

ГБПОУ РК «Симферопольский колледж сферы обслуживания и дизайна»

Порядок использования средств ведения учета успеваемости в электронном виде.

1. Каждый преподаватель/мастер производственного обучения читающий предмет, дисциплину, МДК, ведущий УП вносит ежедневно учебный материал в группу ВК согласно расписанию учебных занятий, выложенных на сайте колледжа.

2. Обучающийся, получив задание, отправляет текст, фото или другой созданный документ преподавателю/мастеру п/о на его электронную почту или в комментариях в группе ВК о том, что задание получено, задаёт преподавателю вопросы, получает консультацию. Это дает право преподавателю/мастеру п/о отметить в журнале обучающегося как присутствующего на занятии.

3. Выполнив задание, обучающийся отправляет его по электронной почте преподавателю/прикрепляет в группе ВК. Прикрепленное выполненное обучающимся задание преподаватель/мастер п/о проверяет и выставляет оценку в свой рабочий журнал (Приложение 1).

В случае, если обучающийся не вышел на обратную связь с преподавателем/мастером п/о, ведущим дисциплину/учебную практику, преподаватель/мастер п/о оповещает об этом классного руководителя/куратора.

Преподаватель, читающий предмет, дисциплину, МДК, мастер п/о, ежедневно по окончании учебных занятий (не позднее 16 - 00) передает информацию по электронной почте/группе ВК о посещаемости и успеваемости обучающихся на электронную почту Stani.slavik94@gmail.com

Ежедневно классные руководители/кураторы до 17.00 докладывают заведующему УМО о не приступивших к занятиям обучающимся на сегодняшний день.

Заместитель директора по учебно-производственной работе и заведующий УМО ведут проверку качества выдаваемого преподавателем/мастером п/о учебного материала путем просмотра страниц с домашним заданием в системе дистанционного образования.

