовых заданий, электронных рабочих тетрадей, Flash–анимаций и т.д.;

* задания для самопроверки и отработки учебного материала;
* контрольно- измерительные материалы;
* итоговый контроль усвоения знаний по теме.

1.7. Передача учебно-методических материалов должно осуществляться в форме:

онлайн обучения с использованием системы дистанционного образования Moodle; общения через программы Viber. WhatsApp, skype; через электронную почту и другие формы ЭО и ДОТ.

1.8. Заведующая учебным отделом и заведующие практиками должны ежедневно осуществлять контроль обучения с применением ЭО и ДОТ путем мониторинга расписания.

1.9. Методист должен оказать своевременную методическую помощь преподавателям по организации обучения с применением ЭО и ДОТ.

1.10. Сроки выполнения и сдачи заданий.

Сроки выполнения и сдачи заданий указываются преподавателем в самом задании или в комментариях к ним. При возникновении вопросов по

выполнению задания, студент в праве связаться напрямую с преподавателем удобным для него способом (Email переписка, чат в социальной сети/мессенджере, СМС-сообщение, телефонный звонок, в согласованное с преподавателем время).

При возникновении технических проблем (отсутствие электропитания, интернет- соединения и пр.) студент обязан незамедлительно сообщить об этом преподавателю и классному руководителю любым возможным способом.

Способы сдачи задания указываются преподавателем индивидуально

* формулируются в первоначальном задании. Пример способа сдачи: ответное письмо с приложенной работой в формате docx, xlsx, jpg, png и т.д.. Если задание предусматривает собой конспектирование лекционного материала или письменного ответа на задание, а у студента отсутствует орг. техника, в виде принтера/сканера/мфу, студент имеет право прислать фотографию выполненного задания.