

**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 консультироваться с преподавателями.