Министерство образования Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Уральский политехнический колледж – Межрегиональный центр
компетенций» (ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
для педагогов, реализующих образовательные программы с использованием дистанционных технологий, и управленческой команды колледжа

Екатеринбург, 2026

Методические рекомендации разработаны в соответствии с письмом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 18.11.2020 г. № 02-01-81/13167 «О направлении практических рекомендаций (советов) для педагогов и заместителей директоров по учебно-воспитательной работе в образовательных организациях, реализующих образовательные программы с использованием дистанционных технологий»

Данные рекомендации составлены на основе опыта субъектов Российской Федерации по организации обучения с применением дистанционных образовательных технологий и включают памятки, чек-листы и практические советы для педагогов и управленческой команды образовательной организации. Данные рекомендации применяются в период действия ограничительных мер, связанных с ухудшением эпидемиологической ситуации.

Методические рекомендации описывают этапы организации электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, четыре модели взаимодействия педагогов и обучающихся при реализации образовательных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, и формы организации образовательного процесса при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЭТАПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ 3

2. МОДЕЛИ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПЕДАГОГОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ 7

3. ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ 11

1. ЭТАПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

При организации образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения образовательной организации необходимо руководствоваться Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

Дистанционное обучение предполагает, что преподаватель и обучающийся общаются в реальном времени (например, на видеоконференции).

При электронном обучении преподаватель направляет обучающемуся задания для самостоятельной работы (страницы параграфа, ссылки на тренажеры, номера упражнений и др.), а потом проверяет усвоение материала, общение как бы отложено во времени.

Практика весны 2020 года показала, что **не бывает отдельно дистанционного или электронного обучения.** Сегодня оба формата комбинируются для достижения максимального результата при имеющихся возможностях.

Также в практике обучения существует **синхронное и асинхронное обучение**.

Синхронное обучение – форма организации образовательного процесса в режиме реального времени вне зависимости от наличия/отсутствия цифровых технологий (педагог и обучающийся могут здесь и сейчас общаться, получать обратную связь).

Асинхронное обучение – форма организации образовательного процесса, при которой обратная связь возможна с задержкой во времени (например, обучение с использованием электронной почты).

Планирование обучения с применением дистанционных (электронных) технологий

Управленческой команде колледжа необходимо ответить на следующие вопросы:

1. Имеют ли педагоги необходимые навыки и опыт реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий?
2. Как будет осуществляться методическая поддержка педагогов?
3. Кто может оказать техническую поддержку педагогам и обучающимся?
4. Все ли обучающиеся имеют необходимые устройства дома?
6. Как скоро можно начать обучение в дистанционном (электронном) формате?
7. Как можно использовать сайт колледжа?
8. Как будет выглядеть учебный день?
9. Каково должно быть соотношение онлайн- и офлайн-занятий?
10. Как можно получить обратную связь от родителей/законных представителей?

Ответы на эти вопросы позволяют выявить существующие дефициты и поставить задачи, которые условно могут быть разделены на 3 группы:

- задачи, связанные с уровнем готовности обучающихся;
- задачи, связанные с уровнем готовности колледжа;
- задачи, связанные с уровнем готовности педагога.

Далее планируются первоочередные мероприятия, назначаются ответственные, утверждаются сроки исполнения.

При определении первоочередных задач и назначении ответственных можно воспользоваться предложенной матрицей.

Таблица 1. Матрица определения первоочередных задач

Задачи	Управленческая команда	Классный руководитель	Педагог	Технический специалист

