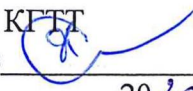




Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
Кемеровский горнотехнический техникум
(ГБПОУ КГТУ)



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ КГТУ
А.В.Скоробогатов


2020г.

ИНСТРУКЦИЯ

для преподавателей и мастеров производственного обучения
ГБПОУ «Кемеровский горнотехнический техникум» по реализации
образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных
технологий

Кемерово 2020

В период реализации образовательного процесса в ГБПОУ КГТТ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, преподавателям и мастерам производственного обучения следует руководствоваться следующей инструкцией:

1. Вход в систему возможен двумя способами:

– переход на официальный сайт техникума и выбор в главном меню вкладки «Дистанционное обучение».

– по ссылке до.кемгтт.рф,

2. Преподаватель обязан проводить онлайн занятия и размещать учебные материалы и задания согласно расписанию занятий.

Онлайн занятия ведутся с применением мессенджера видеоконференций Discord. Задания и прочий учебный материал, предназначенные для самостоятельного изучения студентами размещается в системе Moodle, который совместно с Discord, являются основными средствами обучения и коммуникации с обучающимися. Все остальные (в том числе перечисленные в данном списке рекомендаций) способы являются альтернативными, на случай временных технических сложностей работы в СДО Moodle.

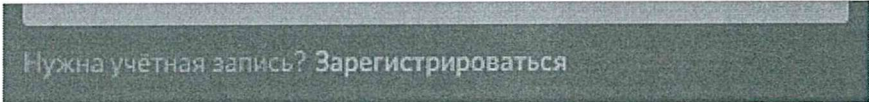
Алгоритм работы в Discord:

1. Для работы в Discord вам необходима программа и аккаунт. Для этого необходимо:

1.1. Если у вас не установлена программа Discord, перейдите на сайт <https://discord.com/> и нажать на кнопку «Загрузить для Windows» (если ваша операционная система - Windows).

После загрузки необходимо запустить скачанный файл.

После установки программы, откройте ее и нажмите на ссылку «зарегистрироваться»

A dark grey rectangular button with rounded corners. The text is light grey and reads: "Нужна учётная запись? Зарегистрироваться".

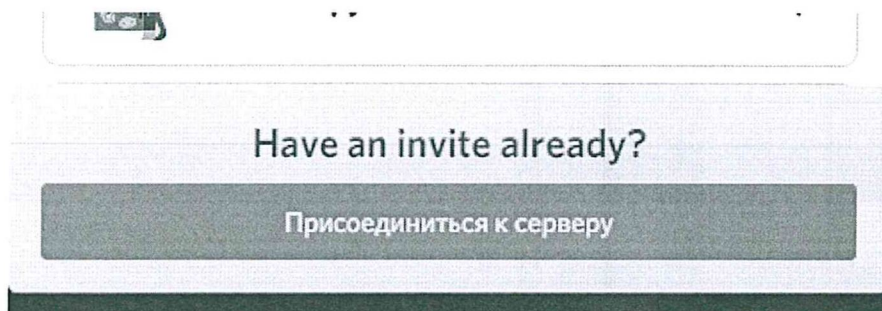
Нужна учётная запись? Зарегистрироваться

1.2. Если у вас уже есть аккаунт Discord, запустите Discord и авторизуйтесь, введя свои логин и пароль.

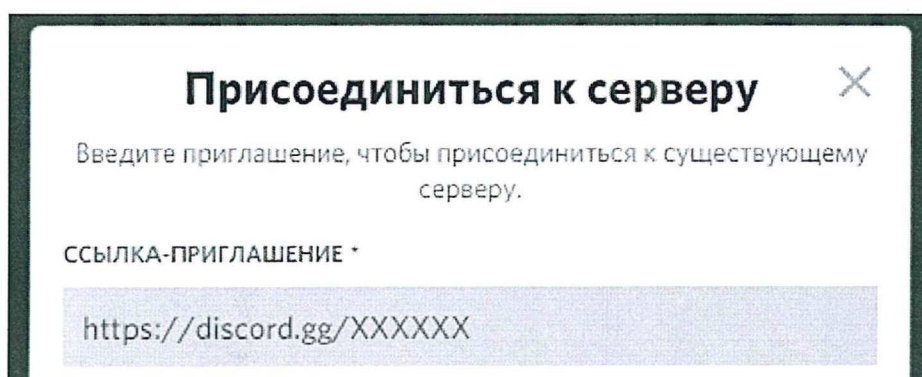
2. После авторизации нажмите на кнопку «Добавить сервер», в левой части экрана.



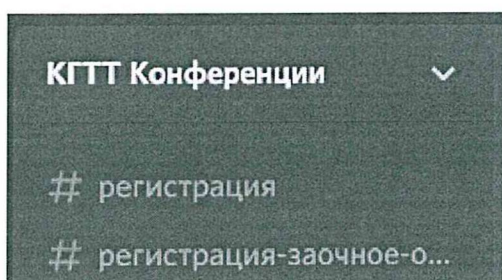
3. Во всплывающем окне нажмите на кнопку «**Присоединиться к серверу**»



4. Введите ссылку на сервер в текстовом поле и нажмите «**Присоединиться к серверу**»



5. Далее перейдите в чат регистрации. Если ваше обучение проходит в очной форме, тогда необходимо перейти в чат **#регистрация**. Введите в чате свои ФИО с пометкой преподаватель.



