**Инструкция для преподавателей по проведению дистанционного обучения студентов**

 Для организации дистанционных занятий в техникуме выбраны:

* платформа для проведения видеоконференций ZOOM,
* система дистанционного обучения и тестирования [Online Test Pad](https://onlinetestpad.com/ru).
* Google формы

На занятия студенты и преподаватели выходят с включенными видеокамерами и микрофонами.

**Для организации работы по дистанционному обучению, необходимо:**

1. Подготовить учебно-методические материалы:

* теоретический материал, конспекты лекций, презентации занятий, учебно-методические пособия, методические рекомендации для студентов и др.
* материал для практического обучения (алгоритмы манипуляций, чек-листы, ситуационные задачи, задания, схемы, таблицы, видео- материал выполнения манипуляций, интернет –ресурсы, и др. )
* контрольно-оценочные средства (дневники учебной и производственной практики, практико-ориентированные задания, тесты, задачи, вопросы, кроссворды, таблицы, упражнения, и др.);
1. Внешний порядок занятия.

Самым простым и самым элементарным является точное начало и точное окончание занятия.

1. Внутренний порядок занятия (его структура).

К внутреннему порядку урока отнесем целесообразное распределение занятия на этапы, т.е. занятие делится на четкие временные отрезки.

Соответствие занятия дидактическим принципам: наглядность и точность при выработке представлений и понятий, опора на изученный материал, соответствие упражнений и контрольных заданий данному занятию и т.д. По своей структуре занятия в ZOOM не должны отличаться от традиционных очных занятий. Занятия в ZOOM проводятся абсолютно по всем учебным предметам, дисциплинам и модулям. Полная замена занятия в ZOOM на выдачу студентам для самостоятельного удаленного изучения различных материалов и общения только через электронную почту и мессенджеры категорически запрещена. Занятия должны быть максимально приближены к очным занятиям, включая общение со студентами.

Во время проведения учебного занятия преподавателям рекомендуется отвечать на вопросы обучающихся и регулярно оценивать их работу с использованием различных возможностей для взаимодействия друг с другом.

Возможно осуществление записи всего вебинара. Запись конференции/вебинара в рамках учебного процесса в режиме ДО может осуществлять только преподаватель.

1. Практические занятия в ZOOM
* по предметам и профессиональным дисциплинам

На практическое занятие студенты заходят или целой подгруппой (12-16 человек) или делятся пополам (6-8 человек).

1. Преподаватель отвечает на вопросы студентов по пройденной теме, разбирает непонятные моменты, разбор домашнего задания, может быть проведен тест (если большая группа).
2. Устный опрос студентов. Преподаватель вызывает тех, кто будет отвечать на вопросы (2, 3 человека). Студенты должны включить свою видеокамеру. Преподаватель демонстрирует на экране слайд презентации с вопросами (вопросы поочередно появляются на экране по щелчку мыши). Студенты отвечают по очереди, если один затрудняется, то вопрос переходит другому. Вопросы составлены так, чтобы каждый студент дал ответ на разные темы. Каждый студент отвечает устно на 4-6 вопросов.
3. Если студенты писали тест, то устно могут отвечать не все, а только те, кто получил плохие оценки, остальные дополняют и исправляют ошибки.
4. В конце занятия подводятся итоги. Преподаватель называет оценки, спрашивает кто не согласен с оценкой, могут быть заданы дополнительные вопросы.
5. Устный ответ на практическом занятии закрывает плохую оценку, полученную на теории за тест.

На практическое занятие по информатике студенты заходят целой подгруппой (12-16 человек).

1. Преподаватель отвечает на вопросы студентов по пройденной теме, разбирает непонятные моменты, разбирает ошибки домашнего задания.
2. Студенты получают задание с подробной инструкцией по его выполнению. Преподаватель дает дополнительные комментарии по работе.
3. Преподаватель объясняет новый материал с использованием демонстрации экрана, отвечает на вопросы студентов.
4. Студенты самостоятельно начинают выполнять работы.
5. Через 10 мин студенты по одному заходят в ZOOM и получают индивидуальные консультации по выполнению работы (через демонстрацию своих экранов).
6. Выполненные работы отправляют на эл. почту преподавателя.
* по клиническим дисциплинам
1. Структура занятия включает: входной контроль, разбор и выполнение сестринских манипуляций по уходу, решение профессиональных задач.
2. Входной контроль можно проводить как в виде тестирования (конструкторы тестов) так и в виде устного опроса (см. выше).
3. Разбор сестринских манипуляций осуществляется только с участием преподавателя (не самостоятельно) по алгоритму или чек-листам. Показ манипуляций может быть осуществлен онлайн, в кабинете практических занятий, или посредством демонстрации заранее подготовленной видео записи.

Выполнение манипуляций студентами осуществляется с помощью подручных средств (если это возможно) либо студент проговаривает подробный алгоритм последовательности действий. Если занятие осуществляется в комбинированном режиме (часть практик – очно, часть – дистанционно), то возможно вынесение тех манипуляций, которые требуют использования ТСО или сложных манипуляций, на очные занятия.

Все манипуляции разбираются и выполняются каждым студентом в полном объеме, не зависимо от вида занятия (очное, дистанционное). После чего осуществляется контроль усвоения

 алгоритма выборочно или полностью на усмотрение преподавателя, но у каждого студента.

1. Решение профессиональных задач может проводиться удаленно, для этого выделяется время, но проверка и разбор только онлайн с обсуждением всех нюансов задач и ошибок непосредственно с преподавателем.
2. Если по объективным причинам, очное присутствие студента на занятии невозможно, он может присоединиться к занятию онлайн (по расписанию) и выполнять все задания и манипуляции параллельно с группой. Оценка такому студенту выставляется либо непосредственно на занятии либо в назначенное преподавателем время, но не позднее чем через сутки после проведенного занятия.

4. Выполненные задания аккумулируются у преподавателя в письменном или электронном виде.

5. Оценки сообщаются студентам во время занятия, своевременно вносятся в журнал.

**Ведение учебной документации**

1. Отчёты по учебной документации ведутся преподавателями самостоятельно, записи в журнал вносятся своевременно, не реже 1 раза в неделю
2. Обеспечение обратной связи со студентами непосредственно на занятиях и через кураторов
3. Преподаватель, имеющий неаттестованных студентов по дисциплине, составляет график отработок. Данные сведения высылаются куратору группы, председателю ЦМК и в учебную часть.
4. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с планом техникума.
5. По возникающим вопросам обращаться к ответственным лицам (зам. директора по УР, ПР, ВР, системный администратор, методист).