Готовность колледжа	Анализ технической оснащенности колледжа; Назначение ответственных за техническое сопровождение дистанционного (электронного) обучения; Разработка и принятие локальных актов; Составление расписания; Выбор платформ и электронных ресурсов для организации дистанционного (электронного) обучения; Назначение ответственного за оперативное размещение документов и материалов на сайте колледжа			Инвентаризация устройств, имеющихся в колледже; Составление примерного перечня устройств, программного обеспечения и пр., необходимых для реализации дистанционного обучения; Создание специального раздела на сайте колледжа
Готовность обучающегося	Анализ готовности обучающихся к дистанционному (электронному) обучению; Выбор модели дистанционного (электронного) обучения в зависимости от наличия специальных устройств и сети Интернет у обучающихся	Анкетирование обучающихся группы (наличие компьютера, Интернета и др.); Проведение родительского собрания с целью информирования родителей/законных представителей обучающихся и получения письменного согласия; Информирование обучающихся о: – канале оперативного информирования (чат, электронный журнал, сайт школы и т.п.); – расписании дистанционных (электронных) уроков;		Проведение консультации для обучающихся; Составление памятки для обучающихся

		– способах и сроках передачи материалов и домашнего задания от обучающихся		
Готовность педагога	Анкетирование педагогов (наличие компьютера, Интернета и др.); Анализ готовности педагогических кадров; Назначение ответственных за техническое сопровождение педагогов; Организация консультирования педагогов		Участие в анкетировании педагогов; Внесение изменений в рабочую программу в зависимости от модели дистанционного (электронного) обучения; Разработка учебных материалов и выбор ресурсов в зависимости от модели дистанционного обучения; Информирование классного руководителя о способах и сроках передачи материалов от педагога и домашнего задания от обучающегося	Проведение консультаций для педагогов; Составление графика технической поддержки педагогов; Составление памятки для педагогов.

При решении первоочередных задач можно воспользоваться следующими чек-листами *(чек-лист - это план действия*)

Чек-лист педагога/классного руководителя:

1. Свяжитесь с родителями/законными представителями и выясните, есть ли в доме компьютер, планшет, смартфон, сеть Интернет.
2. Составьте список обучающихся, у которых нет возможности подключаться к онлайн-занятиям.
3. Проведите консультацию для обучающихся и их родителей/законных представителей.

Чек-лист управленческой команды колледжа:

1. Разработайте локальные акты.
2. Создайте сайт/раздел сайта «Дистанционное образование» в колледже.
3. Составьте наиболее полный перечень электронных образовательных ресурсов и разместите его в специальном разделе на сайте колледжа.
4. Определите, какие сервисы будут использоваться для проведения онлайн-занятий.
5. Проведите консультации для педагогов колледжа по использованию электронных образовательных ресурсов и платформ для проведения онлайн-занятий.

При составлении расписания:

6. Определите, какое количество учебных занятий в неделю будет проводиться в электронном формате асинхронно (без непосредственного взаимодействия педагога с обучающимся в режиме реального времени), какое – в дистанционном режиме (оптимально 3 +/– 1).
7. Установите продолжительность дистанционных занятий в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в образовательных учреждениях, в том числе в соответствии с требованиями Постановления от 30 июня 2020 г., п.16 об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-

20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции».

Продолжительность учебного занятия может составлять 40-45 минут, но время нахождения обучающегося перед экраном монитора не должно превышать нормы СанПиН, т.е. должно соответствовать возрастным особенностям обучающихся. Остальное время учебного занятия должно быть занято самостоятельной работой обучающихся (обучающийся не находится перед экраном монитора).

Продолжительность непрерывного использования компьютера с жидкокристаллическим монитором на учебном занятии составляет 35 минут.

Объем домашних заданий (по всем учебным дисциплинам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах) не более 3,5 часов.

8. Определите учебные дисциплины, междисциплинарные курсы, которые будут преимущественно проводиться в дистанционном формате. Проведение учебных занятий по этим дисциплинам и МДК будет проходить в формате коротких видеоконференций.

9. Составьте расписание, выделяя уроки в электронном и дистанционном формате разными цветами.

10. К учебным занятиям в электронном формате прикрепляйте ссылки на электронные материалы. К учебным занятиям в дистанционном формате прикрепляйте ссылки на видеоконференции.

11. Осуществляйте информирование на сайте колледжа, в чатах, в электронном журнале, по электронной почте. Выберите наиболее удобный для всех участников образовательных отношений формат.

