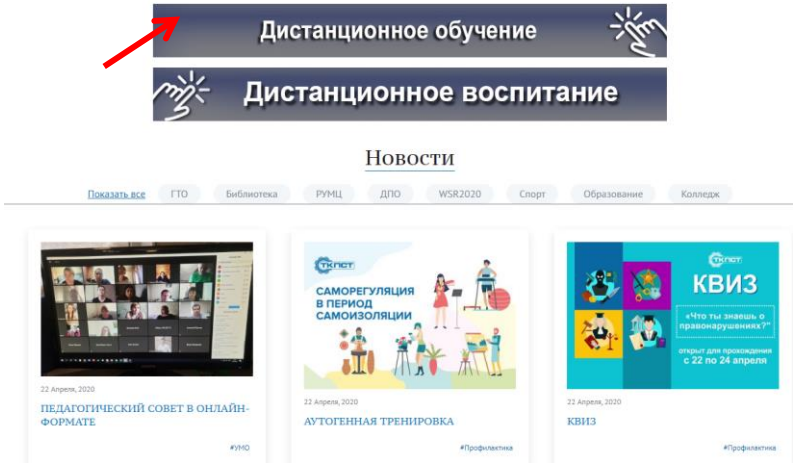
Приложение №4 к приказу от 3 ноября 2021 года № 375

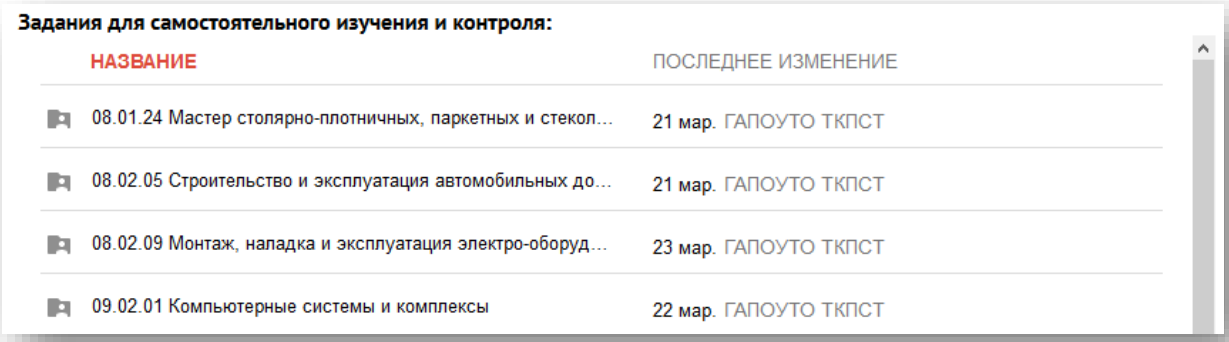
Алгоритм размещения педагогами заданий для студентов при реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий

Для размещения педагогами заданий для студентов при реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий в облачном сервисе googl создана отдельная папка.

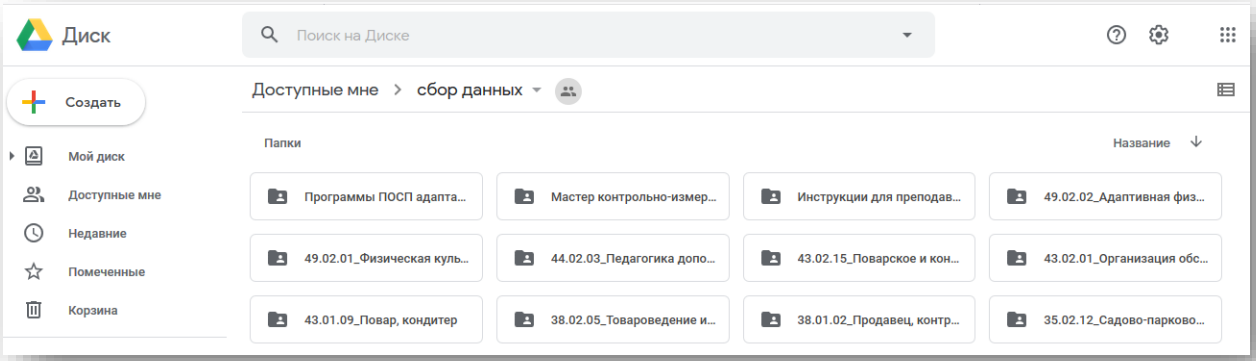
1. Зайдите на сайт колледжа http://tkpst.ru/, кликнув левой кнопкой мыши «ИНФОРМАЦИОННЫЙ БАНЕР», расположенный на главной странице:



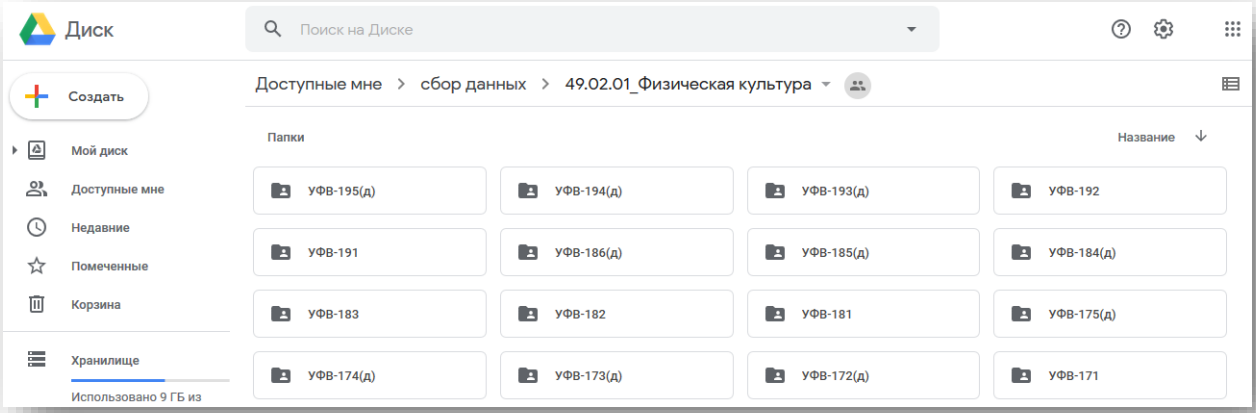
2. Найдите «Задания для самостоятельного изучения и контроля»:



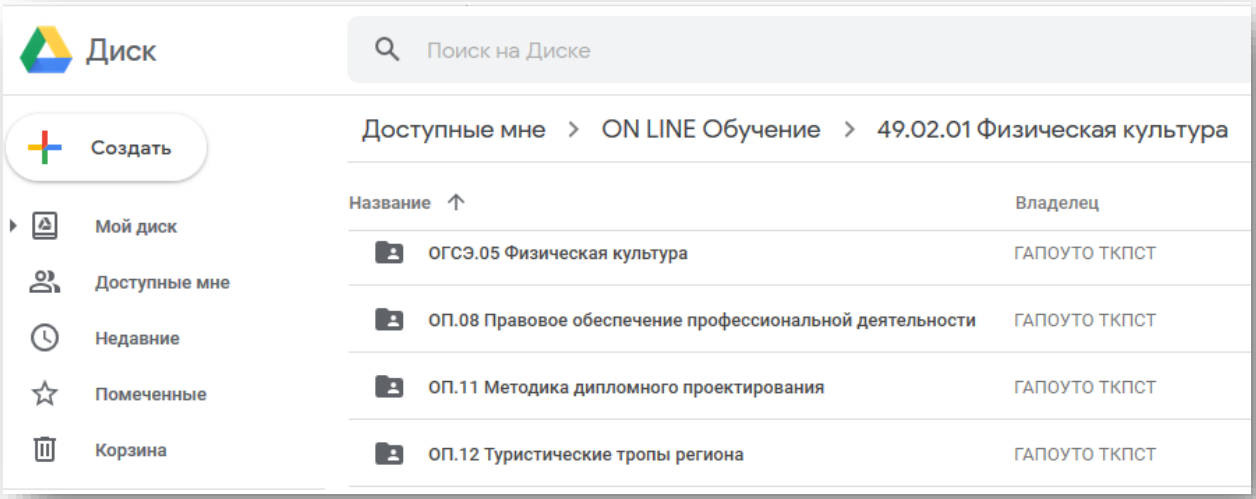
3. Найдите папку, соответствующую названию специальности/ профессии. Откройте папку «СПЕЦИАЛЬНОСТЬ» - наведите курсор мыши на вашу папку и сделайте клик левой кнопкой мыши:



