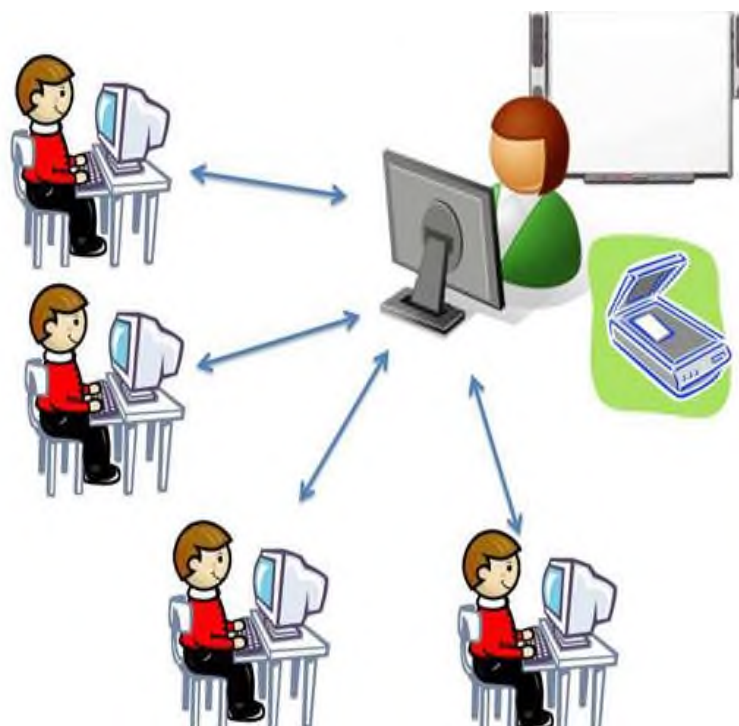


**ПАМЯТКА ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ:  
ПЕРЕВОД ДИСЦИПЛИНЫ В ОНЛАЙН-ФОРМАТ**



Разработчик Учебно-методическое управление.  
Рассмотрена и утверждена на заседании Академического совета  
№1 от 27 августа 2021 года.

## ОСНОВНЫЕ СОВЕТЫ

1. **Будьте в курсе событий.** Все главные новости об изменении режима работы университета и дистанционном обучении появятся на главной странице сайта университета «Сырдария» и в рассылках.
2. **Получите консультацию в вашем учебном подразделении.** Каждый отдел может иметь различные процедуры для перехода на онлайн обучение.
3. **Пересмотрите учебные планы по преподаваемым дисциплинам на предстоящий период.** Определите, что должно быть сделано, что требуется изменить (дедлайны/оценивание/правила выполнения заданий и т.д.) и добавить (онлайн-обсуждения/онлайн-трансляции лекций и т.д.). Продумайте, какими инструментами будете пользоваться.
4. **Заранее подготовьте студентов к возможным изменениям в формате обучения.** Сообщите, какие изменения вносите в учебную программу, какие инструменты и каналы связи использовать.
5. **Составляйте и сообщайте студентам список задач (план занятий) на неделю.** Это поможет организовать деятельность и не забыть о важных событиях и дедлайнах.
6. **Для онлайн обучения используйте знакомые вам технологии.** Старайтесь полагаться на то, что лучше всего знакомо вам и вашим студентам. Учитывайте, что для некоторых инструментов (например, для веб-трансляций) понадобится высокоскоростной интернет.
7. **Обеспечьте постоянный канал связи со студентами.** Вы можете использовать почту, мессенджеры, форумы и т.д. Сообщите студентам, как скоро ожидать ответа в выбранном канале связи.
8. **Не ограничивайте общение со студентами перепиской и размещенными в сети материалами для изучения.** Важно не терять контакт с аудиторией и поддерживать мотивацию. Организуйте занятия в формате видеоконференций, предоставьте студентам возможность индивидуальной консультации (Skype, телефон, мессенджеры).

