

Министерство образования и науки Алтайского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Алтайский государственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ «Алтайский
государственный колледж»



Л.Н. Гражданкина
_____ 2020 г.

Методические рекомендации для студентов КГБПОУ «Алтайский
государственный колледж» по организации дистанционного обучения в
системе Облако Mail

Барнаул
2020

Дистанционное обучение — это форма получения образования, при которой преподаватель и студент взаимодействуют на расстоянии с помощью информационных технологий. Во время дистанционного обучения студент занимается самостоятельно по разработанной программе, просматривает записи вебинаров, решает задачи, консультируется с преподавателем и периодически предоставляет ему на проверку свои работы.

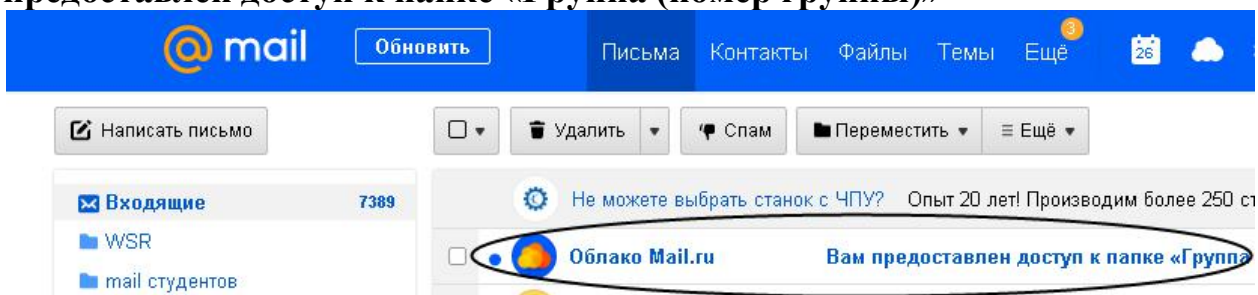
Для организации дистанционного обучения колледжем используется облачная система Mail (ОблакоMail)

Студенту необходимо:

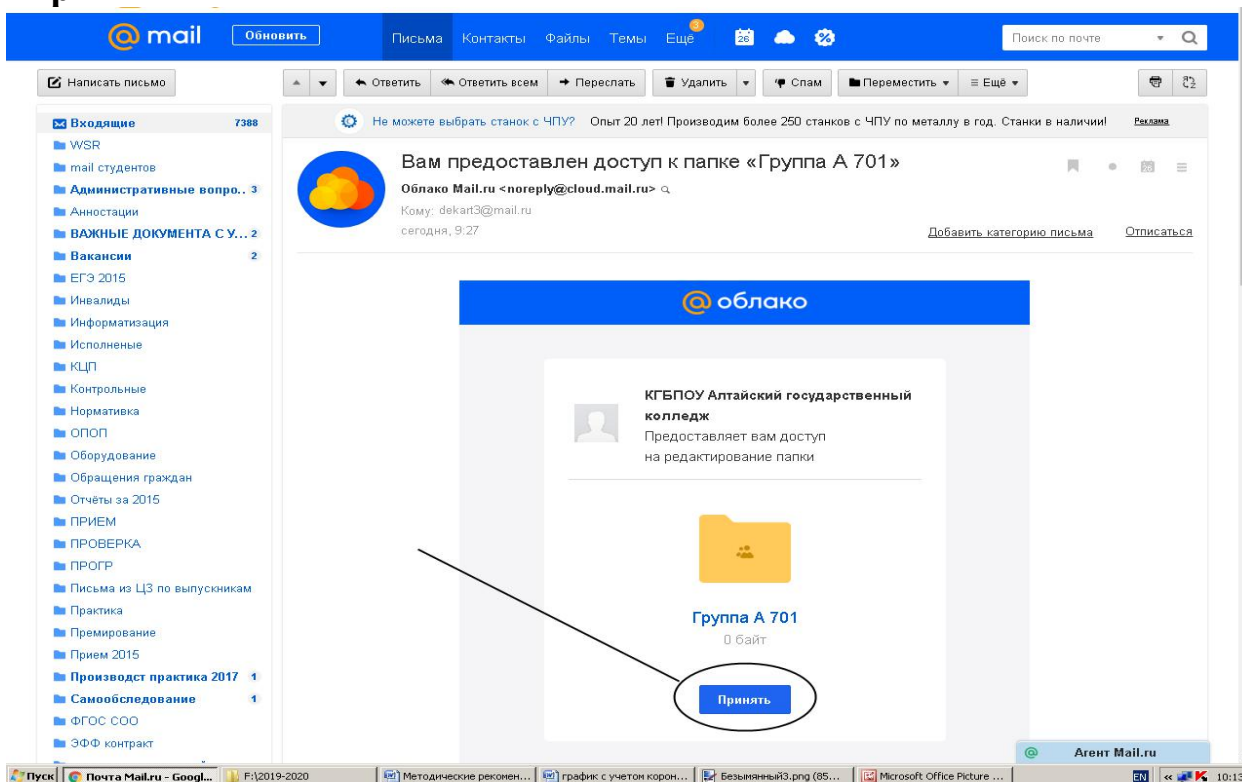
- обеспечить **дома** рабочее место. Это может быть компьютер, ноутбук, планшет или смартфон, подключенный к сети Интернет;
- подключить электронный ящик на Mail.

