**Методические рекомендации для преподавателя по организации образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ)**

1. Предоставить заместителю директора по учебной работе актуальный (действующий) адрес электронной почты.

2. Произвести корректировку календарно-тематического планирования по каждой преподаваемой дисциплине (модулю).

3. Каждый преподаватель создает папку с учебно-методическими материалами для студентов. Имя каждой папки соответствует имени преподавателя (например: Иванова\_Мария\_Ивановна). Внутри папки создаются папки в соответствии с преподаваемыми дисциплинами. Затем, внутри предметных папок преподавателем создается папка с номером группы (пример: Иванова\_Мария\_Ивановна/История/112). Внутри групповой папки размещаются папки: «Теоретические занятия»; «Практические занятия»; «КОМы» (контрольно-оценочные материалы).

В каждой папке размещаются материалы для самостоятельного изучения.

4. В папке «Теоретические занятия» размещаются:

− Текстовые и графические документы;

− Скан-копии конспектов лекций;

− Документы, содержащие ссылки на видеоролики по теме занятия (YouTube, ВК, Одноклассники);

− Иные документы.

5. В папке «Практические занятия» размещаются:

* Методические рекомендации по выполнению практической работы.

6. В папке «КОМы» размещаются:

- Порядок представления и зачета выполненной работы с указанием формы представления (например, электронная почта преподавателя, sms-сообщение, фотоотчет и т.д.), срок выполнения работы;

- Контрольно-измерительные материалы.

7. В соответствии с расписанием начать заполнение папок методическими материалами.

8. Не менее одного раза в 3 дня, в соответствии с расписанием, обновлять информацию для обучающихся (создавать папки с названием изучаемых тем, размещать материалы для теоретического изучения и контроля).

9. Папки с учебно-методическими материалами сдаются в методический кабинет в электронном варианте или младшему системному администратору Сюбаеву Роману Ринатовичу (8-903-312-77-37 (WhatsApp, Viber) sova.sova.84@list.ru).

10. Зайдите на официальный сайт ГАПОУ РБ «Белорецкий медицинский колледж», вкладка «Студенту» - «Дистанционное обучение», найдите активную ссылку на облачное хранилище **Яндекс.Диск.**

11.На **Яндекс.Диск** откройте личную папку преподавателя.

12. Убедитесь, что администратором созданы папки по всем преподаваемым дисциплинам и курсам. В случае обнаружения несоответствия, сообщите в администрацию колледжа.

13. В случае возникновения трудностей в оформлении и размещении материалов обращайтесь к преподавателям информатики за консультацией.

14. Каждую пятницу предоставлять в письменном виде отчет заместителю директора по учебной работе о ходе реализации образовательных программ по установленной форме.

|  |
| --- |
| Ф.И.О. преподавателя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Группа:\_\_\_\_\_\_\_ |
| Преподаваемый УД, ПМ, МДК | Кол-во выложенных теоретических занятий | Кол-во выложенных практических занятий | Кол-вовыложенныхКОМов | Кол-вовыполненныхКОМов | Кол-вооцененныхКОМов |
|  |  |  |  |  |  |