Ежедневно проводится мониторинг хода образовательного процесса по следующему алгоритму:

1. Каждый преподаватель, читающий предмет, дисциплину, МДК, вносит ежедневно учебный материал на сайт в систему дистанционного образования Moodle согласно расписанию учебных занятий, выложенных на сайте колледжа.

2. Студент, зайдя в систему дистанционного образования Moodle под своим логином и паролем, скачивает задание для работы и отмечает галочкой в правом углу, где написано «Ваши достижения», о том, что задание получил.

3. Отмеченное галочкой задание дает право преподавателю отметить в своем рабочем журнале (Приложение 1) студента, как присутствующего на занятии.

4. Выполненное задание студент присылает (прикрепляет) через систему Moodle, и дублирует на электронную почту преподавателя.

5. Прикрепленное выполненное студентом задание преподаватель проверяет и выставляет оценку в журнал.

Так же, каждый преподаватель, для того, чтобы избежать несвоевременного получения студентами учебного материала из-за неполадок в работе Moodle, дублирует учебный материал, выложенный в систему дистанционного образования Moodle. Для этого:

1. Учебный материал для каждой учебной группы согласно расписанию, преподаватель отправляет по электронной почте заведующему отделением вечером накануне учебного дня.

2. Заведующие отделениями делают рассылку учебного материала по электронной почте классным руководителям соответствующих групп, которые, в свою очередь, рассылают задания каждому студенту курируемой группы на их электронную почту.

3. Студент, получив задание, отправляет текст или другой созданный документ преподавателю на его электронную почту о том, что задание получено, задаёт преподавателю вопросы, получает консультацию. Это дает

право преподавателю отметить в журнале студента как присутствующего на занятии.

4. Выполнив задание, студент отсылает его по электронной почте преподавателю. Прикрепленное выполненное студентом задание преподаватель проверяет и выставляет оценку в свой рабочий журнал (Приложение 1)

В случае, если студент не вышел на обратную связь с преподавателем, ведущим дисциплину, преподаватель оповещает об этом классного руководителя.

Преподаватель, читающий предмет, дисциплину, МДК ежедневно по окончании учебных занятий (не позднее 16 - 00) передает информацию по электронной почте о посещаемости и успеваемости студентов группы соответствующему классному руководителю.

Классный руководитель, в свою очередь, передает данную информацию заведующему отделением не позднее 16.30.

Ежедневно заведующие отделениями до 17.00 докладывают заместителю директора по УР о не приступивших к занятиям студентах на сегодняшний день.

Заместитель директора по учебной работе и заведующие отделением ведут проверку качества выдаваемого преподавателем учебного материала путем просмотра страниц преподавателей в системе дистанционного образования Moodle.

Приложение 1

Журнал учета посещаемости студентами дистанционного обучения

Группа _____ на «____»_____2020г.

№ п/п	Ф.И.О студентов	*	*	*	*	*
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

* название предметов, дисциплин, МДК

Классный руководитель _____

ФИО