

Инструкция для заведующей отделением, преподавателей и студентов очно-заочного отделения при дистанционном обучении

Подготовка материала к дистанционному занятию

Приготовить материалы для каждого занятия с учетом времени его выполнения 1 час 30 минут.

Содержание материалов:

1. Формулировки возможных заданий:

- Прочитать...
- Изучить...
- Разобрать...
- Составить схему...
- Решить задачу...
- Пройти тест...
- Составить презентацию...
- Составить отчет, доклад....
- Прикрепить итоговые материалы (какие)

2. Теоретический блок может быть представлен:

- Ссылка на видеоурок в сети Интернет.
- Презентация.
- Лекция в текстовом документе.
- Электронный учебник (электронная библиотека, ссылка на ресурс).
- Собственная видеозапись (20-25 минут, запись организуем для желающих).
- Организация видеоконференций.

3. Практический блок может быть представлен:

- Методические указания по выполнению практической работы (текстовый документ).
- Ссылка на номера учебника.

4. Способы оформления практической работы:

- электронный документ (для дисциплин информационного профиля).
- выполнение в рабочих тетрадях по соответствующим дисциплинам.

5. Планирование способов проверки (с указанием четких сроков и форматов предоставляемых документов)

- Проверка практической работы (электронный файл, или фото рабочей тетради).
- Подготовка электронных тестов.
- Ответы на контрольные вопросы.
- Подготовка Эссе, сочинение.
- Ссылка на видеофайл.

Организация обучения:

1. Заведующая отделением:

- создает Чат группы. Присоединяет к Чату преподавателей работающих в этой группе.
- выставляет расписание занятий на неделю вперед;
- контролирует преподавателей в своевременности предоставления заданий студентам по расписанию занятий.
- ежедневно с 8.00 до 9.30 заполняет электронный журнал за предшествующий день, согласно расписанию занятий, проставляет текущие оценки.

2. Преподаватели:

- создают электронную почту с названием группы, в которой формируется папка для каждого обучающегося (название папки = ФИО студента);
- адрес электронной почты и пароль передают заведующей отделением для осуществления контроля;
- преподаватели каждую пятницу должны выставить задания для студентов на следующую учебную неделю, согласно расписанию;
- в день занятия по расписанию с 17.30 проверяют выполненные задания от студентов;
- до 8-00 следующего дня передают информацию о результатах выполненной работы студентами, сообщают заведующей отделением оценки за работу и о студентах, которые не вышли на связь.

3. Студенты:

- за день до занятия по расписанию или в течение дня до 17.30 отправляют на указанную почту выполненные задания;

– также по указанному адресу электронной почты могут консультировать с преподавателями.