Методические рекомендации по созданию организационных условий для осуществления образовательной деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий в ситуации вывода учебной группы /отдельных обучающихся на карантин в БПОУ ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж им.А.А. Желобовского»

II. *Алгоритмы действий педагогических и руководящих работников колледжа в случае вывода на карантин учебной группы:*

1. Администрация колледжа:

1.1. Издает приказ о переходе на обучение с использованием дистанционных образовательных технологий группы, назначает ответственного за удаленное взаимодействие в условиях организации обучения с помощью дистанционных технологий;

1.2. Формирует расписание занятий на каждый учебный день в соответствии с учебным планом по каждому учебному предмету, с учетом требований к продолжительности учебных занятий для обучающихся;

1.3. Осуществляет мониторинг имеющегося технического обеспечения преподавателя и обучающихся, необходимого для организации образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий: в случае отсутствия необходимых технических средств рассматривает возможность использования технических ресурсов образовательной организации.

1.4. Согласовывает набор ЦОР, иных электронных ресурсов, приложений, программ, которые допускаются к использованию в учебном процессе.

1.5. Фиксирует вид, объем и сроки текущего контроля и промежуточной аттестации при организации образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий с учетом конкретных сроков карантинных мероприятий;

1.6. Информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о реализации образовательных программ или их частей с применением дистанционных технологий, в том числе знакомит с расписанием занятий, графиком проведения текущего контроля по учебным дисциплинам, графиком консультаций;

1.7. Осуществляет учет обучающихся, осваивающих образовательную программу с применением дистанционных образовательных технологий, а также учет результатов образовательного процесса в электронной форме.

2. Преподаватель:

2.1. Определяет:

- набор необходимых для организации обучения в дистанционной форме по учебному предмету в соответствии с рабочей программой учебного предмета,

курса и выбранной моделью дистанционного обучения электронных ресурсов, приложений;

- оптимальные средства коммуникации (доступные, бесплатные, безопасные - почта, чат, электронный журнал) и формат проведения занятий: видеоурок, вебинар, работа с кейсом материалов на печатной основе и т.д.;
- оптимальную периодичность, объем, способ и график сдачи домашнего задания, форму проведения оценочных мероприятий; способы организации обратной связи, рефлексии.

2.2. Отбирает учебный материал (в том числе ЦОР) для своего учебного предмета с учетом возрастных особенностей и норм нагрузки обучающихся. Создает недостающие, но необходимые для обучающихся, ресурсы и задания (кейсы учебных материалов) используя общедоступные бесплатные сервисы (гугл-формы, конструкторы интерактивных заданий и др.);

2.3. Проводит корректировку рабочих программ в соответствии со сроками карантина. Оформляет лист коррекции рабочей программы, предусмотрев три блока:

- очное обучение;
- обучение с применением дистанционных образовательных технологий (учебная тема, раздел с учетом корректировки содержания и видов деятельности, изменений в тематическом планировании);
- режим консультаций для обучающихся после окончания карантина/заболевания.

2.4. Согласует корректировку рабочей программы учебного предмета (курса), используемые ЦОР и порядок взаимодействия с обучающимися с администрацией колледжа.

2.5. Проводит учебные занятия в соответствии с откорректированной рабочей программой, использует подготовленный дидактический материал, ЦОР;

2.6. Отмечает наличие обучающихся на учебных занятиях.

2.7. Проверяет и оценивает выполненные задания, отслеживает цифровой след (фиксация фактов деятельности обучающегося) в различных форматах и доводит информацию до сведения классного руководителя и администрации образовательной организации.

3.Классный руководитель:

3.1. Фиксирует обучающихся (составляет список), осваивающих образовательную программу непосредственно с применением дистанционных образовательных технологий;

3.2. Собирает информацию об имеющемся у обучающихся техническом обеспечении, в случае отсутствия необходимых технических средств вносит

предложение о возможности их получения в образовательной организации (если возможно).

3.3. Обобщает информацию о посещаемости дистанционных учебных занятий на основе данных преподавателей. Не реже одного раза в неделю проводит организационные мероприятия (классный час) с обучающимися группы с использованием мессенджеров (электронная почта, чат, VK).

