

РЕГЛАМЕНТАЦИЯ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ В УСЛОВИЯХ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

Аннотация. В статье раскрывается организация работы преподавателя в условиях дистанционного обучения.

Ключевые слова: документооборот, дистанционное обучение, преподаватель, регламентация работы.

Дисциплины: менеджмент организации.

В составе Института открытого и дистанционного образования открыта кафедра управления и права, которая организует и ведет подготовку удаленных студентов по пяти направлениям¹. В настоящий момент дистанционно обучаются более 1000 студентов и работают более 80-ти виртуальных преподавателей. Нередко мы становимся свидетелями сложных ситуаций между преподавателем и студентом связанных с различными организационными этапами.

В связи с этим возникает вопрос: как организовать работу преподавателя в условиях дистанционного обучения и повысить ее эффективность?

При разработке рекомендательных документов, способствующих к решению данной проблемы, следует учитывать, что дистанционное обучение – процесс более трудоёмкий и многоаспектный, чем очное обучение.

Согласно требованиям должностной инструкции преподаватель обязан: читать лекции и принимать экзамены, разрабатывать конспекты лекций, методические указания и учебные пособия по лекционным курсам, перечни контрольных вопросов и задач и т.д. дает возможность преподавателю кафедры составить четкое представление о специфике каждого вида работ и что от него требуется.

В дополнение требований должностной инструкции преподавателя вуза для оптимизации работ в условиях дистанционного обучения на наш взгляд, необходимо разработать внутренний нормативный документ, а именно, «Регламентация работы преподавателя в системе дистанционного обучения», где должны быть прописаны следующие положения:

¹ Подробнее можно узнать на сайте ИОДО <http://ode.ru>

- преподаватель должен иметь действующий сертификат повышения квалификации дающий право вести образовательную деятельность с применением дистанционных технологий;
- для работы с системой дистанционного обучения преподаватель должен уметь работать в операционной системе (Windows), владеть навыками работы в интернет-браузере (Internet Explorer, Opera и др.), обладать навыками работы в наиболее распространенных текстовых и графических программах (MS Office, PhotoShop);
- преподаватель должен четко придерживаться к установленным временно-нормативным срокам при размещении или обновлении лекционного материала (в течении 14 рабочих дней.);
- преподаватель должен размещать различные объявления (сообщить условия допуска к зачету или экзамену и критерии оценивания, проинформировать об изменениях в календарном плане и т.п.) (не позднее 7 дней до установленного срока);
- преподаватель должен просматривать почту и отвечать на вопросы студентов (не менее 1 раз в неделю);
- заполнять ведомости и расписываться в зачетных книжках (в течении 10 дней после окончания сессии)
- четко следовать градации системы оценки принятой на кафедре.

Благодаря этим формальным критериям мы имеем возможность оценить работу преподавателя с точки зрения организации учебного процесса. Эта оценка позволит выявить проблемы на различных этапах работы и своевременно решить проблему организации работы преподавателя при дистанционном обучении.