Чтобы приступить к обучению, необходимо подключиться к облачной системе Mail КГБПОУ «Алтайский государственный колледж», для этого:

1. Получить письмо на электронный ящик в системе Mail «Вам предоставлен доступ к папке «Группа (номер группы)»»

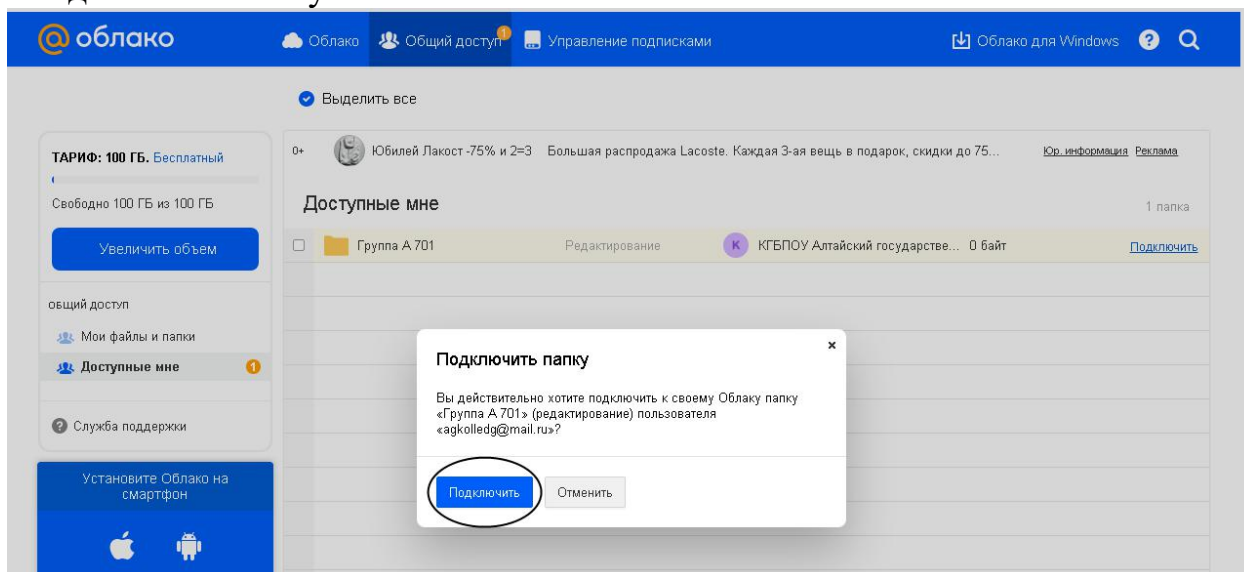


2. Открыть письмо и принять приглашение, нажав на клавишу «Принять»



Внимание! Поступит приглашение с указанием группы, в которой вы обучаетесь.

