**Инструкция для преподавателей ОГБПОУ «Ульяновский колледж культуры и искусства» по реализации образовательных программ среднего профессионального образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

**Уважаемые преподаватели!**

Для комфортной и продуктивной работы в режиме дистанционного обучения просим Вас внимательно изучить данную инструкцию.

Порядок работы преподавателя:

1. Актуализировать имеющиеся в электронном виде 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.

2. Открыть личную электронную почту.

2. С личной почты отправить учебный материал студентам на электронный адрес соответствующей учебной группы. (Например, для студентов специальности «Дизайн» отправляем задания и материалы на следующие электронные почты):

1 курс: [1Diz-Z@mail.ru](mailto:1Diz-Z@mail.ru)

2 курс: [2Diz-Z@mail.ru](mailto:2Diz-Z@mail.ru)

3 курс: [3Diz-Z@mail.ru](mailto:3Diz-Z@mail.ru)

4 курс: [4Diz-Z@mail.ru](mailto:4Diz-Z@mail.ru)

!!!(ВСЕ АДРЕСА ЭЛЕКТРОННЫХ ПОЧТ И ПАРОЛИ НАХОДЯТСЯ У ПРЕДСЕДАТЕЛЕЙ ПРЕДМЕТНО-ЦИКЛОВЫХ КОМИССИЙ)

3. Важно!!! В строке электронной почты «Тема» оформлять название письма строго определенным образом: Предмет. ФИО преподавателя. Дата.

(Например, «История», Петрова Л.И., 20.03.2020).

4. Прикрепить файл с домашним заданием. Важно!!! Строго определенным образом называть файл: Предмет. ФИО преподавателя. Дата. (дата ставится та же, что и в теме письма. (Например, «История». Иванов В.И. 20.03.2020). В этом письме могут прикреплены дополнительные файлы с учебным пособием, учебником, презентацией и формой контроля (контрольные задания).

Для выполнения индивидуальных заданий оформлять задание следующим образом: Предмет. ФИО преподавателя. Фамилия студента. Дата.

5. После получения и выполнения домашнего задания студенты высылают свои работы преподавателю на указанный адрес электронной почты.

6. Получив выполненное задание от студентов, проверить его, выставить оценки в классный журнал, в «Сетевой город».

7. Требования, предъявляемые к оформлению темы письма и названия файла, должны быть строго соблюдены, так как они могут быть проверены надзорными контролирующими органами.

8. Учебный материал должен соответствовать календарно-тематическому плану.

9. Обеспечить по возможности постоянную дистанционную связь с обучающимися посредством различных каналов связи (в личных кабинетах в электронной среде, чаты и каналы в мессенджерах и т.д.).