3.4. Выражает свое отношение к работе обучающихся, в виде текстовых или аудио рецензий, модерации форумов, устных онлайн консультаций, др.

3.5 Взаимодействует с родителями обучающихся по вопросам:

- создания технических и технологических условий для обучения;
- обеспечения комфортных условий обучения;
- результатов обучения по учебным предметам (курсам);
- соблюдения расписания уроков.

III. Алгоритмы действий педагогических и руководящих работников колледжа в случае вывода на карантин отдельных обучающихся:

1. Администрация колледжа:

1.1. Издает приказ о переходе на обучение с использованием дистанционных образовательных технологий обучающегося, назначает ответственного за удаленное взаимодействие в условиях организации обучения с помощью дистанционных технологий.

1.2. Корректирует для обучающегося общее расписание занятий на учебный день с учетом требований к продолжительности учебных занятий и нормам учебной нагрузки. Возможно сокращение объема изучения отдельных учебных предметов/курсов внеурочной деятельности с учетом специфики применения технологий дистанционного обучения.

1.3. Осуществляет мониторинг имеющегося технического обеспечения учителя и обучающегося, необходимого для организации образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий: в случае отсутствия у обучающегося необходимых технических средств рассматривает возможность использования технических ресурсов образовательной организации.

1.4. Согласовывает набор ЦОР, иных электронных ресурсов, приложений, программ, которые допускаются к использованию в учебном процессе с учетом готовности их использовать обучающимся.

1.5. Фиксирует вид, объем и сроки текущего контроля и промежуточной аттестации при организации образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий с учетом конкретных сроков карантинных мероприятий.

1.6. Осуществляет учет обучающихся, осваивающих образовательную программу с применением дистанционных образовательных технологий, а также учет результатов образовательного процесса в электронной форме.

2. Преподаватель:

2.1. Определяет:

- набор необходимых для организации обучения в дистанционной форме по учебному предмету в соответствии с рабочей программой учебного предмета, курса и выбранной моделью дистанционного обучения электронных ресурсов, приложений;
- оптимальные средства коммуникации (доступные, бесплатные, безопасные - почта, чат, электронный журнал) и формат проведения занятий: видеоурок, работа с кейсом материалов на печатной основе и т.д.;
- оптимальную периодичность, объем, способ и график сдачи домашнего задания, форму проведения оценочных мероприятий; способы организации обратной связи, рефлексии;
- режим консультаций для обучающихся после окончания карантина/заболевания.

2.2. Отбирает учебный материал (в том числе ЦОР) для своего учебного предмета с учетом возрастных особенностей и норм нагрузки обучающихся.. Создает недостающие, но необходимые для обучающихся, ресурсы и задания (кейсы учебных материалов) используя общедоступные бесплатные сервисы (гугл-формы, конструкторы интерактивных заданий и др.);

2.3. Организует учебную работу в соответствии с рабочей программой, использует подготовленный дидактический материал, ЦОР;

2.4. Проверяет и оценивает выполненные задания, цифровой след (фиксация фактов деятельности обучающегося) в различных форматах и доводит информацию до сведения классного руководителя, администрации образовательной организации.

3.Классный руководитель:

3.1. Фиксирует обучающегося (составляет список), осваивающего образовательную программу непосредственно с применением дистанционных образовательных технологий;

3.2. Собирает информацию об имеющемся у обучающихся техническом обеспечении, в случае отсутствия необходимых технических средств вносит предложение о возможности их получения в образовательной организации (если возможно).

3.3 Информирует обучающегося и родителей (законных представителей) о реализации образовательных программ или их частей с применением дистанционных технологий, в том числе знакомит с расписанием занятий, графиком проведения текущего контроля по учебным дисциплинам, графиком консультаций

3.4. Обобщает информацию о посещаемости обучающимся дистанционных учебных занятий на основе данных преподавателей. Контролирует участие обучающихся во внеурочной деятельности.

3.5. Выражает свое отношение к работе обучающегося, в виде текстовых или аудио рецензий, модерации форумов, устных онлайн консультаций, др.

3.6. Взаимодействует с родителями обучающихся по вопросам:

- создания технических и технологических условий для обучения;
- обеспечения комфортных условий обучения;
- результатов обучения по учебным предметам;
- соблюдения расписания уроков;
- соблюдения распорядка дня.