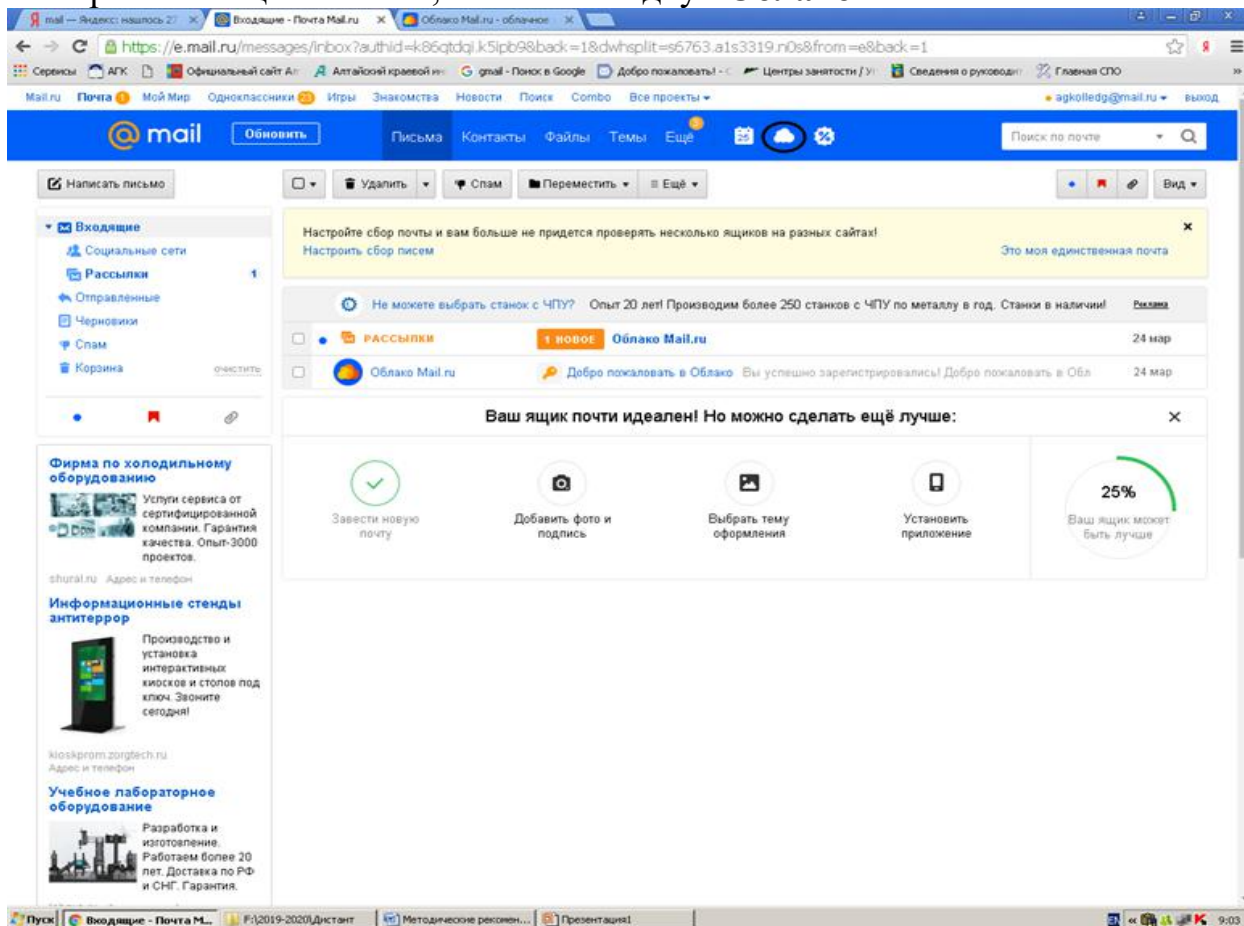
3. Нажать на клавишу «Подключить» после появления оповещения «Подключить папку»



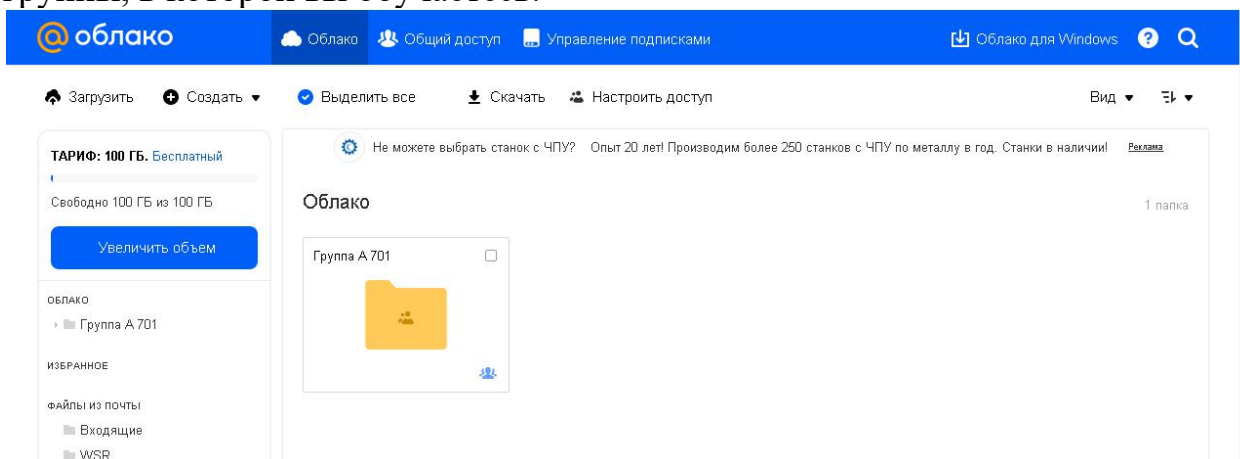
Внимание! Выполнение 3 пункта обязательно

В результате в облаке будет обеспечен доступ к учебной группе.

