**Регламент работы в удаленном режиме для преподавателей**

1. Организовать рабочее место в домашних условиях: компьютер с подключением к интернет, камера, микрофон.
2. Подготовить учебные материалы для дистанционного обучения студентов не позднее, чем за 1 день до начала занятия согласно расписанию.
3. Направить учебные материалы для дистанционного обучения студентам, используя социальные сети и/или направить учебные материалы на электронную почту Осоргина А.Е. для размещения на сайте колледжа ([osorgin@pgk63.ru](mailto:osorgin@pgk63.ru)).
4. Провести учебные занятия в соответствии с расписанием, в том числе в он-лайн режиме.
5. Обеспечивать контроль «посещения» и/или выполнения заданий студентами в дистанционном режиме.
6. Контролировать обратную связь со студентами и иметь доказательства обратной связи.
7. Направлять отчет по подготовке учебных материалов, проведении учебных занятий, выполнении заданий со стороны студентов ежедневно и/или в соответствии с расписанием председателям ПЦМК на электронную почту.
8. Завести электронный журнал (собственный файл), в котором фиксировать факт выполнения учебной нагрузки, оценки за выполненные работы студентами, а также вести регистрацию «посещаемости» дистанционных учебных занятий. Данный файл направлять классным руководителям в случае, если со студентами отсутствует обратная связь. Телефон контакта и ФИО классного руководителя Вы можете запросить у председателей ПЦМК.
9. В случае возникновения проблем и вопросов обращаться к администрации колледжа по телефонам и/или электронной почте. Контактные данные размещены на сайте колледжа в разделе «Сведения об организации»/ Руководство, педагогический (научно-педагогический) состав <http://pgk63.ru/about/leaders.html>