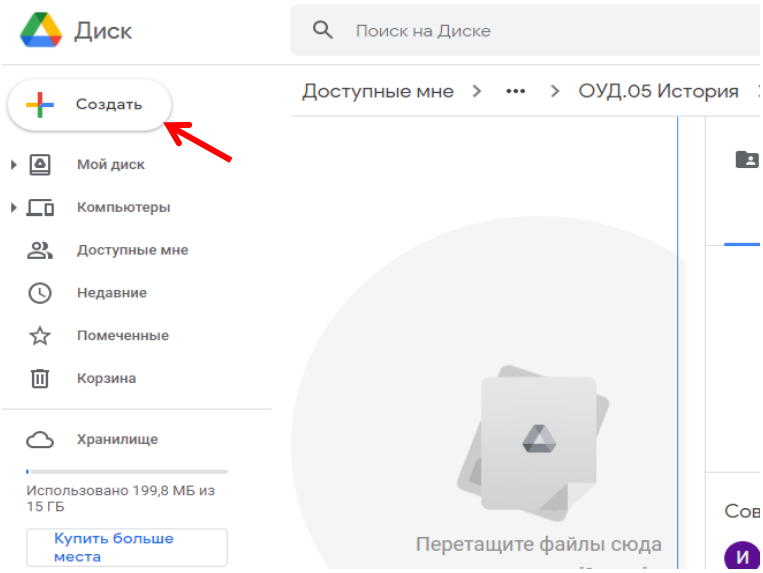
4. Найдите папку, соответствующую названию группы. Откройте папку «ГРУППА»:



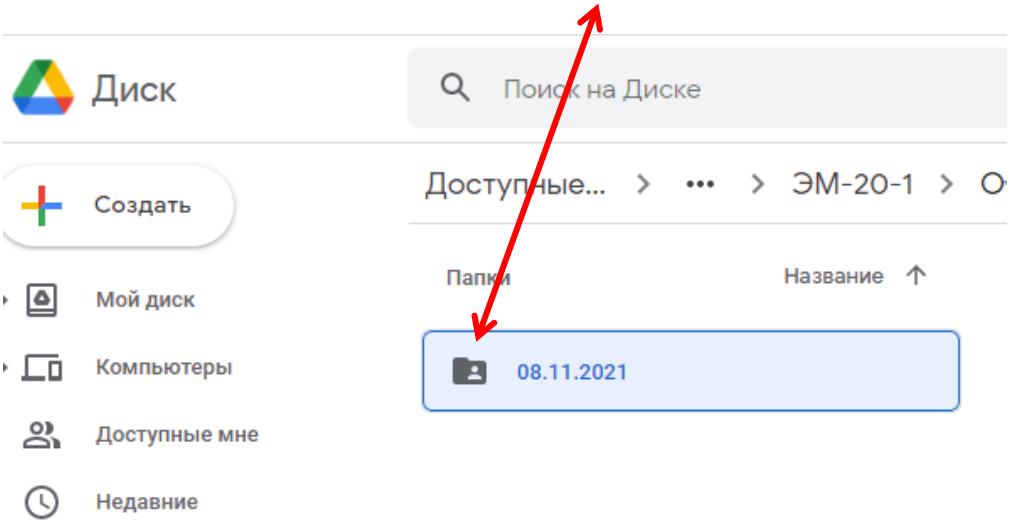
5. Найдите папку, соответствующую названию дисциплины/ междисциплинарного курса/ практики. Откройте папку «ДИСЦИПЛИНА»:



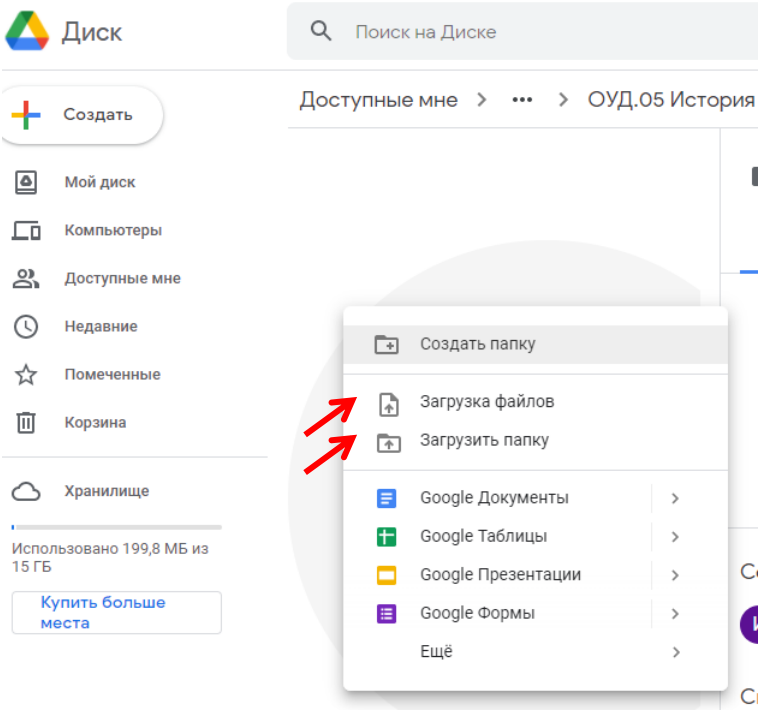
6. Создайте папку «ДАТА», нажав в левом верхнем углу «СОЗДАТЬ»/Папку:



7. Назовите папку «ДАТА». Например, 08.11.2021:

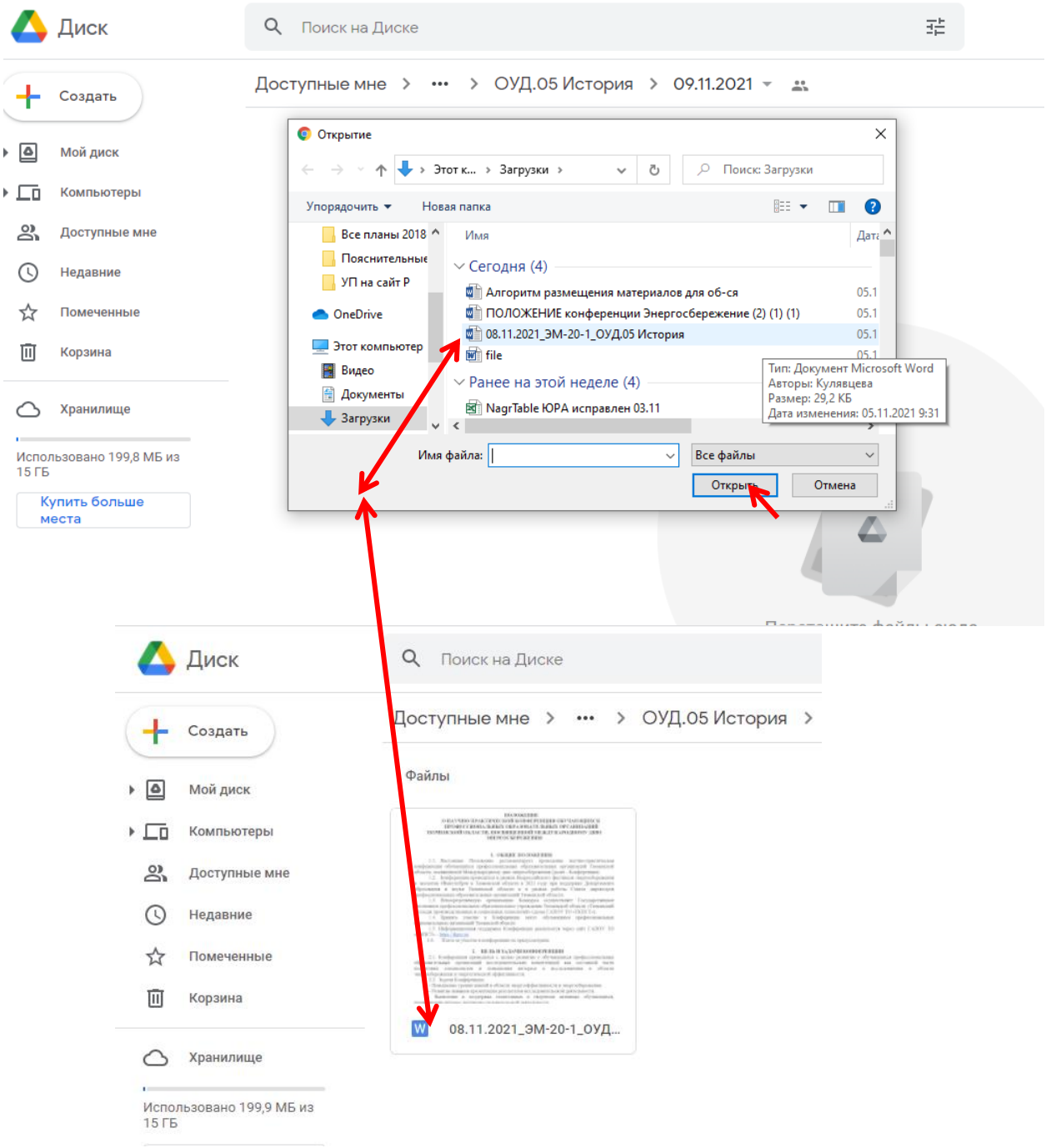


8. Откройте папку. Загрузите задание, кликнув правой кнопкой мыши и нажав «ЗАГРУЗИТЬ ФАЙЛ» или «ЗАГРУЗИТЬ ПАПКУ»:



9. Загрузите файл или папку с заданием и нажмите «ОТКРЫТЬ»:

Название задания: Дата_Группа_Код дисциплины_.
Например, 08.11.2021_Группа_ОП.01_



ВНИМАНИЕ!!!

Папки «Специальность», «Группа», «Дисциплина» и созданные вами «Дата» не удалять и не переименовывать.

Общие рекомендации по структуре размещаемых материалов на сайте колледжа

Материалы для обучающихся, размещенные на сайте колледжа могут содержать:

- файл с ссылкой на подключение к используемой веб-платформе для онлайн-занятия;
- файлы, содержащие теоретический материал, порядок выполнения заданий;
- файл, содержащий порядок выполнения заданий (в случае, если проводится онлайн-занятие)

Структура материалов для теоретического занятия:

- Тема
- Перечень вопросов для рассмотрения
- Теоретический материал, ссылки на внешние источники
- Инструкция по выполнению заданий
- Вопросы для самоконтроля
- Форма отчета о выполнении задания
- Критерии оценивания
- Источники информации
- Контактная информация для обратной связи.

Структура материалов для практической подготовки:

- Тема
- Цель
- Порядок выполнения
- Форма отчета о выполнении задания
- Критерии оценивания
- Источники информации
- Контактная информация для обратной связи.

Общие рекомендации преподавателю
по организации онлайн-занятия

Веб-платформа для видеоконференций

Zoom – рекомендуемая веб-платформа для видеоконференции (далее онлайн-занятие).

Важная рекомендация: обязательно предусмотрите запасной вариант на случай, если платформа, на которой вы работаете, не выдержит наплыва участников, что в последнее время случается со многими платформами (например, вы можете воспользоваться Skype, Viber, Discord).

Рабочее место преподавателя

На рабочем месте преподавателя не должно быть посторонних вещей. Интерьер должен быть нейтральным, освещение – хорошим.

Рабочий стол ПК

Оформление интерфейса рабочего стола должно быть безличным. Обратите внимание на незначительные делали (обои, заставки), которые могут привлечь внимание обучающихся. Для проведения онлайн-занятий следует очистить рабочий стол от ярлыков и документов или заходить под новой учетной записью (новым пользователем).

Начиная онлайн-занятие, нужно остановить все загрузки, закрыть закладки, так как возрастает нагрузка на канал и соединение может прерываться.

Обучающиеся

Попросите обучающихся заранее установить программы, получить доступ к учебным изданиям ЭБС, которые будут нужны для занятий. По возможности, попробуйте совместно подключиться к видеоконференции на одном из аудиторных занятий. Определите каким образом будете распространять приглашения на онлайн-занятие всем обучающимся группы.

Подготовить все необходимое для учебного занятия (тетрадка, ручка, карандаш, калькулятор и т.д.)

Правила и границы

Определите правила поведения обучающихся на видеоконференции, например,

1. Подключайтесь к видеоконференции за 5 минут до начала занятия.
2. Приведите себя в порядок. Оденьтесь подобающе (опрятная одежда: у юношей - рубашка с длинным рукавом, джемпер; у девушек - блузка, кофта).
3. Подготовьте рабочее место (уберите посторонние предметы, вещи).
4. Установите камеру так, чтобы ваше изображение было в середине кадра.
5. Отключите уведомления и звук на телефонах, закройте все сторонние вкладки на компьютере.

6. Когда не говорите, а только слушаете, отключайте микрофон своего телефона или компьютера.

7. Не отвлекайтесь сами и попросите об этом окружающих.

8. Выполняйте все инструкции преподавателя.