6. После этого ожидайте, когда техническая поддержка распределит вас в вашу группу. После распределения вам будут доступны **#чат** и **Конференции** групп, в которых вы ведете занятия и чат **#тех-поддержка**.

Алгоритм работы в Moodle:

Все задания и теоретический материал размещаются и принимаются в системе СДО Moodle.

1. В начале курса в Moodle обязательно размещается информационный материал, в котором указывается:

- описание курса, с указанием, на что обратить внимание,
- расписание занятий и консультаций на неделю (согласно КТП), учитывающее день недели, дату выполнения задания, группу,
- новости.

Примечание: Прикрепление расписания занятий.

а) После перехода в режим редактирования, нажимаем кнопку **«Добавить элемент или ресурс»**

б) В открывшемся меню выбираем пункт **«Пояснение»**. Нажимаем кнопку **«Добавить»**.

в) В открывшемся окне в виде текста или таблицы прописываем расписание занятий с указанием дня недели и даты проведения занятия, группы.

г) Здесь же можно указать график консультаций.

Пример информационной таблицы:

ВНИМАНИЮ СТУДЕНТОВ!!!

С 23 марта мы продолжаем обучение в формате дистанционного образования.

Я напоминаю вам, что несвоевременно выполненное или невыполненное задание оценивается на 2 балла.

В каждом курсе создана тема: _____, в которой вы найдете задания для выполнения (лекции, тесты, задачи), с указанием срока выполнения.

Это **ВАЖНО**: количество попыток во всех заданиях - _____!!!

Расписания занятий:

Тема: _____. Дата (контрольный срок сдачи задания). Группы: _____

Тема: _____. Дата (контрольный срок сдачи задания). Группы: _____

Тема: _____. Дата (контрольный срок сдачи задания). Группы: _____

График консультаций:

1. Группа _____ Дата _____

2. Группа _____ Дата _____

-
2. Задания и учебный материал размещаются в соответствии с КТП.
 3. Теоретический блок должен размещаться в виде:
 - ссылок на видеоурок в сети Интернет,
 - презентаций,
 - лекций в текстовом формате (pdf),
 - электронных учебников (электронная библиотека, ссылка на ресурс),
 - собственной видеозаписи,
 - видеоконференций.

Практический блок размещается в виде:

- методических указаний по выполнению практической работы (текстовый документ),
- ссылок на учебник и соответствующие темы параграфы.

4. Основной формой размещения заданий для обучающихся является элемент «Задание». При желании, преподаватели могут использовать другие функции, поддерживаемые системой Moodle.

5. В каждом задании в разделе описание, необходимо указывать конкретные сроки выполнения задания, учебную группу, для которой предназначено задание и формат ответа (фото, текстовый файл, презентация). Например: выполнить задание до 25.03.2020. Само описание должно быть скрыто.

Задание должно быть сформулировано четко и однозначно, чтобы исключить возможность различных его интерпретаций.

В задании нужно указать, что конкретно должен сделать обучающийся:

- прочитать ...
- ответить на вопросы...
- изучить ...
- разобрать ...
- подумайте...
- как по-вашему...
- можно ли ...
- составить схему ...
- решить задачу...
- пройти тест ...
- составить презентацию ...
- составить отчет, доклад ...
- прикрепить итоговые материалы (какие)...

6. Если задание требует дополнительного прикрепления каких-либо учебных материалов, но это не представляется возможным (по техническим или иным причинам), файл выкладывается в облачное хранилище с обязательным указанием ссылки на него или на папку, в которой он хранится.

7. Если возникает аналогичная проблема со стороны обучающегося, он отправляет ответ по согласованному с преподавателем каналу связи: WhatsApp, Вконтакте, эл. почтой, либо выкладывает файл ответа в облачное хранилище.

Если ответ был отправлен альтернативным способом, обучающийся должен отправить ответ в Moodle в соответствующее задание и указать: «Ответ отправлен в _____ (указывается через что он отправлен)».

В случае размещения ответа в облачном хранилище, обучающийся прикрепляет в Moodle ссылку на файл в ответ к заданию.

8. Для осуществления коммуникации с обучающимися, ответов на их вопросы, уточнение заданий и прочие вопросы можно использовать ресурс **«Форум»**.

Для этого его необходимо добавить и настроить в системе Moodle.

1. После перехода в режим редактирования, нажимаем кнопку **«Добавить элемент или ресурс»**


2. В открывшемся меню выбираем пункт **«Форум»**. Нажимаем кнопку **«Добавить»**.

3. Даем ему название **«Форум»**, больше никаких настроек не делаем, нажимаем кнопку **«Сохранить и показать»**.



4. В открывшемся окне нажимаем кнопку **«Добавить тему для обсуждения»**. Здесь будет предложено дать название ветке обсуждений (поле **«Название»**). В поле **«Сообщение»** пишем описание обсуждения.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Методист	Фурега Роман Игоревич		30.09.20

2 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по УР	Сластунова Ольга Владимировна		30.09.20
Юрисконсульт	Викторова Ольга Викторовна		30.09.20

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения директором ОУ «01» 10 2020г.

4 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:

- Руководитель УМО.

Учтенные копии:

- Заместитель директора по УР;
- Председатели ЦМК.