В дальнейшем, чтобы зайти в Облако Mail, необходимо войти в свой электронный ящик на Mail, нажать вкладку «Облако»



В «Облаке» будет расположена папка с наименованием учебной группы, в которой вы обучаетесь.



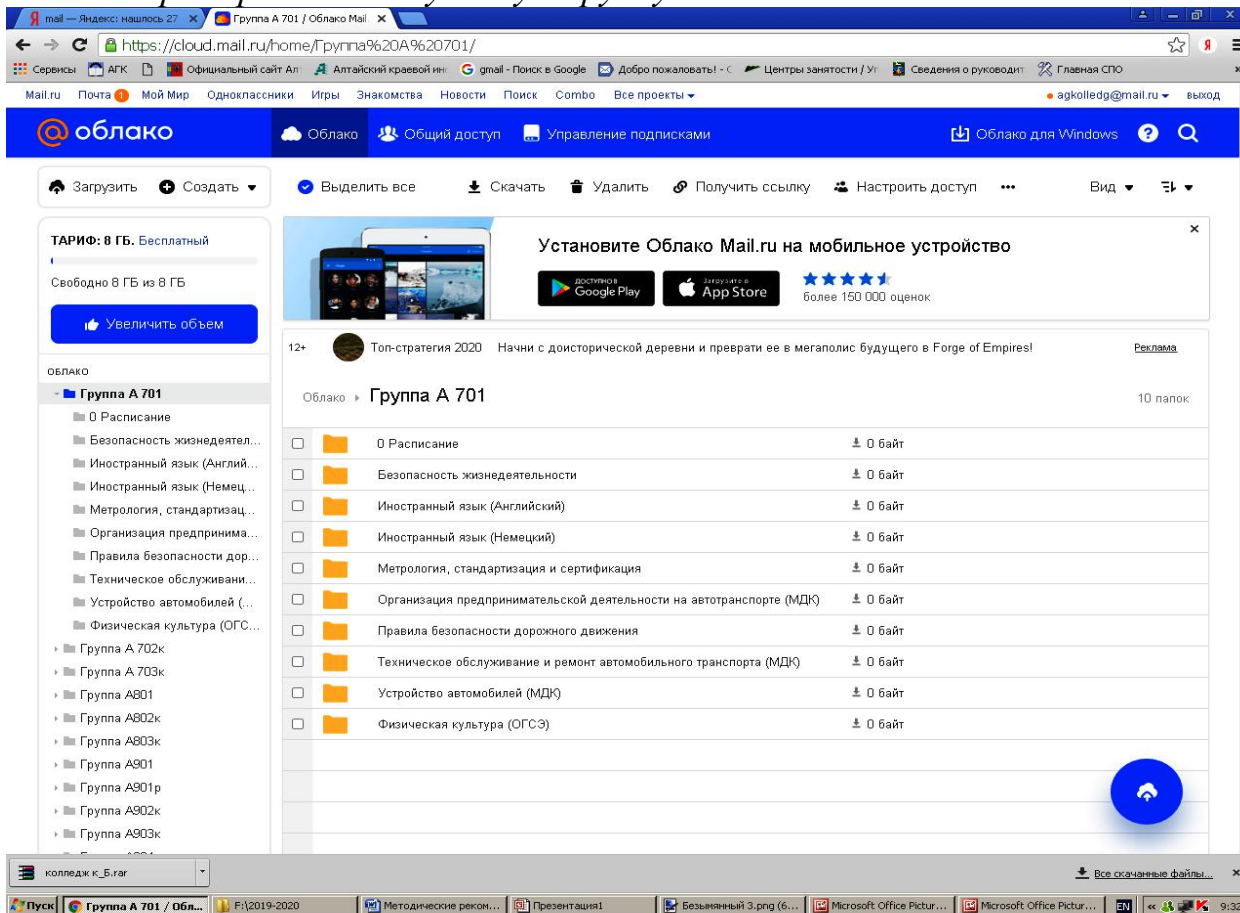
Внимание! В облаке будет указано наименование вашей группы.

Для того чтобы войти в учебную группу, наводите курсор на учебную группу и нажимаете левую клавишу мыши.

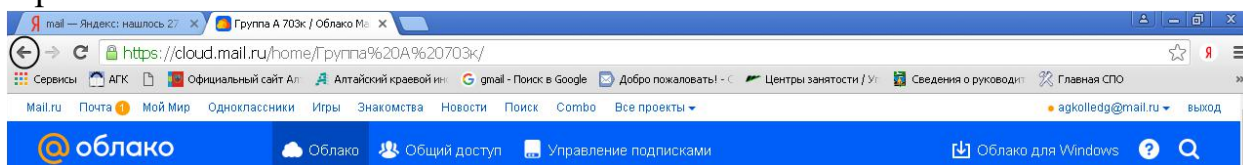
В каждой учебной группе расположены следующие папки:
1. Папка «0 Расписание группы». В данную папку диспетчер выставляет расписание на неделю и при необходимости замены.