2. МОДЕЛИ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПЕДАГОГОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

В зависимости от уровня технической оснащенности колледжа, наличия персональных устройств и сети Интернет у педагогов и обучающихся, можно реализовывать одну из четырех моделей организации взаимодействия педагогов и обучающихся при реализации образовательных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**.**

Таблица 2. Модели организации взаимодействия педагогов и обучающихся при реализации образовательных программ с использованием ЭО и ДОТ

Модель/условия	Устройство (компьютер, планшет, ноутбук, смартфон)	Интернет
Модель 1.	есть	есть
Модель 2.	нет	есть
Модель 3.	есть	нет
Модель 4.	нет	нет

1. При реализации МОДЕЛИ 1 (у педагога и обучающегося есть персональное устройство и доступ к сети Интернет) могут быть использованы следующие ресурсы:

- учебники и пособия на бумажных носителях;
- учебники и пособия в электронном формате;
- электронные образовательные ресурсы;
- федеральные и региональные образовательные телеканалы;
- платформы для организации онлайн-занятий

Дистанционное (электронное) обучение реализуется посредством:

- дистанционных учебных занятий (видеоконференций);
- электронных учебных занятий (ссылок, списков ссылок на тренажеры, ссылок на видеозаписи уроков, подкасты);
- учебных занятий на образовательных телеканалах;
- самостоятельной работы обучающихся

Для управленческой команды колледжа, классного руководителя, преподавателей и обучающихся предлагаются следующие чек-листы:

Чек-лист управленческой команды:

1. Приняты локальные акты
2. Скорректирована образовательная программа (рабочие программы) и учебный план
3. Обеспечены технические условия
4. Составлено расписание

Чек-лист классного руководителя:

1. Обучающиеся и их родители/законные представители проинформированы о формате обучения
2. Составляется расписание дистанционных и электронных учебных занятий со ссылками (ссылки предоставляются преподавателям)
3. Расписание передается обучающимся и родителям/законным представителям
4. Осуществляется контроль посещения дистанционных учебных занятий (ежедневно)
5. Осуществляется мониторинг электронного журнала группы

Чек-лист преподавателя:

1. Разработаны материалы для дистанционных учебных занятий (презентации, видео, иллюстрации и пр.)
2. Подготовлены ссылки на видео-уроки, онлайн-тесты, интерактивные задания для электронных занятий и домашнего задания
3. Согласована схема передачи выполненных заданий
4. Ссылки на электронные образовательные ресурсы и конференции для проведения дистанционных занятий передаются классному руководителю/ответственному лицу

Чек-лист обучающегося:

1. Получены ссылки на электронные образовательные ресурсы и конференции для проведения дистанционных
2. Время проведения дистанционных учебных занятий отмечено в расписании
3. К дистанционному занятию подготовлены необходимые учебники, пособия, тетради и др.
4. Выполненное домашнее задание отправлено преподавателю в указанные сроки

2. При реализации МОДЕЛИ 2 (отсутствуют необходимые устройства, доступ к сети Интернет есть) могут быть использованы следующие ресурсы:

- учебники, пособия, справочники, дидактические материалы на бумажных носителях;
- образовательные телеканалы;
- инструкции для обучающихся по выполнению заданий на бумажных носителях, содержащие четко заданные объемы заданий, временные рамки выполнения и передачи выполненных заданий педагогу.

Передача инструкций обучающемуся и выполненных заданий педагогу может осуществляться посредством электронной почты (сообщений в мессенджерах) родителей/законных представителей, родственников.

Основным видом учебной деятельности обучающегося в этом случае станет самостоятельная работа в соответствии с инструкциями педагога; просмотр видео-занятий на образовательных телеканалах; конспектирование, ведение записей.

