**Дистанционный формат**

**Первое занятие  (вводная часть должна занимать не более 1 часа):**

*Начинается занятие всегда со знакомства, выяснения ожиданий и принятие правил курса.*

1. знакомство:

* самопрезентация (имя, образование, опыт, место работы и занимаемая должность, особые достижение, портфолио). Желательно иметь наглядный материал (презентация);
* знакомство со студентами:
* 1 вариант - индивидуальное знакомство, каждый студент кратко рассказывает о себе (необходимо составить список вопросов для студентов, на которые должны ответить, например - имя, образование, опыт, ожидания);
* 2 вариант - знакомство через вопросы «Поднимите руку..», например: «…у кого техническое образование?...уровень английского языка ниже среднего?» (подходит для больших групп);

2. правила организации процесса обучения:

* дни и время занятий, перерыв в середине занятия не более 10 мин.;
* оговорить средства связи и коммуникации вне занятий (общий чат группы в телеграмме/скайпе/и прочее, куда и как сдавать д/з и прочее);

3. рассказать информацию о курсе (сообщить цели, итог, как будет строиться образовательный процесс, интенсивность, объем материала к изучению и объем д/з и т.д.);

4. ознакомить с системой оценивания:

* сертификат гос. образца - получают все студенты;
* сертификат IT-Academy - выдаётся студентам, получившим итоговый балл за курс от 7 баллов и выше (+ такие студенты попадают в программу по содействию в трудоустройстве, если курс профессиональный);
* итоговый балл = (ср.балл за текущую успеваемость + балл за итоговую аттестацию) /2;
* проинформировать студентов о дедлайнах (дается примерно 7 календарных дней), сообщить, будет ли возможность пересдачи и т.д.;

5. ответить на вопросы по организационной части;

6. провести занятие в соответствии с программой курса.

*Справочно:* в ходе первого занятия тренеру необходимо работать со всей группой, стараясь максимально сохранить ее состав для продолжения обучения.

**Организационные моменты:**

* соблюдать продолжительность занятий, в середине занятия делать перерыв (10 минут);
* проговаривать для студентов правила взаимодействия на вебинаре (наличие микрофона, видеокамеры, общение голосом/чат);
* проведение занятия (активизация студентов, ведение диалога, оказание помощи, запрашивать обратную связь после тематических блоков);
* просить студентов входить в дист. платформу под именем и фамилией;
* записи вебинаров отправляются на следующий рабочий день;

***Тренер обязан:***

* после 2-ого/3-его занятия предоставить доступ студентам к учебному пособию (если предусмотрено на курсе);
* вести ведомость успеваемости и посещаемости;
* открывать студентам доступ к ведомости;
* если у студента более 3 пропусков подряд, следует сообщить куратору группы;
* заблаговременно сообщать  куратору об отменах и переносах занятий;
* после последнего занятия курса предоставить куратору ведомость с итоговыми оценками для выдачи документов студентам;
* по окончании курса предоставить отделу мониторинга ведомость с текущей успеваемостью и посещаемостью;
* соблюдать корпоративную этику, отзываться в положительном ключе о Центре.

**Очный формат**

**Первое занятие (вводная часть должна занимать не более 1 часа):**

*Начинается занятие всегда со знакомства, выяснения ожиданий и принятие правил курса.*

1. знакомство:

* cамопрезентация тренера (имя, образование, опыт, место работы и занимаемая должность, особые достижение, портфолио). Желательно иметь наглядный материал (презентация);
* знакомство с обучающимися:
* 1 вариант - индивидуальное знакомство, каждый студент кратко рассказывает о себе (необходимо составить список вопросов для студентов, на которые должны ответить, например - имя, образование, опыт, ожидания);
* 2 вариант - знакомство через вопросы  «Поднимите руку..», например: «…у кого техническое образование?...уровень английского языка ниже среднего?» (подходит для больших групп);

2. техника безопасности во время занятий в аудитории (сохранять чистоту, не сидеть на столах, после окончания занятия выключать компьютеры и возвращать вещи в первоначальном виде);

3. правила организации процесса обучения:

* дни и время занятий, перерыв в середине занятия не более 10 мин.;
* оговорить средства связи и коммуникации вне занятий (общий чат группы в телеграмме/скайпе/и прочее, куда и как сдавать д/з и прочее);
* взаимодействие на занятии.

4. рассказать информацию о курсе (сообщить цели, итог, как будет строиться образовательный процесс, интенсивность, объем материала к изучению и объем д/з и т.д.);

5. ознакомить с системой оценивания

* сертификат гос. образца - получают все студенты;
* сертификат IT-Academy - выдаётся студентам, получившим итоговый балл за курс от 7 баллов и выше (+ такие студенты попадают в программу по содействию в трудоустройстве, если курс профессиональный);
* итоговый балл = (ср.балл за текущую успеваемость + балл за итоговую аттестацию) /2 ;
* проинформировать студентов о дедлайнах (дается примерно 7 календарных дней), сообщить, будет ли возможность пересдачи и т.д.;

6. ответить на вопросы по организационной части;

7. провести занятие в соответствии с программой курса.

*Справочно:* в ходе первого занятия тренеру необходимо работать со всей группой, стараясь максимально сохранить ее состав для продолжения обучения.

***Организационные моменты:***

* соблюдать продолжительность занятий, в середине занятия делать перерыв (10 минут);
* правила взаимодействия на занятие (активизация студентов, ведение диалога, оказание помощи, запрашивать обратную связь после тематических блоков);
* заблаговременно до начала первого занятия проверить/наладить работу технических устройств в своей аудитории;
* в случае опоздания (более чем на 3-5 мин) сообщать об этом студентам в чате и проинформировать сопроводителя/куратора;
* тренер открывает/закрывает аудиторию, берет/сдает ключ у дежурного работника пункта охраны ( it-academy, ФИО, № аудитории).

***Тренер обязан:***

* после 2-ого или 3-его занятия раздать студентам учебные пособия (если предусмотрены на курсе);
* вести ведомость успеваемости и посещаемости;
* открывать студентам доступ к ведомости;
* если у студента более 3-х пропусков подряд, следует сообщить куратору;
* заблаговременно сообщать куратору об отменах и переносах занятий;
* после последнего занятия курса предоставить куратору ведомость с итоговыми оценками для выдачи документов студентам;
* по окончании курса предоставить отделу мониторинга ведомость с текущей успеваемостью и посещаемостью;
* соблюдать корпоративную этику, отзываться в положительном ключе о Центре.