2. Папки с указанием дисциплин, МДК по которым осуществляется обучение в данной группе.

Например: входим в учебную группу А701



Если вы желаете перейти в исходное положение или вернуться на шаг назад необходимо нажать на стрелочку расположенную в левом верхнем углу экрана.



Теперь вы готовы к дистанционному обучению!!!

В первую очередь необходимо ознакомиться с расписанием занятий на очередную неделю и графиком проведения занятий.

Занятия будут проходить с понедельника по субботу включительно по режиму, установленному колледжем.

Время начала занятий определяется расписанием и графиком проведения занятий (данная информация размещается в папке «Расписание»).

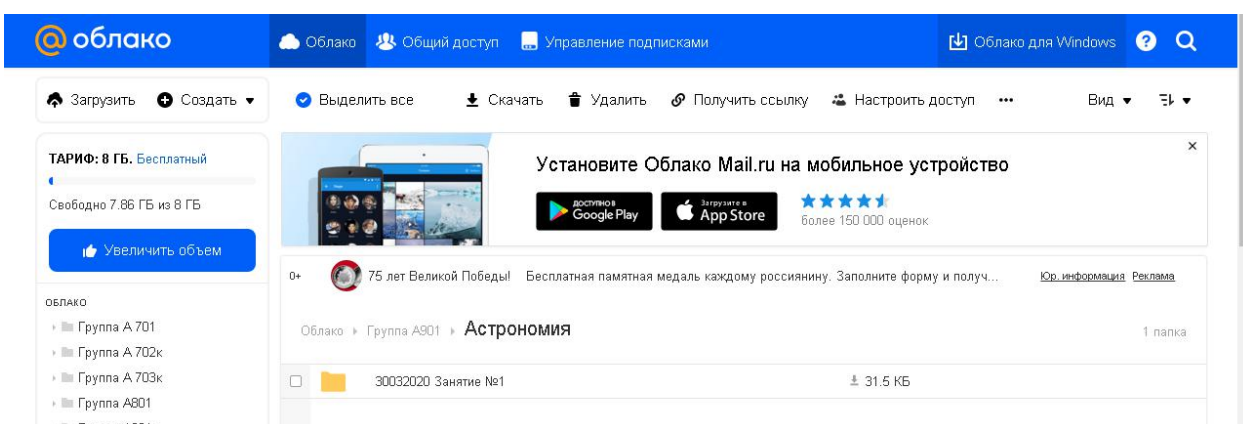
Присутствие студента за рабочим местом во время проведения занятий является обязательным.

Начиная с понедельника, **06.04.2020**, в указанное время, заходите в «Облако», в свою группу и папку с наименованием дисциплины, с которой начинаются занятия в этот день. И далее по расписанию.

При переходе в папку с наименованием дисциплины вы увидите сформированную преподавателем корневую папку конкретного занятия с **учебным материалом:**

в наименование папки обязательно указывается дата проведения и номер занятия.

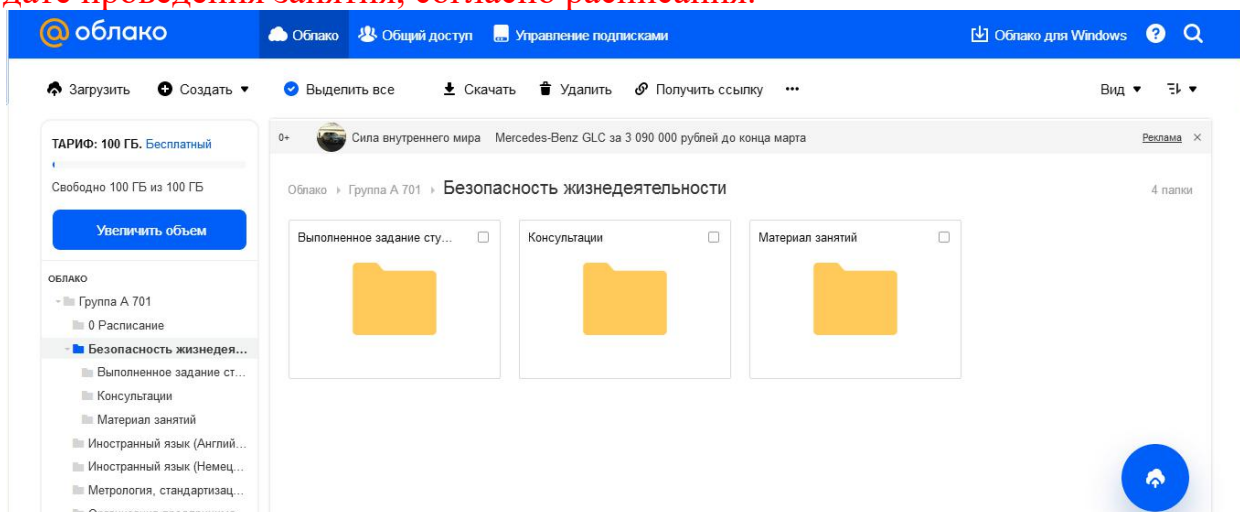
Например: если первое занятие проводится 30 марта 2020 года, то корневая папка обозначается 30032020 Занятие № 1



