

Инструкция для преподавателей по работе в электронной форме с использованием дистанционных технологий

Приготовить материалы для каждого занятия с учетом времени его выполнения 1 час 30 минут.

Содержание материалов:

1. Формулировки возможных заданий:

- Прочитать...
- Изучить...
- Разобрать...
- Составить схему...
- Решить задачу...
- Пройти тест...
- Составить презентацию...
- Составить отчет, доклад....
- Прикрепить итоговые материалы (какие)

2. Учебные материалы могут быть представлены в форме:

- Ссылка на видеоурок в сети Интернет.
- Презентация.
- Лекция в текстовом документе.
- Электронный учебник (электронная библиотека, ссылка на ресурс).
- Собственная видеозапись.
- Методические указания по выполнению практической работы (текстовый документ).
- Ссылка на номера страниц учебника.

3. Планирование способов проверки (с указанием сроков и форматов предоставляемых документов):

- Проверка практической работы (электронный файл, или фото рабочей тетради).
- Ответы на контрольные вопросы.
- Подготовка эссе, сочинение.

Требования к учебным материалам, размещаемым на сайте колледжа

1. Документы формата *.doc, *.docx старайтесь отправлять по почте в *.pdf виде
2. Учебники, видео материалы отправлять в виде ссылки
3. В названии документа не должно быть сокращений

Пример неверного названия документа: «Обсл-е в гериатрической практик.pdf»

4. Варианты названия документа:

К примеру, у нас есть документ: «Обследование в гериатрической практике.pdf», для группы 2фа — 1 подгруппы, на дату 10.04.2020

Тогда документ должен называться так:

Вариант 1: «10.04.2020_2фа-1_Обследование в гериатрической практике.pdf»

Вариант 2: «10.04.2020 по 14.04.2020_2фа-1_Обследование в гериатрической практике.pdf»

Вариант 3: «2фа-1_Обследование в гериатрической практике.pdf»

Вариант 4: «Обследование в гериатрической практике.pdf»

Выбор одного из вариантов за вами.

5. Указывайте к какому предмету относится отправляемый учебный материал

6. Если вы отправляете письмо с чужого почтового ящика или в профиле вашего почтового ящика не указаны ваши ФИО, то в тексте письма указывайте свои ФИО.

7. Пишите в какой столбец поставить материал

На сайте во втором столбце задания, в третьем — материалы.

Если вам не важно или сложно определить в каком столбце должен находиться ваш документ, тогда не пишите.

8. Один предмет – одно письмо. Если вы ведете два предмета и желаете отправить документы для двух предметов, то оформляйте их двумя письмами.

В итоге ваше письмо должно выглядеть примерно так:

Письмо 1

Предмет Биология

10.04.2020_2фа-1_Обследование в гериатрической практике.pdf — во 2 столбец

3фа_Еще какой ни будь документ.pdf — в 2 столбец.

3фа, Ссылка на видео в интернете, название видео.

2фа, Ссылка на учебник в интернете, название учебника.

ФИО преподавателя.

Письмо 2

Предмет Технология оказания медицинских услуг

10.04.2020_2фа-1_Обследование в xxx.pdf — в 3й столбей

10.04.2020_2фа-1_Обследование в ууу.pdf — во 2й столбец.

ФИО преподавателя.