**Инструкция для преподавателя ГАПОУ «РБМК»**

**при реализации образовательных программ среднего профессионального образования**

**с применением электронного обучения**

**и дистанционных образовательных технологий**

1. Преподаватели совместно с руководством колледжа устанавливают перечень преподаваемых дисциплин, курсов, практик, запланированных в учебном плане на период карантина, которые невозможно освоить с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий. Для дисциплин, курсов, практик, проведение которых невозможно в электронном формате, с руководством колледжа согласуется график переноса проведения занятий.
2. Преподаватели с помощью сотрудников Отдела информационных технологий колледжа актуализируют имеющиеся в электронном виде материалы (видео-материалы, учебно-методические материалы, лекции, учебные пособия в электронном виде и т.д.), в том числе, размещенные в системе дистанционного обучения колледжа Moodle, по преподаваемым дисциплинам, модулям, курсам, запланированных в расписании занятий.
3. Преподаватели обеспечивают проведение занятий согласно еженедельному расписанию. Преподавателю рекомендуется обеспечить ежедневное напоминание обучающихся о запланированных занятиях (через классного руководителя группы, старосту группы, бригадира подгруппы или иные каналы коммуникации), заблаговременно проверить выполнение технических требований к выбранному средству проведения онлайн-занятия, подготовить сопровождающие наглядные материалы (при необходимости). Во время проведения занятия преподаватель фиксирует посещение обучающимися занятия.
4. Преподаватели оценивают текущую успеваемость с использованием средств Системы дистанционного обучения колледжа Moodle, электронных сервисов тестирования и других средств. Обязательным условием реализации процедуры оценивания является ее ориентация на индивидуальные потребности и нужды обучающихся с инвалидностью и ОВЗ. Процедура оценивания должна включать в себя возможность альтернативных форм предоставления ответов на вопросы (например, замена устного ответа письменным) в зависимости от специфики нарушений конкретного обучающегося.
5. Преподаватели по возможности постоянную дистанционную связь с обучающимися посредством различных каналов связи (в личных кабинетах в электронной среде, чаты и каналы в мессенджерах и т.д.).
6. Преподаватели ежедневно согласно недельному расписанию отправляют отчет о выполненной учебной нагрузке в форме дистанционного взаимодействия в соответствии с установленной формой на электронный адрес: [ktprbmk@mail.ru](mailto:ktprbmk@mail.ru). Преподаватель по запросу методического кабинета предоставляет документацию по учебному занятию на электронный адрес: [metodrbmk@mail.ru](mailto:metodrbmk@mail.ru).
7. По завершении цикла преподаватель формирует и отправляет на электронный адрес: [ktprbmk@mail.ru](mailto:ktprbmk@mail.ru) окончательный отчет по преподаваемой дисциплине с выставлением итоговых оценок. Из полученных отчетов формируется электронный журнал группы. Распечатанный вариант электронного журнала группы в период дистанционного обучения, заверенный печатью учебной части, хранится в журнале группы.