Чек-лист управленческой команды:

1. Приняты локальные акты
2. Скорректирована образовательная программа (рабочие программы) и учебный план
3. Обеспечены условия для подготовки дидактических материалов, инструкций для обучающихся (возможность копирования материалов)
4. Составлено расписание

Чек-лист классного руководителя:

1. Обучающиеся и их родители/законные представители проинформированы о формате обучения
2. Согласован формат передачи учебных материалов от преподавателя обучающимся и выполненных заданий от обучающихся преподавателю (через родителей/законных представителей, родственников и т.п.)
3. Осуществляется мониторинг выполнения заданий обучающимися группы (по данным преподавателей)
4. Осуществляется мониторинг электронного журнала группы

Чек-лист преподавателя:

1. Разработаны материалы для самостоятельной работы обучающихся
2. Подготовлены инструкции по выполнению заданий с четко заданными объемами и временными рамками
3. Согласована схема передачи учебных материалов и инструкций обучающимся и выполненных обучающимися заданий
4. Разработана система контроля (типы контрольных заданий, периодичность и др.)

Чек-лист обучающегося:

1. Получены учебные материалы для самостоятельной работы
2. Составлен график отправки выполненных заданий преподавателю
3. Выполненные задания отправляются преподавателю в соответствии с графиком

3. При реализации МОДЕЛИ 3 (есть персональные устройства, доступ к сети Интернет отсутствует) могут быть использованы следующие ресурсы:

- учебники, пособия, справочники, дидактические материалы на бумажных носителях;
- учебники и пособия в электронном формате (можно передать, например, на флеш-носителе);
- инструкции для обучающегося по выполнению заданий на бумажных или электронных носителях, содержащие четко заданные объемы заданий, временные рамки выполнения и передачи выполненных материалов преподавателю;
- образовательные телеканалы.
-

Механизмами реализации дистанционного обучения в данном случае являются самостоятельная работа обучающегося в соответствии с инструкциями; выполнение офлайн-заданий; видео-уроки на образовательных телеканалах.

Чек-лист управленческой команды:

1. Приняты локальные акты
2. Скорректирована образовательная программа (рабочие программы) и учебный план
3. Обеспечены условия для подготовки дидактических материалов, инструкций для обучающихся (возможность сохранения материалов на электронных носителях)

Чек-лист классного руководителя:

1. Обучающиеся и их родители/законные представители проинформированы о формате обучения
2. Согласован формат передачи учебных материалов от преподавателя обучающимся и выполненных заданий от обучающихся преподавателю (электронные носители, бумажные носители)
3. Осуществляется мониторинг выполнения заданий обучающимися группы (по данным преподавателей)
4. Осуществляется мониторинг электронного журнала группы

Чек-лист преподавателя:

1. Разработаны материалы для самостоятельной работы обучающихся
2. Подготовлены инструкции по выполнению заданий с четко заданными объемами и временными рамками
3. Согласована схема передачи учебных материалов и инструкций обучающимся и выполненных обучающимися заданий (передача материалов на электронных носителях)
4. Разработана система контроля (типы контрольных заданий, периодичность и др.)

Чек-лист обучающегося:

1. Получены учебные материалы для самостоятельной работы
2. Составлен график отправки выполненных заданий преподавателю
3. Выполненные задания отправляются преподавателю в соответствии с графиком (на флеш-носителе, в бумажном виде)

4. При реализации МОДЕЛИ 4 (нет необходимых устройств, доступ к сети Интернет отсутствует) могут быть использованы следующие ресурсы:

- ❖ учебники, пособия, справочники, дидактические материалы на бумажных носителях;
- ❖ образовательные телеканалы;
- ❖ инструкции для обучающегося по выполнению заданий на бумажных носителях, содержащие четко заданные объемы заданий, временные рамки выполнения и передачи выполненных заданий преподавателю.

Передача инструкций обучающемуся (родителям/законным представителям) и выполненных заданий преподавателю может осуществляться по почте или в колледже в установленные дни.

Основным видом учебной деятельности обучающегося в этом случае станет самостоятельная работа в соответствии с инструкциями преподавателя (для уточнения полученных инструкций возможно использовать телефонную связь: стационарную или мобильную), просмотр видео-уроков на образовательных телеканалах, конспектирование, ведение записей.

