

## **Порядок роботи куратора навчальної групи на курсах підвищення кваліфікації з використанням дистанційних технологій**

1. Робота куратора навчальної групи на курсах підвищення кваліфікації регламентується «Положенням про планування й облік науково-педагогічної діяльності у комунальному закладі Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти», навчально-тематичними планами курсів підвищення кваліфікації.

2. Одними із видів навчальних занять є настановне та підсумкове заняття організаційно-підсумкового модуля.

3. Основні етапи підготовки та проведення настановного заняття з використанням дистанційних технологій наступні:

3.1. Згідно графіку курсів ПК та розкладу занять куратор на платформі MS Teams створює команду відповідних курсів.

3.2. У створеній команді розміщує розклад занять та всі навчально-методичні матеріали.

3.3. Використовуючи наданий методистами навчального відділу попередній список слухачів курсів ПК, сформований після безпосередньої реєстрації слухачами шляхом онлайн-анкетування, додає користувачів у команду.

3.4. Відповідно до замовлення громад й наданого списку проводить аналіз особистої присутності слухачів на курсах та корегує цей список, враховуючи фізичну їх присутність.

3.5. Пояснює процедуру заповнення бланку облікової картки слухача та надає час на її заповнення.

3.6. Формує на основі заповнених облікових карток остаточний повний список навчальної групи слухачів курсів ПК та надає його методисту навчального відділу для підготовки проекту наказу про зарахування на курси.

3.7. Оголошує назву курсів (спеціальність), озвучує терміни навчання тощо.

3.8. Проводить аналіз освітньої програми, навчально-тематичного плану, основних видів навчальних занять (відео-лекція, відео- (аудіо-) конференція, презентація з аудіо-супроводом, практична робота (анкетування, виконання завдань, тестів), заняття в режимі «чат», захист підсумкових письмових робіт (фахові курси)).

3.9. Ознайомлює слухачів з можливостями платформи MS Teams, розташуванням навчально-методичних матеріалів, звертає увагу на специфіку проведення навчання з використанням дистанційних технологій.

3.10. Ознайомлює слухачів з організаційними умовами навчання (розклад занять, зміна, навчальна пара, кількість навчальних занять, забезпечення безпечного місця роботи, правила роботи групи під час небезпеки тощо).

3.11. Ознайомлює слухачів з основними дисциплінарними вимогами (обов'язкова присутність на заняттях, можливі причини звільнення від занять).

3.12. Ознайомлює з орієнтовною тематикою підсумкових письмових робіт, розподіляє слухачів між керівниками (фахові курси).

4. Основні етапи підготовки та проведення підсумкового заняття з використанням дистанційних технологій наступні:

4.1. Протягом поточних навчальних занять куратор навчальної групи:

- на курсах за вибором надає завдання для самостійного опрацювання;
- на фахових курсах визначає тематику письмової підсумкової роботи з фахового модуля та консультує щодо вимог з її написання.

4.2. Згідно з розкладом на підсумковому занятті проводить аналіз перевірки контрольних завдань (курси за вибором) та заслуховує презентацію публікацій всіх слухачів групи в якості голови комісії по захисту письмових підсумкових робіт (фахові курси).

4.3. Інформує слухачів курсів підвищення кваліфікації про процедуру надання електронних свідоцтв/сертифікатів про підвищення кваліфікації, розміщення їх у реєстрі «Перелік виданих документів», що формується та оприлюднюється на web-сайті інституту.

5. Оформлює та веде журнал обліку роботи курсів навчальної групи.

6. Надає до навчального відділу протягом 3 днів після закінчення курсів остаточно оформлений, відповідно до вимог, журнал обліку роботи курсів.

7. Звітує про проведену навчальну та організаційну роботу на курсах підвищення кваліфікації раз на місяць в звітності за долю ставки чи за договором ЦПХ.