



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГАПОУ  
«Валуйский колледж»

Аверьянова Л.В.

«25» марта 2020 г.

## **Инструкция по организации дистанционного обучения в ОГАПОУ «Валуйский колледж» в рамках карантинных мероприятий**

1. Занятия организуются в соответствии с расписанием, которое еженедельно вывешивается на официальном сайте и в группе VK Валуйский колледж (ответственные Кириллова О.С., Страхова О.В., Копылова Е.Н.). Зав. учебной частью передают материалы для размещения ответственной за оформление сайта Шаминой З.П.
2. Председатели ПЦК формирует список преподавателей, работающих в предметно-цикловой комиссии с указанием адреса электронной почты.
3. Классный руководитель формирует аккаунт социальной сети «В контакте» на группу, сообщает логин и пароль студентам, преподавателям, работающим в группе, администрации колледжа.
4. Преподаватели могут работать в дистанционном режиме в учебных аудиториях колледжа и отдаленно от рабочего места.
5. Формы и методы организации обучения в дистанционном режиме с помощью компьютерных телекоммуникаций определяются преподавателем самостоятельно в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины/ПМ и доводятся до сведений зав.отделением.
6. Результаты обучения доводятся до сведения заведующих отделениями ежедневно не позднее 9.00 следующего рабочего дня (Таблица 1) председателю ПЦК (Таблица 2). Вся информация систематизируется в учебной части лаборантом Митусовой Е.В.
7. Каждым преподавателем ведется электронный журнал результатов обучения и доводится до сведения обучающихся после окончания

учебного занятия. Учебный журнал группы преподавателем заполняется еженедельно в учительской колледжа.

8. Учебная практика проводится в соответствии с графиками, разработанными заведующими структурными подразделениями Бобровой И.А., Фёдоровой О.А. в соответствии со спецификой получаемой специальности.
9. Учебная практика проводится в дистанционном режиме (кроме специальностей медицинского профиля).
10. Преподаватели ежедневно (в соответствии с расписанием) формируют задания для студентов по преподаваемой дисциплине/МДК с инструкцией по их выполнению и указанием сроков выполнения.
11. Задание по дисциплинам/МДК направляются на аккаунт учебной группы. Указывается: название УД/МДК, дата проведения занятия, ФИО преподавателя (при необходимости).
12. Студенты направляют выполненные задания на электронную почту преподавателя, в комментарии на стене публикации, личным сообщением, в беседу (по требованию преподавателя).
13. Преподаватель формирует архив заданий, выполненных студентами, с наименованием архива в формате «Ответы. Наименование дисциплины. Ф.И.О. преподавателя. Дата проверки работ».

Таблица 1

**Мониторинг посещаемости занятий студентами, обучающимися дистанционно**

Наименование ОГАПОУ «Валуйский колледж»

Дата отчета \_\_. \_\_. 2020 г

Номер группы	Кол-во студентов по списку	Кол-во студентов на занятии	№ пары	Предмет	Преподаватель	Кол-во выполненных работ студентов	ФИ студента и причины невыполнения работ

\*ИГО – индивидуальный график обучения; \*с/о – семейные обстоятельства; \*3 – заявление \*б - болеет

Таблица 2

**Форма мониторинга работы преподавателей, использующих дистанционные образовательные технологии**

Наименование ПОО \_\_\_\_\_

ФИО преподавателя \_\_\_\_\_

Дата отчета \_\_\_\_\_

Наименование УД/МДК \_\_\_\_\_

№	Номер группы	Кол-во студентов	Материал занятия на отчетную дату (ссылка на размещенный материал занятия)	Консультация со студентами (ссылка на беседу в группе или электронную почту)	Проверка работ (ссылка на журнал оценок, который размещен в группе)
1.					
2.					
3.					