Чек-лист управленческой команды:

1. Приняты локальные акты
2. Скорректирована образовательная программа (рабочие программы) и учебный план
3. Обеспечены условия для подготовки дидактических материалов, инструкций для обучающихся (возможность копирования материалов на бумажные носители)

Чек-лист классного руководителя:

1. Обучающиеся и их родители/законные представители проинформированы о формате обучения
2. Согласован формат передачи учебных материалов от преподавателя обучающимся и выполненных заданий от обучающихся преподавателю (электронные носители, бумажные носители)
3. Осуществляется мониторинг выполнения заданий обучающимися группы (по данным преподавателей)
4. Осуществляется мониторинг электронного журнала группы

Чек-лист преподавателя:

1. Разработаны материалы для самостоятельной работы обучающихся
2. Подготовлены инструкции по выполнению заданий с четко заданными объемами и временными рамками
3. Согласована схема передачи учебных материалов и инструкций обучающимся и выполненных обучающимися заданий (передача материалов обучающимися или родителям/законными представителями на бумажных носителях в колледже или по почте)
4. Разработана система контроля (типы контрольных заданий, периодичность и др.)

Чек-лист обучающегося:

1. Получены учебные материалы для самостоятельной работы
2. Составлен график отправки выполненных заданий преподавателю
3. Выполненные задания отправляются преподавателю заранее согласованным способом в соответствии с графиком (передача материалов обучающимися или родителям/законными представителями на бумажных носителях в колледже или по почте)

3. ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Гибридное обучение (смешанное обучение) – форма организации образовательного процесса, при которой часть участников процесса обучения находится в колледже, а часть – дома. Решение об использовании гибридного обучения принимается образовательной организацией самостоятельно в зависимости от технического обеспечения и существующей эпидемиологической обстановки.

Традиционный формат обучения предполагает, что обучающиеся и преподаватель находятся в учебном кабинете.

В случае применения дистанционных образовательных технологий возможны следующие гибридные форматы:

- ❖ педагог – в учебном кабинете (например, на дистанционное обучение переведен только одна группа), обучающиеся – дома;
- ❖ педагог – дома (например, педагог в группе риска), обучающиеся – в учебном кабинете, волонтер – в учебном кабинете;
- ❖ педагог – в учебном кабинете, часть обучающихся – в учебном кабинете, часть обучающихся – дома (например, соблюдают самоизоляцию после поездки);

- ❖ педагог – дома, часть обучающихся – в учебном кабинете, часть обучающихся – дома, волонтер – в учебном кабинете.

Гибридные форматы обучения целесообразны, если:

- часть обучающихся соблюдает самоизоляцию (например, по решению родителей/законных представителей или по предписанию врачей);
- дорога до колледжа связана с использованием общественного транспорта, родители/законные представители решили минимизировать контакты;
- обучающиеся или педагог находятся в группе риска (например, педагог старше 65 лет, педагог/обучающийся страдает хроническими заболеваниями и др.).

❖ ***Педагог – в учебном кабинете, обучающиеся – дома***

Техническое обеспечение: компьютер, камера, микрофон, колонки.

При данной форме гибридного обучения важно учитывать, что для обучающихся все учебные занятия проходят за компьютером (персональным устройством).

Время непосредственного синхронного общения преподавателя и обучающихся не должно превышать установленное СанПиН.

Учебное занятие можно начать с объяснения темы, разбора примеров и задач, затем преподаватель отключается, а обучающиеся самостоятельно выполняют практическую работу и направляют свои ответы на проверку. Целесообразно использовать технологию «перевернутого класса»: обучающиеся до учебного занятия знакомятся с теорией, а на занятии рассматривают и выполняют практические задания.

Педагогу важно понимать, как обучающиеся видят (в каком качестве) дидактические материалы (схемы, рисунки, иллюстрации, графики, таблицы и др.), что даже самая хорошая камера полноценно не передает изображенный мелом на доске рисунок/схему/график и др. Не рекомендуется выводить иллюстрации на экран через проектор, целесообразно проводить урок в режиме демонстрации экрана.

