

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ КУРАТОРА ПО РАБОТЕ В GOOGLE CLASSROOM

В соответствии с рекомендациями Минобрнауки России при организации образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения кураторы учебных групп регулярно (не реже двух раз в неделю) с помощью средств ЭИОС фармацевтического техникума:

- информируют обучающихся о необходимости выполнения заданий к текущему периоду, и какие задания необходимо выполнить к предстоящим занятиям;

- уточняют о возникших проблемах студентов в ходе альтернативного образовательного процесса и информируют о решении возникших проблем.

Кураторы могут подписаться на электронную рассылку, чтобы следить за успеваемостью обучающихся. Рассылка содержит информацию об изучаемых курсах/дисциплинах/модулях и заданиях обучающегося.

Присоединившись к Классу, кураторы регулярно получают сводные данные об успеваемости учащегося. Они сами выбирают, как часто получать информацию – каждый день или раз в неделю, и могут отказаться от рассылки в любое время.

В рассылках содержатся такие сведения:

- невыполненные задания – просроченные несданные задания на момент отправки письма;

- ближайшие задания – задания, срок сдачи которых наступает сегодня или завтра (для ежедневных рассылок) либо на следующей неделе (для еженедельных рассылок);

- сведения об активности курса – объявления, задания и вопросы, недавно опубликованные преподавателями.

Для того чтобы настроить кураторскую рассылку Вам необходимо:

- Зайти на корпоративную почту pharminnotech.com или spbfarmt.ru

- Далее через письмо-приглашение (рисунок 1) провести действия по алгоритму. В этом случае ежедневно после 16.00 часов каждого рабочего дня (понедельник-пятница) Вы будете получать рассылку по успеваемости студентов своих кураторских групп.

