**ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ**

**ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

**С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

С 23 марта до особого распоряжения отменены все массовые мероприятия, предусмотренные планом работы колледжа, студенты переведены на обучение с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий без очного проведения учебных занятий.

**Уважаемые преподаватели (мастера производственного обучения)!**

Следите за сайтом: вся актуальная информация будет размещаться на официальном сайте колледжа [khtk27.ru](http://khtk27.ru/)

Взаимодействие обучающихся и педагогических работников будет  
осуществляться по электронной почте, с использованием чатов, созданных для студентов в группе WhatsApp и через платформу Moodle.

Согласно расписанию занятий, Вам необходимо подготовить для студентов:

- лекционный материал;

- контрольные (практические) задания;

-инструкцию по выполнению заданий для студентов, в которой отразить план урока, последовательность выполнения заданий, ссылки на видеоуроки (при наличии), порядок и канал связи предоставления консультаций по предмету (междисциплинарному курсу).

**ВАЖНО:** материал должен быть размещен в папку, папка должна иметь имя: дата занятия, за которое отправляется материал, группа, наименование предмета (междисциплинарного курса), ФИО преподавателя.

В течение следующего рабочего дня Вам необходимо проверить, выполненные студентами задания, выставить оценки в учебный журнал группы по каждой учебной дисциплине (междисциплинарному курсу) и направить информацию о результатах выполненной студентом работы (оценку) на электронную почту студентов.

Преподавателям учет учебных занятий производить в журнале учета учебных занятий согласно расписанию. Оценка индивидуальных достижений обучающихся проводится на основании выполненных студентами заданий.

Преподаватель своевременно вносит в журнал учета учебных занятий тему занятия и выставляет оценку за выполнение обучающимися заданий. Контроль накопляемости отметок осуществляют заведующий учебной частью и заведующие отделениями.

В случае нахождения преподавателя на больничном, необходимо заранее поставить в известность заведующего учебной частью, диспетчера по расписанию .