В корневой папке расположены три папки:

Корневая папка занятия	Содержание корневой папки
<i>30032020 Занятие № 1</i>	
	1. Материалы для учебного занятия
	2. Выполненные задания студентов
	3. Консультация

Внимание! В наименование корневой папки дата будет соответствовать дате проведения занятия, согласно расписания.



Приступаем к занятию!!

1. Открываете папку **«Материалы для учебного занятия»** где преподаватель размещает для вас в виде файлов:

лекционный материал, материалы для выполнения практических, лабораторных занятий, методические рекомендации по их выполнению;

ссылки на электронные ресурсы: используемую литературу, учебники, плакаты, презентации, видеофильмы и т.д.;

задания для самостоятельного выполнения, с обязательным указанием сроков предоставления преподавателю (решение задач, ответы на вопросы, тесты, контрольные работы по вариантам, доклады, рефераты, сообщения, презентации и т.д.).

2. После того как студент выполнил выданное задание, он предоставляет его преподавателю на проверку в виде файла. Для этого студент помещает файл в папку **«Выполненные задания студентов»**. В наименовании файла указывается фамилия студента и номер занятия, на котором оно было выдано. *Например: Попов Занятие №1 (процедура размещения файлов в указанную папку описана ниже).*

3. В случае возникновения затруднений, вопросов по выполнению задания или освоению материала, для студента сформирована папка **«Консультация»**. В данной папке преподаватель указывает время и формы проведения консультации для студентов.

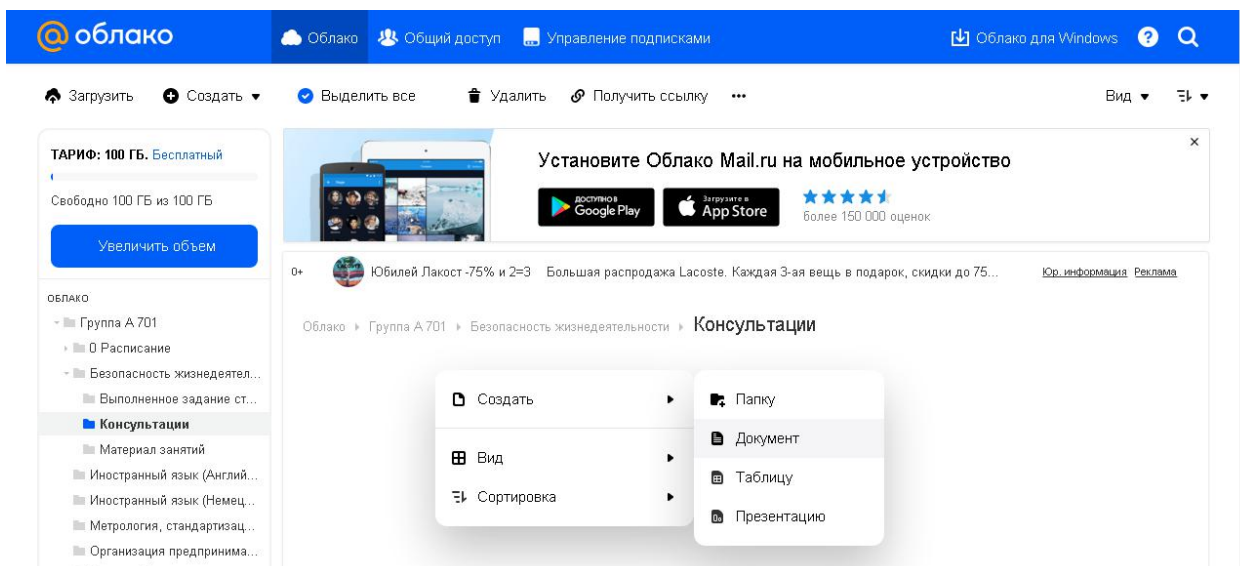
Например посредством:

WhatsApp;

