

ИНСТРУКЦИЯ КЛАССНОМУ РУКОВОДИТЕЛЮ В УСЛОВИЯХ ВРЕМЕННОГО ПЕРЕХОДА НА ДИСТАНЦИОННОЕ ОБУЧЕНИЕ

Уважаемые классные руководители!

1. Следите за сайтом: вся актуальная информация будет размещаться на официальном сайте колледжа в разделе «Дистанционное обучение» по мере её поступления (<https://apk28.ru/distancionnoe-obuchenie/>).

2. Расписание занятий

Расписание занятий будет выставляться на сайт. Все занятия будут проходить дистанционно в режиме онлайн обучения колледжа.

3. В целях эффективной организации учебного процесса классный руководитель:

1) Ежедневно формирует папку материалов, высланных преподавателями объединяя информацию по учебным дисциплинам, согласно расписанию учебных занятий.

ВАЖНО: материал должен быть заархивирован.

Папка и архив должны иметь имя: дата занятия, за которое отправляется материал, группа.

Например, (23.03.2020_111).

2) При наличии у студентов вопросов по выполнению заданий, пересылает вопросы преподавателю, а полученные ответы – студенту.

3) **За день до начала занятий, не позднее 15:30** отправляет сформированный архив материалов на электронную почту заместителя директора по учебной работе (amurpedkol305@mail.ru), указывая в тексте письма дату учебного дня, группу.

Шаг 1. Введите электронный адрес заместителя директора по УР

Шаг 2. Прикрепите сформированный архив учебных материалов группы

Шаг 3. Отправьте архив

Кому: amurpedkol305@mail.ru

Тема: 23.03.2020_111.rar

Прикрепить файл

23.03.2020_111_d

Отправить

4) С **14:30 до 15:00** заполняет ведомость группы (приложение 1), выставляя полученные студентами отметки по учебным дисциплинам (междисциплинарным курсам) за предыдущий учебный день заведующему отделением.

5) При невыполнении студентом задания, связывается с ним и выясняет причину.

6) С **15:30-16:30 текущего дня** формирует папку заданий, выполненных студентами, объединяя информацию по учебным дисциплинам и преподавателям, и рассылает сформированные материалы для контроля на электронные почты преподавателей.