Как нужно делать	Как делать не стоит
<p><b>01</b> <b>Асинхронное обучение:</b> преподаватель заранее разрабатывает задания (или записывает видео) для студентов и дает инструкции по использованию технических инструментов обучения</p>	<p><b>01</b> <b>Синхронное обучение:</b> преподаватель читает лекции и ведет семинары только онлайн, не предлагая студентам подготовительные материалы</p>
<p><b>02</b> <b>Меньше значит лучше:</b> при онлайн-обучении освоение материала по различным причинам может занимать больше времени, поэтому следует заранее определить приоритетные темы и задания</p>	<p><b>02</b> <b>Нереалистичные ожидания:</b> не следует давать задания на каждый день или устанавливать короткие сроки и сполнения заданий</p>
<p><b>03</b> <b>Четкие критерии и инструкции:</b> дайте студентам план будущих занятий – темы, их последовательность, примерное время прохождения, используйте инструменты четкие критерии всех форм оценивания</p>	<p><b>03</b> <b>Размытые сроки и неясные критерии:</b> задания с неопределенным сроком и сполнения чаще всего оказываются совсем невыполненными, а задания без жестких критериев – выполненными некачественно</p>
<p><b>04</b> <b>Будьте на связи:</b> сделайте формулу для обратной связи, чтобы узнать, какие темы и инструменты вызывают у студентов затруднения, и назначьте регулярные «часы приема», когда студенты могут связаться с вами для их обсуждения</p>	<p><b>04</b> <b>Бить всегда online:</b> не стоит использовать различные платформы для связи со студентами (например, отвечать в социальных сетях); большинство учебных вопросов могут быть решены в рабочем порядке в течение рабочих часов</p>

## ДИСТАНЦИОННАЯ КОММУНИКАЦИЯ СО СТУДЕНТАМИ

1. **Создайте канал коммуникации со студентами**, чтобы предотвратить панику или недопонимание.
2. **Сообщайте студентам об изменениях или сбоях как можно раньше**, даже если все детали еще отсутствуют. Дайте знать, когда они могут ожидать более конкретной информации.
3. **Используйте электронную почту для наиболее важной информации**, в которой будут зафиксированы сроки обучения, расписание, требования к работам, описаны каналы коммуникации и цели их использования, в какие сроки вы готовы предоставить обратную связь.
4. **Постарайтесь отследить, какие вопросы студенты задают чаще всего**, чтобы вынести их в отдельный файл с рекомендациями.
5. **Составляйте follow-up с прописанными заданиями, сроками по итогам занятий.**
6. **Проверяйте, открываются ли учебные материалы на мобильных устройствах.** Многие студенты могут пользоваться для обучения только мобильными устройствами. Если есть возможность, отправляйте файлы для чтения в .pdf формате

## С чего начать?

# Как организовать удаленное рабочее место?

### Выберите место работы

- важно сразу выбрать для себя конкретное рабочее место, желательно, чтобы это была не спальня и не кухня, и чтобы рядом был естественный свет;
- организуйте пространство вокруг себя (что вам может понадобиться в работе?) и поддерживайте чистоту, это позволит меньше отвлекаться;
- то, в каком положении находится тело, скажется на вашей работе – выберите удобный стул, сиди на диване или в матрасе красю, сосредоточиться труднее

### Организируйте рабочую рутину

- при работе из дома границы между рабочей и личной временем размываются, в результате страдают обе сферы – планируйте свое рабочее и личное время (например, можно использовать trello, asana или обычный ежедневник, также полезно использовать тайм-трекеры, с помощью которых можно засечь расходы времени на разные виды задач);
- на рабочий лад вам поможет настроиться рабочая одежда, не стоит работать в пижаме и тапочках;
- чередуйте периоды интенсивной работы и отдыха, лучше делать 5-минутный перерыв каждые 40 минут, это поможет концентрировать внимание; и не забывайте про обед!

### Больше общайтесь

чтобы рабочие будни не превратились в чью-то суровую, запланируйте общение с коллегами во видеосвязи или назначьте часы приема своих студентов; при совместной работе видеоконференция помогает координировать действия, снимает возможные недопонимания и помогает решать назревающие конфликты

### Маленькие хитрости

- полезно планировать рабочие задачи не только на каждый день, но на всю неделю и на месяц – это поможет избежать прокрастинации при наличии многих разноплановых задач;
- для каждой задачи полезно использовать свои инструменты: например, общаться с коллегами через skype, а со студентами – через электронную почту и zoom, это поможет не впасть в поток сообщений;
- работать из дома – это особый навык; сначала поможет планировать все возможные задачи – как рабочие, так и бытовые, и также периоды отдыха.

