

Инструкция для обучающихся при реализации основных образовательных программ в форме электронного обучения

1. Реализация электронного обучения проводится в соответствии с расписанием учебных занятий, размещенных на сайте колледжа. Длительность одного академического часа устанавливается 30 минут.

2. Освобождением от занятий в форме электронного обучения является только справка о временной нетрудоспособности. При временной нетрудоспособности обучающийся в обязательном порядке своевременно сообщает руководителю группы дату открытия справки о временной нетрудоспособности.

3. Каждый обучающийся в соответствии с расписанием учебных занятий для своей группы через электронную почту, сервис "Google Classroom" ежедневно получает методические материалы, задания и т.п.

4. При получении задания обучающийся в течении не более 10 минут от начала занятия отправляет электронное письмо на электронную почту преподавателя, обязательно указав в теме письма название группы и фамилию имя отчество. По данным письмам производится контроль нахождения обучающихся по месту временной изоляции и их готовность к обучению.

5. При отсутствии письма обучающийся считается отсутствующим, о чем сразу же будет сообщено родителям (законным представителям - для несовершеннолетних).

6. При получении задания каждый обучающийся внимательно знакомится с его содержанием. При необходимости пояснения вопросы задаются преподавателю в рамках времени, отведенного на занятие, по электронной почте.

7. В течении занятия преподаватель производит консультирование обучающихся по выполнению текущего задания и формам отчетности по дисциплине, междисциплинарным курсам, организует обсуждение изучаемого материала в электронной форме.

8. Все формы выполненных заданий высылаются в адрес соответствующего преподавателя посредством сервиса "Google Classroom".

9. Оценки сообщаются преподавателем в электронной форме в соответствии с графиком контроля.

10. При проведении учебной практики руководители в электронной форме производят рассылку дневника, ежедневных заданий, ссылок на изучаемую литературу, отчета и ежедневно контролируют выполнение заданий и заполнение дневника. Для этого обучающиеся в электронной форме присылают дневник. Отчет по практике предоставляется в электронном виде.

11. Проведение производственной практики по договоренности с соответствующими организациями и предприятиями организуется в дистанционной форме.

12. Консультирование обучающихся по заполнению отчетности по производственной практике производится руководителями практики любыми доступными средствами.

13. Руководители производственной практики ежедневно производят контроль присутствия обучающихся в местах временной изоляции. Отчетность по

производственной практике высылаются в электронной форме руководителю практики.

14. Обучающиеся для прохождения промежуточной аттестации на официальном сайте образовательной организации знакомятся с расписанием промежуточной аттестации и с контрольно-оценочными средствами (вопросами к экзаменам, зачетам, дифференцированным зачетам) в разделе «Методическое обеспечение образовательного процесса».

15. Обучающиеся в день проведения промежуточной аттестации получают от преподавателя задания в соответствии с утвержденными КОС с инструкцией по выполнению задания и нормированием времени (1 академический час на дифференцированный зачет и 4 академических часа на экзамен).

16. По окончании дифференцированного зачета или экзамена обучающиеся отсылают ответ преподавателю по средством сервиса "Google Classroom" (если иное не предусмотрено заданием).

17. Выполнение обучающимися выпускной квалификационной работы регламентируется локальным актом «Положение по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)», размещенном на сайте колледжа.

18. Руководитель осуществляет консультирование обучающихся и контроль выполнения выпускной квалификационной работы посредством электронной почты с соблюдением графика предоставления выполненных разделов ВКР.

Зам. Директора по УМР

О.В.Суворова