

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Краснодарский монтажный техникум»

Инструкция для преподавателей и педагогов дополнительного образования
ГБПОУ КК КМТ при реализации образовательных программ среднего
профессионального образования с применением электронного обучения

Шаг 1. Преподаватель или педагог дополнительного образования (далее-преподаватель) обязан актуализировать имеющиеся в электронном виде материалы, (видео-материалы, учебно-методические материалы, лекции, учебные пособия в электронном виде и т.д.) по преподаваемым дисциплинам, модулям, курсам, запланированных в расписании занятий, проводимых с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, с учетом наличия контрольных вопросов, заданий, тестов и т.д. для закрепления и подтверждения освоения соответствующих компетенций.

Шаг 2. Преподаватель, согласно скорректированному расписанию учебных занятий (ссылка: http://www.kpmt.pf/obraz_res_rasp.php?id=2) с помощью корпоративной электронной почты

Для того чтобы зайти в свой аккаунт:

- перейдите по ссылке <https://biz.mail.ru/login/kmt23.ru>;
- введите свои персональные данные: логин (логин@домен) и пароль, полученные от администратора;
 - ✓ убедительная просьба если требуется ввести имя и фамилию не искажать их (это действие требуется только при первом входе на почтовый ящик)
 - ✓ не забываем ввести код с картинки (требование применяется только при первом входе на почту)

Теперь ваша почта готова к использованию!

направляет в учебную группу (либо индивидуально) учебно-методический материал в соответствии с РП дисциплины, указав название темы, согласно КТП.

Шаг 3. В случае возникновения вопросов у студентов по полученному материалу преподаватель обязан провести консультацию любыми доступными способами.



Шаг 4. Преподаватель должен установить студенту срок выполнения задания не позднее следующего занятия по расписанию.

Шаг 5. В случае отсутствия «обратной связи» со студентами преподаватель обязан поставить в известность классного руководителя и заведующего отделением (педагогам по ДОП, информировать заместителя директора по УВР).

Шаг 6. Организовать процедуру оценки текущей успеваемости. Преподаватель обязан проинформировать каждого обучающегося о полученной оценке индивидуально.

Шаг 7. Преподаватель организует накопление банка данных материалов, направленных студентам и полученных выполненных заданий.

**государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Краснодарский монтажный техникум»**

Шаг 8. Преподаватель заполняет журнал учета учебных занятий согласно КТП и выставляет текущие оценки, согласно установленной форме.

**Инструкция для преподавателей и педагогов дополнительного образования
ГБПОУ КК КМТ при реализации образовательных программ среднего
профессионального образования с применением электронного обучения
(ПРОДОЛЖЕНИЕ)**

Шаг 9. Для осуществления контроля проведения занятий и отправления учебных материалов студентам техникума необходимо после проведения занятия в электронной форме с применением дистанционных образовательных технологий сформировать письмо по данной группе студентов с приложением заданий и отправить на адрес корпоративной почты техникума: uk.arhiv@kmt23.ru, файл назвать: «Задание № группы_____»

Например: Задание 19С1
Задание 19С2 и т.д.

Шаг 10.Рекомендуется вести учет выполненных заданий в своих временно созданных журналах (аналог официального журнала учета учебных занятий).

Шаг 11. В конце учебной недели (пятница) преподаватель заполняет отчет о проведенных занятиях по предложенной форме, используя условные обозначения:

- 0- Задание отправлено, но ответа от студента нет;
- 1- Задание отправлено, ответ получен, задание выполнено

Группа

ФИО студента	Даты (по расписанию)					Дата	Тема занятия

Если в течение отчетной недели студентом задание не выполнено, то результат выполнения учитывается на следующей неделе, а преподаватель дает консультации и помогает студенту с выполнением задания.

Данный отчет преподаватель тоже отправляет по адресу корпоративной электронной почты: uk.arhiv@kmt23.ru, формируя файл:

«Отчет ФИО (преподавателя)

Например: Отчет Иванова Т.М.

Отчет Петрова А.И.

В поле «Тема» указывать либо «Отчет», либо «Задание»

P.S.

Данные отчета должны быть представлены за подписью преподавателя на бумажном носителе за период карантина после его отмены заместителю директора по учебной работе