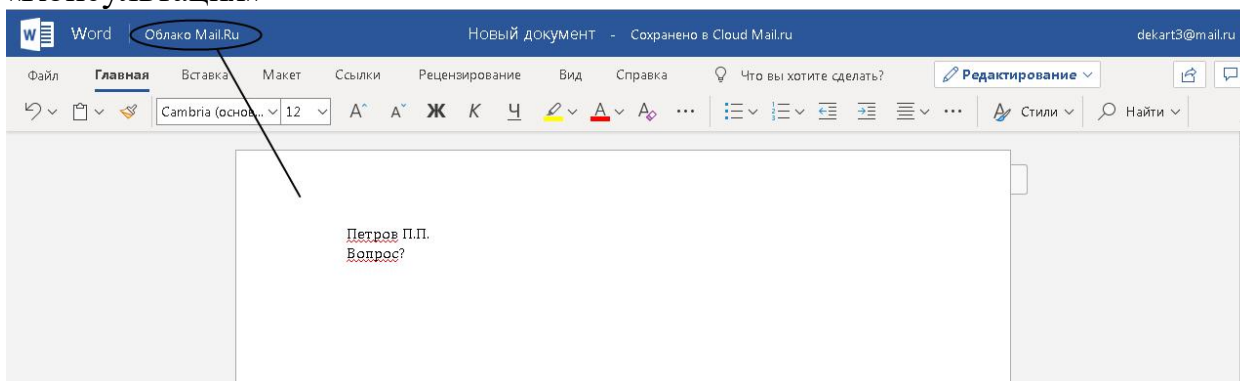
телефона (указывается телефон);

почтового ящика;

путем размещения вопросов и ответов непосредственно в папке **«Консультация»**. Для этого, заходите в данную папку, нажимаете правую клавишу мыши и выбираете **«Создать» - «Документ»**.



Открывается документ Word где студент в обычном режиме формулирует «Вопрос» с указанием фамилии и инициалов. После нажимает значок «Облако Mail.ru» и документ с вопросом сохраняется в папке «Консультация»



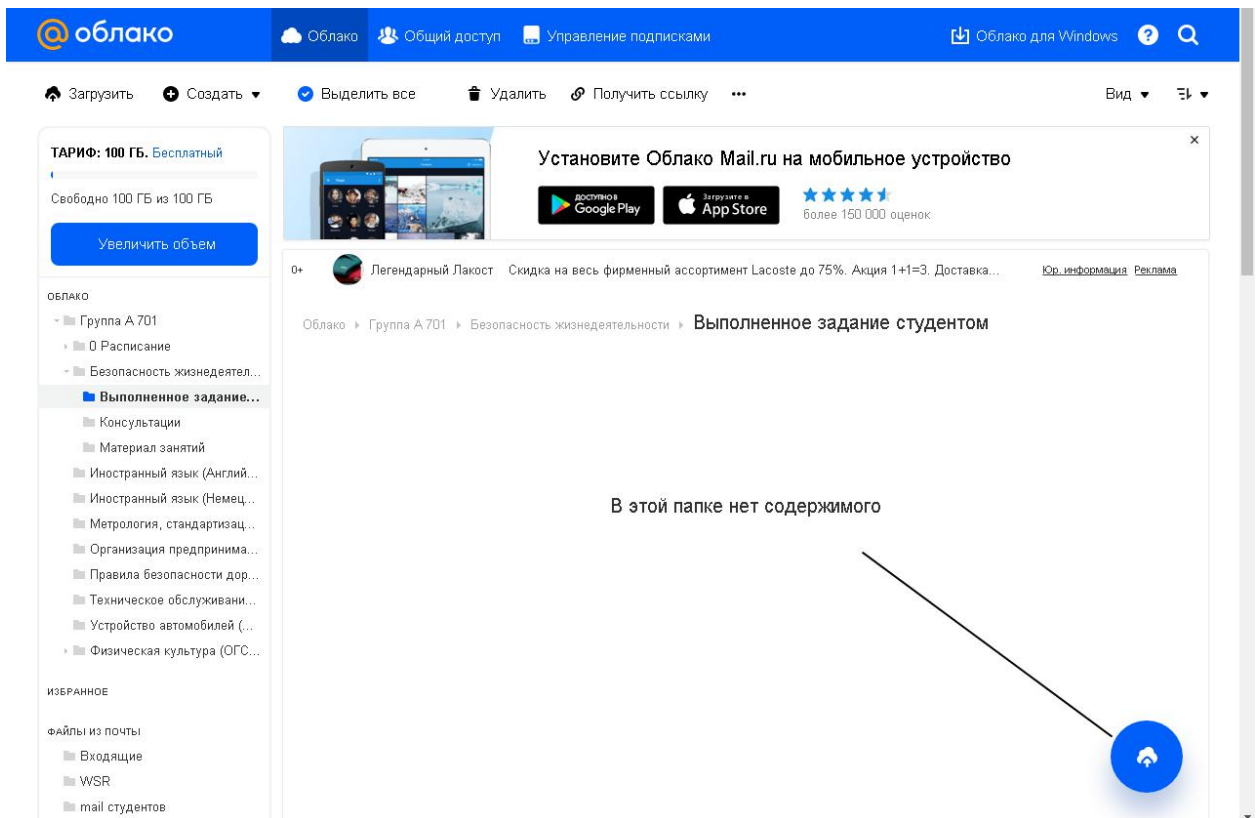
Процедура размещения файлов в указанную папку «Выполненные задания студентов»