Рисунок 1

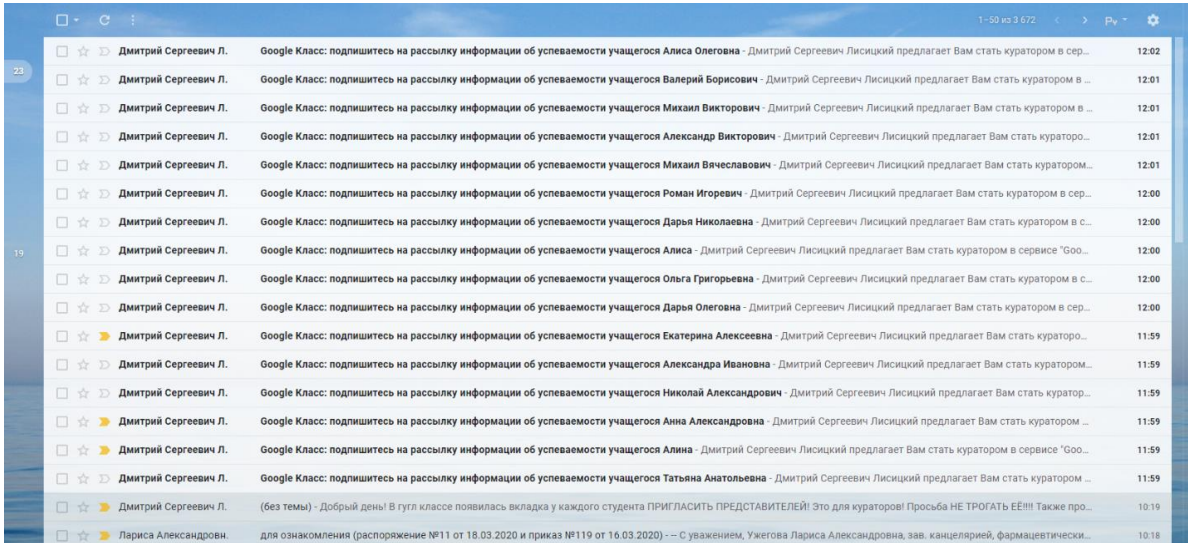


Рисунок 2

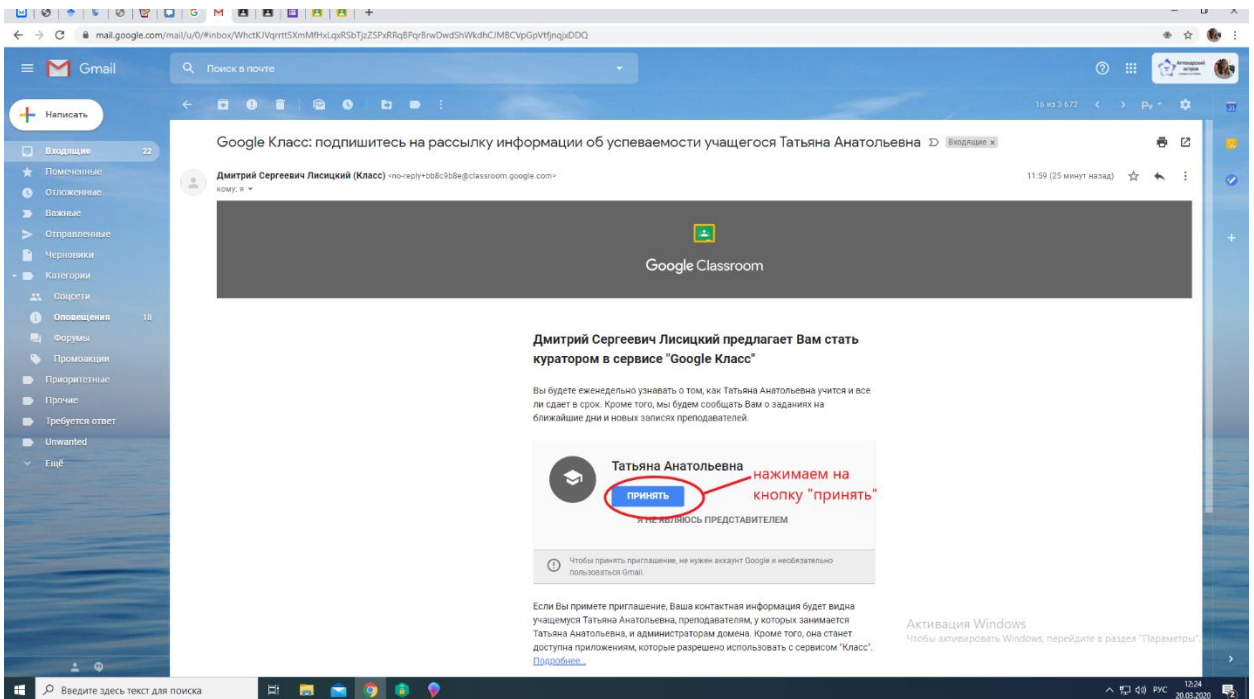


Рисунок 3

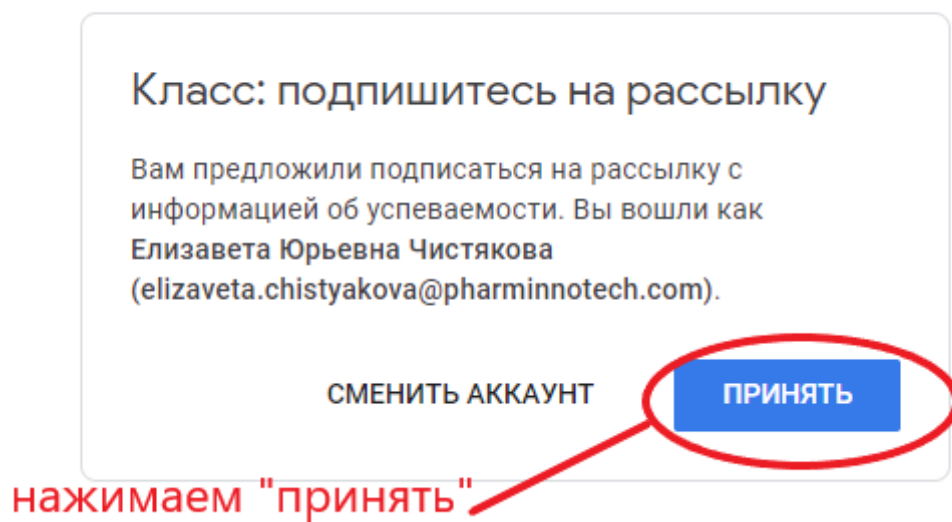


Рисунок 4

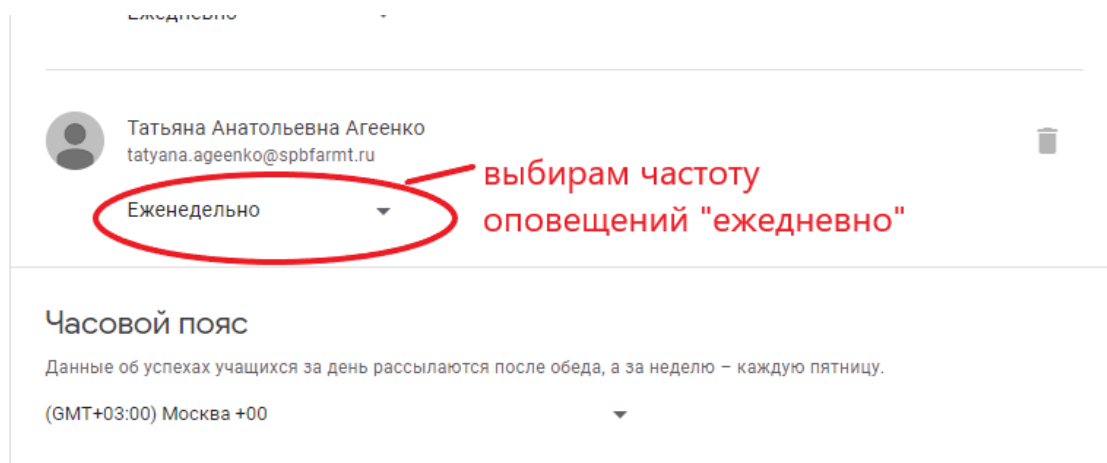


Рисунок 5

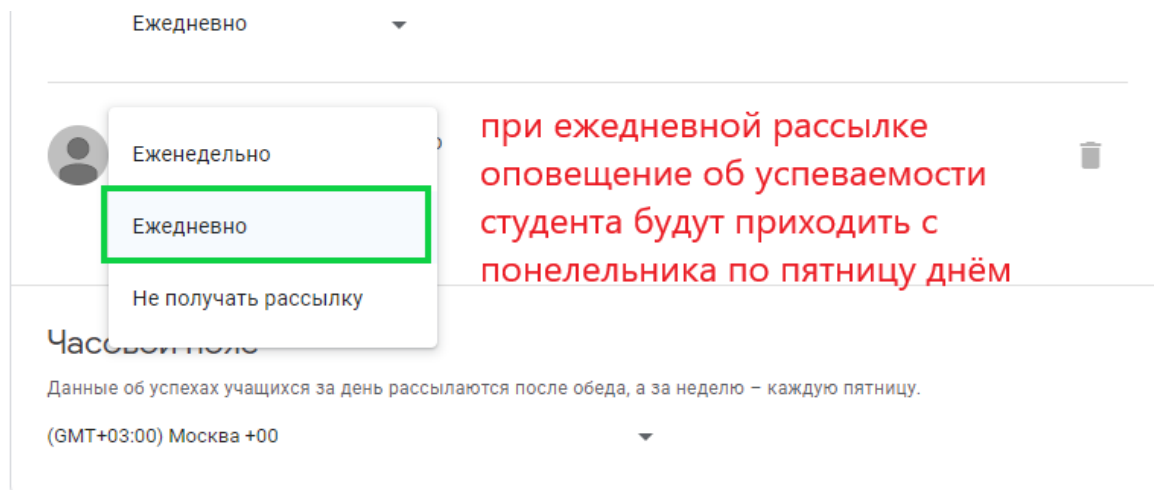


Рисунок 6

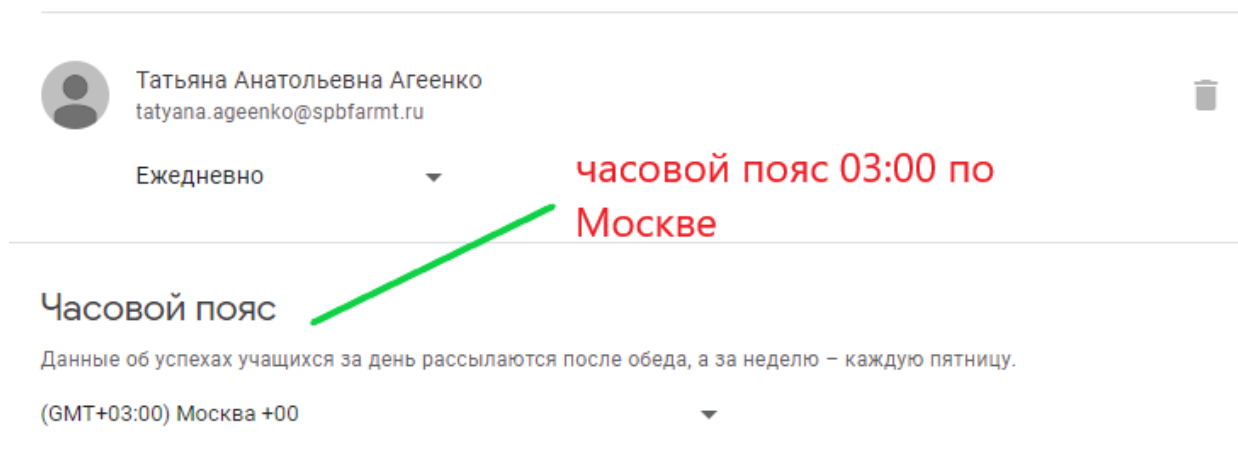


Рисунок 7

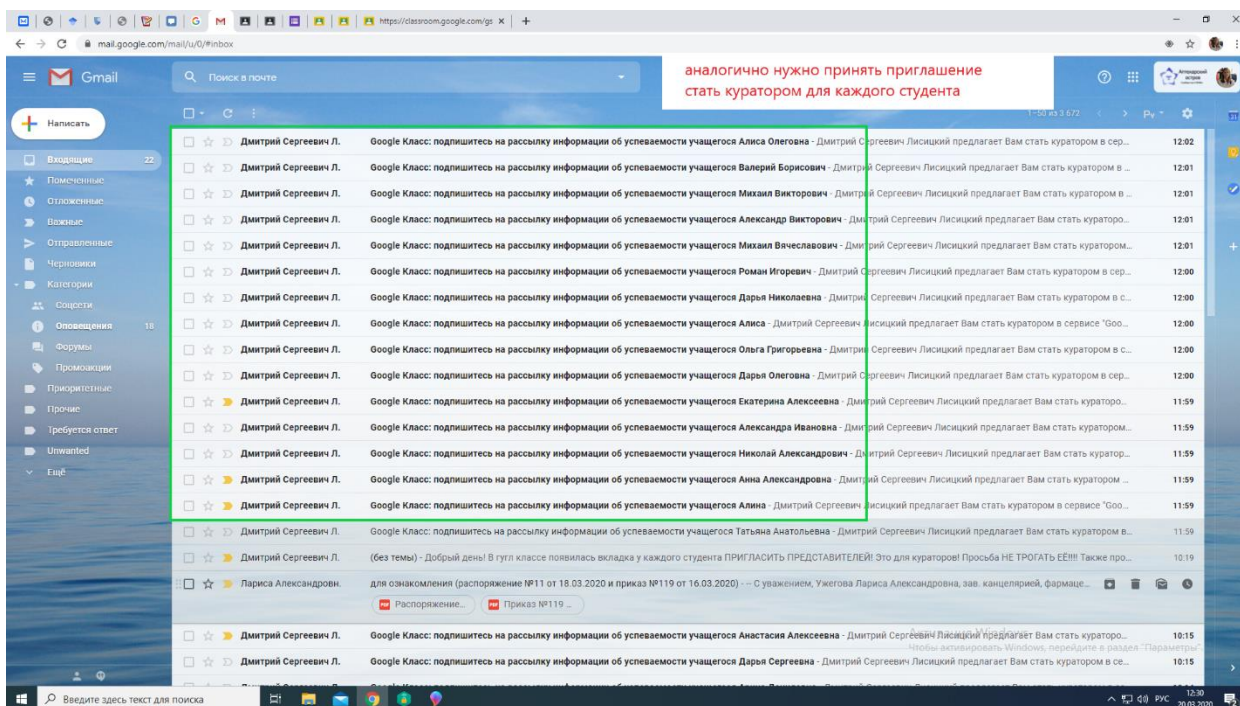


Рисунок 8

Оповещения из Google Класса для представителей учащихся

успехи в обучении студентов кураторской группы будут приходить единым письмом (статистика по всем студентам сразу и по каждому)

