**Рекомендации по организации УП в дистанционной форме**

1.В листе ежедневной работы каждый день начинать с фразы:

В связи с эпидемиологической обстановкой по коронавирусной инфекции, распоряжением Губернатора Кемеровской области – Кузбасса от 14.03.2020 № 21 и в соответствии с распоряжением Директора ГБПОУ «КОМК» от 15.03.2020 № 04 переведены на дистанционное и электронное обучение.

2. Подробно записывается выполнение заданий **в рамках темы занятия** (решение задач, составленные алгоритмы, чек-листы и т.д.)

3. Обязательная **ежедневная** проверка выполненных заданий посредством Moodle, WhatsApp, электронной почты.

4. Форма листа контроля в сноске (\*).

5. **Оценки и подпись в дневниках выставлять по окончании ограничительных мер**.

6. Информировать отдел практики **за день** до окончания УП о результатах, так как идущие следом производственные практики не отменяются и не переносятся, и, при необходимости, будут проводиться в дистанционном режиме.

7. Аттестационные листы заполняются в электронном формате, распечатываются и подписываются при сдаче с дневником по окончании ограничительных мер.

8. В день окончания УП в отдел практики по электронной почте sno-komk@yandex.ru в виде таблицы\* прислать оценки за УП и дифзачет.

\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Группа -** | **ДАТЫ** |
| **Фамилии студентов** |  |  |  |  |  |  | **ДЗ** |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| и т.д. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Преподаватель**  |  |