Для того, чтобы переместить файл с выполненным заданием в данную папку необходимо:

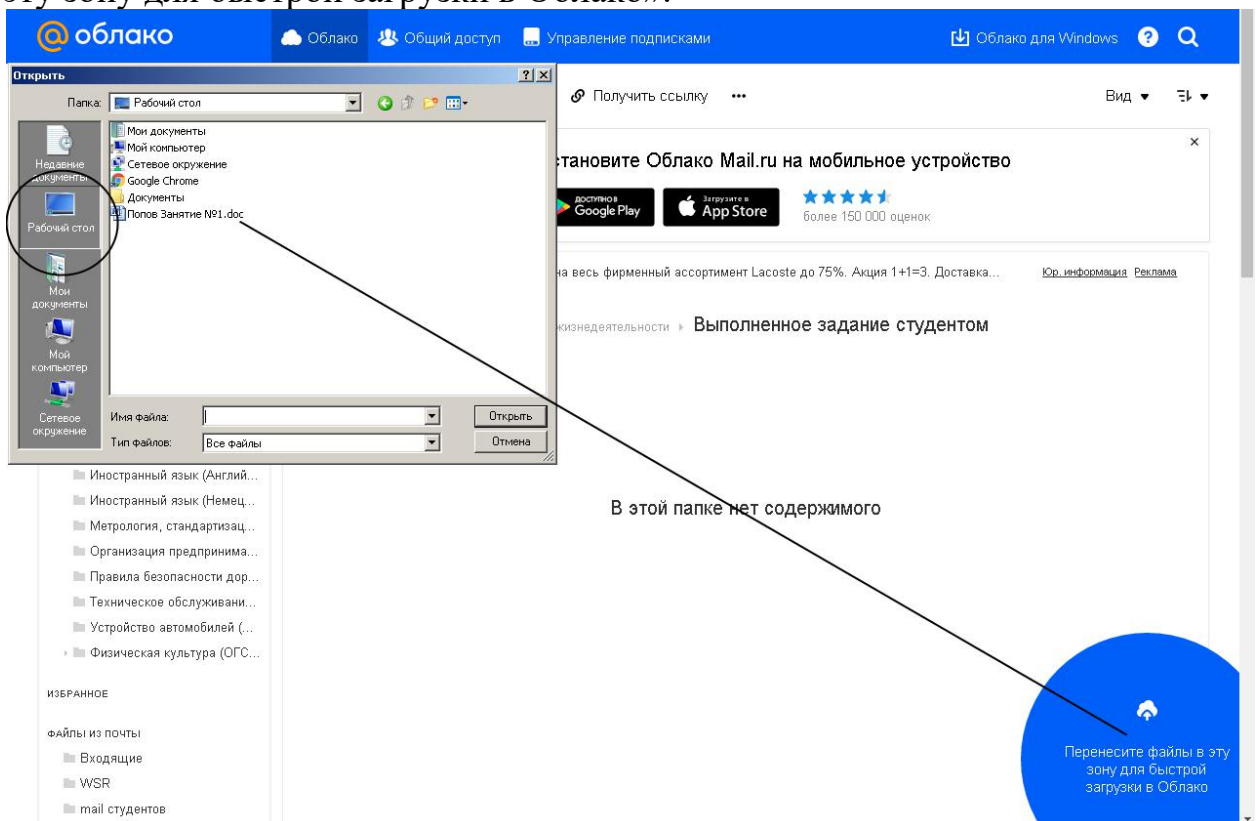
-сохранить файл на «Рабочем столе». Напоминаем, что в наименовании файла должно быть указано: фамилия и номер занятия (*Например: Попов Занятие №1*).

- заходите в необходимую дисциплину, в корневую папку занятия (на котором было выдано задание) и в папку «**Выполненные задания студентов**»;

- нажимаете на значок в правом нижнем углу



В верхнем левом углу появится поле «Открыть». Выбираете «Рабочий стол», находите свой файл, направляете на него курсор, нажимаете левую клавишу мыши и не отпуская ее перемещаете в область «Перенести файлы в эту зону для быстрой загрузки в Облако».



После того, как файл оказался в указанной зоне, отпускаете клавишу мыши. Файл автоматически загружается.