



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ «Казанское  
училище олимпийского резерва»

Ф.А. Ахмадуллин

2020г.

*Мерта*  
№ 392/3

**Инструкция для преподавателей  
ГБПОУ «Казанское училище олимпийского резерва»  
при обучении с применением электронного обучения и  
дистанционных образовательных технологий**

**Электронное обучение** - организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

**Дистанционные образовательные технологии** (далее - ДОТ) -- образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

**Электронная информационно-образовательная среда** (далее - ЭИОС) совокупность электронных информационных ресурсов, электронных образовательных ресурсов, информационных технологий, соответствующих технических средств, обеспечивающая освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме, независимо от их места нахождения.

1. После утверждения приказа о переводе студентов на обучение с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий училище в течение 3 рабочих дней информирует преподавателей, студентов и их родителей (законных представителей) о необходимости работы через дистанционные образовательные технологии.

2. Преподаватель самостоятельно определяет формат освоения студентом материала: через вебинары, прослушивание рекомендованных аудио/видео материалов, прослушивание записанных во время занятий аудио/видео материалов, самостоятельное изучение рекомендованных преподавателем материалов.

3. Ведущий преподаватель обязан:

- поддерживать постоянный контакт со студентами, находящимися на дистанционном обучении;
- своевременно направлять задания по дисциплине для выполнения студентами через размещение информации на Google disk или официальном сайте училища;
- своевременно проверять выполнение выданных заданий студентами с

фиксированием результатов в поурочных протоколах;  
- вовремя предоставлять все отчетные материалы о проделанной работе администрации училища.