

ИНСТРУКЦИЯ

по организации работы и отчетности

мастера производственного обучения

в течение рабочего дня при дистанционной форме работы.

1. В 8:15 в чате группы «Мастер п/о» (Viber) мастер производственного обучения отписывается «Готов к работе» .
 2. С 8:30 до 14:05 (в субботу до 12:00) проведение практического занятия (учебная практика) с он-лайн подключением:
 - За день до проведения занятия мастер п/о предоставляет материалы (видео-ролики, фото/схемы с комментариями, текстовый материал, тесты и пр.) в IT-отдел для выкладывания на платформу ДО «Прометей».
 - За 10 минут до начала занятия мастер п/о выкладывает в чат группы обучающихся (в мессенджерах) и в чат группы «Мастер п/о» (Viber) ссылку на подключение к платформе (для проведения конференций) для проведения занятия с он-лайн подключением.
 - Он-лайн включение не более 30 минут, во время которого мастер п/о проводит инструктаж, озвучивает тему занятия, ставит цель, делает показ в соответствии с темой занятия, проводит разъяснения, отвечает на вопросы; далее, обучающиеся самостоятельно приступают к выполнению практической части задания. Общение обучающегося с мастером п/о во время выполнения практической части ведется в чате группы (в мессенджерах). Обучающийся, выполнивший весь объем работы данного занятия, делает Отчет (см. образец отчетной страницы в Методических рекомендациях по организации и проведению практики в дистанционном режиме), описывая технологическую последовательность выполнения работы и прилагая фото-/видео-материалы, и отправляет на общую электронную почту группы .
 3. В 9:10 мастер п/о делает отметки о присутствии на занятии в Дневник.ру.
 4. В 9:15 мастер п/о заполняет форму «Мониторинг образовательного процесса», перейдя по соответствующей ссылке.
 5. Мастер п/о проверяет отчет о выполнении работы на общей почте группы и выставляет оценку в Дневник.ру в тот же день.
 - В течение учебного дня мастер производственного обучения контролирует соблюдение режима перемен через общение в группе (в мессенджерах).
 - Если обучающийся не вышел на связь в течение занятия, то мастер обязан сообщить информацию куратору группы.
 6. На протяжении рабочего дня мастер п/о, помимо проведения практического занятия, выполняет функции куратора, руководителя практики, руководителя ВКР, ведет воспитательную работу и др. работу, прописанную в должностной инструкции.
- В случае если у мастера производственного обучения нет практических занятий (учебной практики), то сначала отрабатывает п.1 данной инструкции. Далее мастер приступает к выполнению должностных обязанностей.

7. В конце рабочего дня мастер п/о заполняет «Отчет о проделанной работе мастера п/о». Отчет должен содержать хронометраж времени по выполнения той или иной функции и отражать все роли в отношении выполнения должностных обязанностей. Отчет высылается на почту старшего мастера stmaster@ikest.ru и зам.директора УПР zampo@ikest.ru. Отчет заполняется каждый день, не зависимо от того было практическое занятие или нет!

ПРИЛОЖЕНИЕ

Отчет о проделанной работе мастера п/о _____

Рабочий день, дата _____

Хронометраж времени	Роль (куратор, мастер п/о, руководитель практики, руководитель ВКР и др.)	Функция (выполняемое действие, работа)	Результат проделанной работы	Возникшая проблема