Структура дистанционного занятия

Занятие в дистанционной форме должно содержать в себе следующее:

- **мотивация –** это важная составляющая, которая должна присутствовать на протяжении всего процесса дистанционного обучения. Главное – поставить четкую цель перед обучающимися. Помните о том, что мотивация сходит на нет, если изучаемые задачи не соответствуют уровню подготовки обучающихся;
- **инструкция -** подробно изложите обучающимся, как выполнять задания;
- **информация -** распределите все по блокам, выстройте структуру, которой легко будет следовать;
- **контроль -** проведите оценку знаний по теме: сделать это можно при помощи фронтального опроса, онлайн-тестирования и т.п. (отметки выставить в журнал*);
- **коммуникация и консультация -** продумайте систему взаимодействия преподавателя с обучающимися во время онлайн-занятия.

Подготовка к онлайн – занятию (для преподавателя):

1. Определите для каждой встречи с обучающимися структуру предстоящего занятия.

- Если предусмотрено проведение теоретического занятия, рассчитанного на одну пару, руководствуйтесь Примерным планом занятия и учитывайте специфику дисциплины/ междисциплинарного курса (этапы и их продолжительность, деятельность преподавателя корректируйте под структуру занятия).
- Если предусмотрено проведение практического занятия, рассчитанного на 4-6 часов, проведите установочную онлайн-встречу (разъяснение по выполнению заданий практической работы) и при необходимости, исключите второе подключение. Предусмотрите для обучающихся возможность (согласно расписанию занятий) получать индивидуальные консультации посредством любого мессенджера, ВК, Skype и др.
- Если предусмотрено проведение лабораторно-практической работы перенесите её на период очного обучения.

2. До начала онлайн-занятия разместите на сайте колледжа во вкладке «Дистанционное обучение» задание для первичного закрепления материала онлайн-занятия

3. Заранее откройте все файлы, необходимые для демонстрации учебного материала, лишнее – закройте

4. Проверьте свои устройства: хорошо ли все слышно и видно

5. Запустите Zoom за 3 минуты до онлайн-занятие.

* учебные достижения обучающихся должны оцениваться не реже, чем в три занятия

Примерный план занятия

Примерный план занятия корректируется с учетом типа занятия, специфики дисциплины/междисциплинарного курса и её/его обеспеченности электронными образовательными ресурсами и др.

Этап занятия	Время (мин.)	Деятельность преподавателя	Деятельность обучающихся
Организационный момент	3-5	Открывает обучающимся доступ к онлайн-занятию согласно расписанию учебных занятий. Отключает микрофоны у всех участников онлайн-занятия. Проверяет присутствующих (просит обучающихся записать свою фамилию и имя в чате) Проверяет качество звука и изображения (просит обучающихся поставить “+” в чате, если «видно и слышно хорошо», в противном случае – “–”)	Присоединяются к онлайн-занятию. Записывают в чате свое имя и фамилию. Проставляют + или –
Объяснение нового материала	20-30	Объявляет тему занятия. Определяет цели занятия. Объясняет основной материал. Организует обратную связь	Записывают тему занятия. Записывают конспект занятия (при необходимости) Отвечают на вопрос (пишут в чат, проставляют + или –)
Объяснение заданий для самостоятельной работы обучающихся (первичного закрепления материала занятия)	3-5	Дает инструктаж по выполнению заданий. Уточняет у обучающихся понимание сути задания (например, просит поставить в чате восклицательный знак, если всё понятно, в противном случае -	Слушают инструктаж. Проставляют ! или ?

		вопросительный знак, после чего дает возможность обучающимся задать вопрос). Обозначает время для повторного подключения онлайн-занятия	Задают уточняющие вопросы преподавателю
Самостоятельное выполнение заданий	20-35	Отмечает присутствующих в журнале. Дает индивидуальные консультации посредством любого мессенджера, ВК, Skype и т.п.	На время самостоятельной работы отключаются от Zoom. Обучающиеся самостоятельно выполняют задание. При необходимости задают вопросы преподавателю в личной беседе
Подведение итогов выполнения заданий по теме учебного занятия	10-15	Осуществляет повторное подключение к конференции. Задает вопросы обучающимся, выслушивает ответы, анализирует выполнение заданий	Осуществляют повторное подключение к конференции. Отвечают на вопросы преподавателя. Направляют выполненные задания преподавателю посредством мессенджеров, социальных сетей, электронной почты (по требованию педагогов)
Домашнее задание	2	Дает инструктаж по выполнению домашнего задания	Записывают задние
Подведение итогов занятия	2	Соотносит цели занятия и его результаты	