

Рассмотрено на заседании

Административного Совета КПОУ УР «РМК»

«Республиканский музыкальный колледж»

« 25 » марта 20 20 г.

Протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ

Директор КПОУ УР «РМК»

М.С. Перфильев

Приказ от « 10 » апреля 20 20 г.

№ 01-38/42



ИНСТРУКЦИЯ

для преподавателя образовательной организации при реализации образовательных программ среднего профессионального образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в казенном профессиональном образовательном учреждении Удмуртской Республики «Республиканский музыкальный колледж» в 2019-2020 учебном году

Определив совместно с руководством образовательной организации перечень преподаваемых дисциплин, курсов, практик, запланированных в учебном плане на период карантина, которые могут быть реализованы с помощью применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, преподавателю необходимо:

1. Актуализировать имеющиеся в электронном виде материалы по преподаваемым дисциплинам, модулям, курсам, запланированных в расписании занятий, проводимых с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий., в том числе, видео-материалы, учебно-методические материалы, лекции, учебные пособия в электронном виде и т.д.
2. Сформировать материалы занятий в соответствии с календарно-тематическим планом. Материалы должны включать:
 - дату запланированного проведения занятия
 - наименование учебной дисциплины
 - фамилию, имя и отчество преподавателя
 - указание на курс или учебную группу
 - тему занятия
 - собственно содержательную часть занятия (текст лекции, практическое задание, схемы, примеры, образцы заданий, ссылки на учебные пособия или электронные ресурсы, которые могут быть использованы для самостоятельной работы и т.д.)
 - задание для самостоятельной работы на уроке и /или домашнее задание. Если это необходимо, можно предложить стандартизированные формы для его выполнения (таблица, тест, набор вопросов и т.д.). При необходимости к файлу может быть

приложены аудио-материалы, ноты, презентации и т.д., в этом случае необходимо сформировать папку. *Просьба выбирать разумные объемы домашнего задания, не перегружать студентов в условиях «массированного» дистанционного обучения.*

В объявленные выходные дни с 28 марта по 5 апреля 2020 г. высылать студентам только материалы лекции, задание не выдавать.

- В задании должен быть указан конечный срок и время его выполнения (например, 27 марта, 17.00), а также способ передачи преподавателю выполненных студенческих работ.

3. Готовый файл или папку с файлами назвать «Имя преподавателя. Дисциплина. Курс. Дата занятия», выслать непосредственно студентам и заместителю директора по учебной работе по установленному графику, не позднее даты проведения занятий. Преподаватели мелкогрупповых дисциплин высылают материалы непосредственно студентам и председателю предметно-цикловой комиссии, а тот, в свою очередь, направляет их заместителю директора по учебной работе по согласованному графику.

4. Материалы должны выкладываться на сайт образовательной организации, предварительно получив ограничение по доступу (у студента будет известный всем пароль), чтобы защитить интеллектуальную собственность преподавателя.

5. Преподавателям необходимо обеспечить 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.); можно предусмотреть вариант оставлять письменные работы в библиотеке колледжа.

6. Сформировать и довести до обучающихся способы контроля освоения учебных дисциплин и их учета для текущей аттестации по дисциплинам, курсам. Осуществлять записи в журнале в соответствии с календарно-тематическим планом с отметкой «дистанционно» (например, можно сделать сноску внизу таблицы в виде *), производить фиксацию выполнения обучающимися практических заданий и выполнения контрольных заданий.

7. Преподаватели, ведущие индивидуальные дисциплины, осуществляют дистанционное обучение, могут использовать видео- и аудиосвязь с обучающимися. В журнале проведение урока отмечать знаком *. Для контроля проведения дистанционных занятий преподаватель еженедельно предоставляет председателю предметно-цикловой комиссии расписание-отчет с указанием формы проведения.

8. Преподаватели **групповых дисциплин** (ПЦК общеобразовательных дисциплин, музыкальная литература на общих курсах) – высылают материалы занятий Проскуриной О.В. **не позже дня проведения первого занятий по недельному расписанию** (например, если у 3 курса музыкальная литература проходит по группам в понедельник, среду и пятницу, то преподаватель присылает мне материал на всю неделю в понедельник, причем отдельно на двухчасовое и отдельно на часовое занятие).

9. Преподаватели **музыкальной литературы на отделении теории музыки** присылают Проскуриной О.В. материалы на каждое занятие в соответствии с датами проведения уроков.

10. Преподаватели музыкально-теоретических дисциплин высылают материалы занятий **в соответствии с расписанием** председателю ПЦК теории музыки на исполнительских отделениях **Кудашевой Л.В.** и председателю ПЦК теории музыки **Леконцевой Е.Л.** , а

они, в свою очередь, в конце недели (в субботу) высылают весь пакет недельных материалов мне.

11. Преподаватели, которые ведут мелкогрупповые **теоретические занятия в составе профессиональных модулей** (методику, историю исполнительства, основы анализа, основы организации образовательного процесса в ДШИ, хороведение, хоровую литературу, областные певческие стили и т.д.), высылают материалы занятий **еженедельно, в соответствии с расписанием**, Проскуриной О.В.

12. Руководители творческих коллективов, которые разместили материалы на период до 12.04.20.2020 г., размещают следующие задания и рекомендации на период с 13 по 30 апреля.

13. Преподаватели, которые **ведут индивидуальные занятия**, используют все возможные и невозможные форматы общения, составляют еженедельный отчет по установленной форме, высылают его председателю ПЦК.

14. **Председатели ПЦК** организуют процесс дистанционного обучения в соответствии с данными рекомендациями, вносят свои предложения по его организации, ведут разъяснительную работу с преподавателями, включая совместителей, контролируют в целом порядок размещения материалов и осуществление обратной связи.

15. **Кураторы курсов** осуществляют постоянную связь со студентами по организационным вопросам (наличие дистанционной связи, факт выполнения заданий или их игнорирование, выясняет причины – возможно, технические), докладывает о возникшей проблеме заведующему отделением. В конце апреля заполняет в электронном виде ведомости внутрисеместровой аттестации (за период с начала второго учебного полугодия, включая время дистанционного обучения).