

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 48
от «20» марта 2020года

**Инструкция для преподавателей
ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна»
в связи с временной реализацией образовательных программ
среднего профессионального образования студентов 1-4 курсов
с применением электронного обучения и дистанционных
образовательных технологий**

1. Преподаватель ГАПОУ «Казанского колледжа технологии и дизайна» (далее - Колледж) информируется о сроках и порядке перехода Колледжа на единую форму обучения - обучение с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, о порядке сопровождения образовательного процесса.

2. Администрация колледжа создает для каждой академической группы почтовый ящик. Пароль и логин можно получить у заведующей отделением.

3. Преподаватели обеспечиваются электронными почтами академической группы студентов по специальности и организуют свою работу в соответствии с действующим расписанием занятий.

4. Восстановить логин и пароль академической группы можно у системного администратора колледжа

5. С 20 марта 2020 года преподаватели, согласно приказу «О внесении изменений в рабочие программы в связи переходом на дистанционные образовательные технологии», вносят изменения в рабочие программы учебных дисциплин в связи с изменением формы обучения.

6. Учебно-методическая помощь студентам, предоставляется в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий.

7. В качестве резервной связи может быть использована электронная индивидуальная почта студента, преподавателя, WhatsApp/

8. Преподаватели осуществляют общение со студентами с использованием компьютерных сетей (систем дистанционного обучения, электронной почты, служб обмена сообщениями, телеконференций и т. д.).

8. Структура занятия при дистанционном обучении. Обучение в дистанционной форме может включать учебную деятельность студентов :

- изучение учебного материала, представленного преподавателем, составление конспекта;
- поиск информационных источников, необходимых для выполнения задания;
- ответы на вопросы заданий, упражнений, прохождение тестов;
- подготовка работ (реферата, сочинения, эссе, творческой работы и др.)

9. Документация преподавателя:

- сформированный электронный материал по предмету(презентации, Word – файл, методические и учебные материалы, список рекомендуемых информационных материалов)в соответствии с расписанием занятий .

— Обратная связь от студента преподавателю на электронную почту с выполненным заданием, отвеченными вопросами, составленными конспектами...

- Отчет о проведенном занятии по расписанию с указанием группы, участвовавших в нем студентов - сдаются заместителю директора по учебной работе в срок не позднее завтрашнего дня после проведения занятия.

Заместитель директора
по НМР



Исхакова И. И.