

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"СКАНДИНАВСКАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ"

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор

_____ **Грибанов А.В**

«09» января 2023 г.

Регламент осуществления электронного обучения, дистанционных образовательных технологий педагогическими работниками

Вводная информация

1.1. При обучении с применением дистанционных образовательных технологий все аудиторские формы занятий заменяются регулярным взаимодействием с обучающимися в Системе дистанционного обучения (далее — СДО) <http://getcourse.ru> .

1.2 Основными обязательными формами организации обучения становятся:

- Размещение преподавателем в СДО учебных и учебно-методических материалов, привязанных к существующему расписанию занятий и осваивающихся обучающимися в соответствии с этим расписанием.
- Проведение на базе СДО консультирования обучающихся.
- Систематический оперативный контроль за процессом обучения с помощью заданий, выполняемых обучающимися в СДО.

2. Как организовать дистанционное проведение занятий

2.1. Посмотрите расписание занятий через личный кабинет <http://getcourse.ru> найдите какие занятия запланированы на ближайшие дни.

2.2. Сверьте список обучающихся, прикрепленных к вашей дисциплине в СДО, со списком обучающихся группы. Если состав группы не полный или в группе присутствуют лишние лица, обратитесь к сотруднику, ответственному за организацию дистанционного обучения с просьбой проверить корректность передачи контингента в СДО.

2.3. Настройте уведомления для обучающихся. Для этого на Форуме вашей дисциплины создайте ветки по каждой теме, предназначенные для обсуждений вопросов по теме. Название ветки рекомендуется выбрать информативное, соответствующее обсуждаемой теме.

2.4. Заранее (не позднее чем за 24 часа до начала запланированного в расписании занятия) произведите следующие действия:

2.4.1. Разместите текстовые файлы. Используйте форматы .doc, .docx, .rtf, .pdf (рекомендованный формат), см. раздел Инструкции СДО «Как добавить в курс презентацию или другой файл». В наименовании файла необходимо указать номер лекции и краткое «говорящее» название темы лекции. Например: «1. Проблема демаркации.pdf».

2.4.2. Разместите презентации. Следуйте Инструкции СДО, раздел «Как добавить в курс презентацию или другой файл».

2.4.3. Разместите ссылки на учебные фильмы, видеолекции, аудиофайлы, статьи, (см. Инструкцию СДО, раздел «Как добавить в курс ссылку на внешний ресурс»).

2.4.4. Для каждой темы дисциплины разместите в СДО заранее сформированные тестовые вопросы для контроля освоения темы обучающимися в соответствии с Инструкцией СДО (см. раздел «Как создать тест»). Учтите, что на создание тестовых заданий потребуется время, не откладывайте это на последний момент.

Чтобы составлять разнообразные тестовые задания, воспользуйтесь Инструкцией СДО (см. раздел «Как создать вопросы разного типа»).

Определите критерии оценивания.

Решите, сколько попыток сдачи теста вы даете обучающимся. Для этого нужно нажать «Добавить элемент или ресурс» в теме курса, выбрать элемент «Тест» и в пункте «Оценка» в окне «Количество попыток» задать количество (от 1 до 10, рекомендуется не более 2-х).

2.5. . Контроль успеваемости обучающегося фиксируйте по факту успешного выполнения заданий и тестов в СДО. Обучающийся считается задолжником, если у обучающегося образовалось две задолженности, т. е. если на момент, когда должно быть выполнено задание (пройден тест), предыдущее задание (тест) еще не выполнено.

2.6. Приготовьтесь консультировать обучающихся и отвечать на их вопросы по содержанию занятия (лекции, практического занятия/семинара).

