

Памятка для педагогов ГБПОУ РО «РИПТ» об актуализации и оформлении заданий, высылаемых с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Определив совместно с руководством образовательной организации перечень преподаваемых дисциплин, курсов, практик, запланированных в учебном плане на период карантина, которые могут быть реализованы с помощью применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, преподавателю необходимо:

1. Актуализировать имеющиеся в электронном виде материалы по преподаваемым дисциплинам, модулям, курсам, запланированных в расписании занятий, проводимых с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, в том числе, видео-материалы, учебно-методические материалы, лекции, учебные пособия в электронном виде и т.д.

2. Сформировать материалы занятий в соответствии с календарно-тематическим планом. Материалы должны включать:

- дату запланированного проведения занятия
- наименование учебной дисциплины
- фамилию, имя и отчество преподавателя
- указание на курс или учебную группу
- тему занятия
- собственно содержательную часть занятия (текст лекции, практическое задание, схемы, примеры, образцы заданий, ссылки на учебные пособия или электронные ресурсы, которые могут быть использованы для самостоятельной работы и т.д.)
- задание для самостоятельной работы на уроке и /или домашнее задание. Если это необходимо, можно предложить стандартизированные формы для его выполнения (таблица, тест, набор вопросов и т.д.). При необходимости к файлу может быть приложены видео-материалы, презентации, ссылки на учебные фильмы и т.д., в этом случае необходимо сформировать папку. Просьба выбирать разумные объемы домашнего задания, не перегружать студентов в условиях дистанционного обучения. В задании должен быть указан конечный срок и время его выполнения (например, 27 марта, 17.00), а также способ передачи преподавателю выполненных студенческих работ.

3. Готовый файл или папку с файлами назвать «Имя преподавателя. Дисциплина. Курс. Дата занятия», выслать непосредственно студентам и на официальную почту техникума pu-13@yandex.ru по установленному графику, не позднее даты проведения занятий. Преподаватели мелкогрупповых дисциплин высылают материалы непосредственно студентам и председателю предметно-цикловой комиссии, а тот, в свою очередь, направляет их заместителю директора по учебной работе по согласованному графику.

4. Материалы должны выкладываться на сайт образовательной организации, предварительно получив ограничение по доступу (у студента будет известный всем пароль), чтобы защитить интеллектуальную собственность преподавателя.

5. Преподавателям необходимо обеспечить по возможности постоянную дистанционную связь с обучающимися посредством различных каналов связи (в личных кабинетах в электронной среде, чаты и каналы в мессенджерах и т.д.);

6. Сформировать и довести до обучающихся способы контроля освоения учебных дисциплин и их учета для текущей аттестации по дисциплинам, курсам. Осуществлять записи в журнале в соответствии с календарно-тематическим планом, производить фиксацию выполнения обучающимися практических заданий и выполнения контрольных заданий.