СОВЕТ! Ведите запись своих учебных занятий. Впоследствии видеозапись можно отправить обучающимся (например, разместить в электронном журнале ссылку) для повторения и самостоятельной работы. Обратите внимание, что если в кадр попадают обучающиеся, то необходимо получить согласие родителей/законных представителей на видеозапись учебных занятий.

❖ ***Педагог – дома, обучающиеся – в учебном кабинете, волонтер – в учебном кабинете***

Техническое обеспечение: компьютер, большой экран, камера, микрофон, колонки.

Обучающиеся не могут находиться в учебном кабинете без педагога, поэтому во время учебного занятия в кабинете находится волонтер (в его обязанность в том числе входит обеспечение подключения преподавателя). Преподаватель ведет учебное занятие, находясь дома: объясняет тему, задает вопросы и др. При таком формате время, в течение которого обучающиеся смотрят на экран, не может превышать установленное СанПиН. После объяснения учебного материала преподаватель предлагает обучающимся выполнить задания на основе изученного материала. Волонтер при этом контролирует дисциплину и оказывает необходимую помощь обучающимся.

В качестве волонтеров могут привлекаться не занятые в данный момент педагоги колледжа, студенты педагогических вузов и колледжей (привлеченные или находящиеся на педагогической практике).

При подготовке к таким учебным занятиям следует договориться, как выстроить обратную связь: будет ли преподавателю хорошо слышно, если отвечает обучающийся, сидящий за последней партой; будет ли преподаватель видеть поднятую руку и т.д.

Возможно, стоит рассмотреть иные способы обратной связи, отличные от традиционного учебного занятия. (Например, вместо устных ответов – блиц опросы через электронные формы, вместо поднятых рук – краткий ответ в чате).

- ***Учитель – в учебном кабинете, часть обучающихся – в учебном кабинете, часть обучающихся – дома***

Техническое обеспечение: компьютер, камера, микрофон, колонки.

При таком формате педагог должен соблюдать баланс в общении с обучающимися, находящимися в учебном кабинете и дома, вовлекая всех в учебную деятельность. Необходимо также продумать качество демонстрации учебного материала и что именно видят обучающиеся, находящиеся у экрана. Стоит избегать работы с доской – обучающиеся просто не увидят надписи и изображения мелом. Корректнее разработать презентацию с небольшим количеством крупного текста и запустить режим демонстрации экрана.

Важно помнить, что через 20–25 минут учебного занятия необходимо дать возможность обучающимся, находящимся перед компьютером, выполнить задания самостоятельно (сверяйте «экранное» время с требованиями СанПиН).

СОВЕТ! Находясь дома, обучающийся может воспользоваться Интернетом для поиска правильных ответов. Это, безусловно, развивает цифровые компетенции обучающихся, но лучше разработать для самостоятельной работы проблемные задания с открытым ответом.

- ***Педагог – дома, часть обучающихся – в учебном кабинете, часть обучающихся – дома, волонтер – в учебном кабинете***

Техническое обеспечение: компьютер, большой экран, камера, микрофон, колонки.

Это самый сложный для организации формат. Такую организационную форму учебных занятий можно применить, например, для реализации учебных дисциплин: «Основы безопасности жизнедеятельности», «Основы проектной деятельности» и др.

Преподаватель может провести учебное занятие сразу для всех учебных групп по профессиям/специальностям колледжа, соответствующим одному профилю профессионального образования.

ПОДСКАЗКА! Профили профессионального образования колледжа:

- Технический профиль (Укрупненные группы профессий и специальностей: 08.00.00, 09.00.00, 11.00.00, 15.00.00, 22.00.00);
- Естественно-научный профиль (Укрупненная группа профессий и специальностей: 18.00.00);
- Социально-экономический профиль (Укрупненные группы профессий и специальностей: 38.00.00, 40.00.00).

Гибридные (смешанные) формы обучения предусматривают наполняемость учебного кабинета не более 50%; возможность для обучающихся (по письменному заявлению родителей/законный представителей) обучаться только в дистанционном формате или с выборочным посещением отдельных учебных дисциплин.