2.7. Проверка письменных работ в СДО

- Чтобы создать задание на проверку письменных работ обучающихся в СДО, воспользуйтесь Инструкцией СДО (см. раздел «Как создать задание (письменную работу для обучающихся, оцениваемую преподавателем»)).
- После размещения элемента «Задание» на странице курса в СДО проверьте наличие поступивших ответов.
- Оцените выполнение письменных работ. Для этого в поле «Метод оценивания» необходимо выбрать «Простое непосредственное оценивание» (преподаватель выставляет оценку, основываясь на своем профессиональном опыте, с использованием личных критериев). При выборе данного метода оценивания независимо от типа оценивания, вы просто выставляет соответствующую оценку. Установите в поле «Проходной балл» минимальный балл, который должен набрать обучающийся, чтобы задание было зачтено. Оценки в Журнале, которые получают обучающиеся, выделяются цветом: выше проходного балла — зеленым, ниже — красным.
- Занесите результаты оценивания в СДО. Результаты оценивания заносятся в СДО вручную каждому обучающемуся после проверки работ.

2.8. Консультирование обучающихся

Не используйте для консультирования слишком большое количество инструментов: электронную почту, мессенджеры, социальные сети. Это распылит ваше внимание, и вы можете пропустить заданные вам вопросы. Кроме того, вам придется отвечать на аналогичные вопросы разным обучающимся. Рекомендованным местом для консультирования является СДО А, когда все вопросы и все ответы видны всем обучающимся.

2.9.. Дополнительные рекомендации

2.9.1. Пересмотрите порядок изучения преподаваемых дисциплин на предстоящий период дистанционного обучения. Определите приоритеты, что должно быть сделано, что требуется изменить (дедлайны/оценивание/правила выполнения заданий и т. д.) и добавить (презентации/обсуждения на Форумах/онлайн-трансляции лекций и т. д.).

2.9.2. Размещайте материалы сразу на несколько занятий вперед, а не «день в день» перед занятием. Это избавит вас от постоянной «запарки» и позволит действовать системно.

2.9.3. Заранее сообщайте обучающимся об изменениях в формате обучения. Сообщите, какие изменения вносите в последовательность изучения дисциплины, порядок представления и оценивания заданий, какие инструменты и каналы связи использовать, кроме СДО (при необходимости).

2.9.4. Не нарушайте установленных сроков проверки работ. Важно не терять контакт с аудиторией и поддерживать мотивацию.

2.9.5. Сформируйте ответы на часто задаваемые вопросы. Постарайтесь отследить, какие вопросы обучающиеся задают чаще всего, чтобы вынести их в отдельный файл с рекомендациями. Это избавит вас от необходимости постоянно отвечать на одни и те же вопросы большому количеству обучающихся. Разместите вопросы и ответы на них в СДО в виде веб-страницы с соответствующим названием, например «Часто задаваемые вопросы».

2.9.6. Проверяйте, чтобы учебные материалы открывались на мобильных устройствах. Для этого откройте ссылку на СДО на своем мобильном устройстве, войдите в свой курс (дисциплину) и проверьте корректность отображения размещенных материалов. Многие обучающиеся могут пользоваться для обучения только мобильными устройствами. Если есть возможность, отправляйте файлы для чтения в .pdf формате. Для этого сохраните презентацию или документ в формате .pdf, кликнув «Файл» → «Сохранить как» → «Тип файла — .pdf».

2.9.7. Обращайтесь за помощью в случае необходимости или возникшей проблемы

Для решения всех локальных проблем, возникающих при работе с СДО, обращайтесь в к сотруднику, ответственному за организацию дистанционного обучения. В случае, если этот сотрудник не сможет решить возникший вопрос на месте, он обратится на адрес поддержки office@ssenord.ru. Служба технической поддержки СДО осуществляет:

- Консультации по вопросам формирования материалов в СДО;
- Подключение обучающихся и преподавателей к курсам в СДО;
- Консультации по проблемам доступа обучающихся и преподавателей к курсам в СДО и синхронизации состава групп с КАС.

По прочим вопросам, связанным с организацией онлайн-обучения, обращайтесь по адресу office@ssenord.ru.