- Рассылку можно получать ежедневно или еженедельно.
Примечание. При выборе варианта "Ежедневно" вы будете получать письма с понедельника по пятницу. По субботам и воскресеньям они не приходят.

- Отказаться от рассылки или удалить свой аккаунт из Google Класса можно в любое время.

В рассылках содержатся такие сведения:

- невыполненные задания – просроченные несданные задания на момент отправки письма;
- ближайшие задания – задания, срок сдачи которых наступает сегодня или завтра (для ежедневных рассылок) либо на следующей неделе (для еженедельных рассылок);
- сведения об активности курса – объявления, задания и вопросы, недавно опубликованные преподавателями.

Рисунок 9

создание для куратора

Управление рассылками

Как создать аккаунт Google для доступа к настройкам рассылки ▼

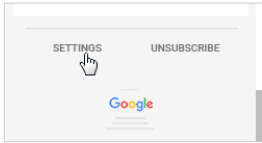
Как изменить настройки рассылок ▲

Чтобы управлять настройками рассылки, нужен бесплатный аккаунт Google. Он позволяет:


- задавать частоту рассылки;
- менять региональные настройки;
- просматривать список всех учащихся, связанных с вашим аккаунтом.

Чтобы управлять настройками рассылки:

1. Если у вас ещё нет аккаунта Google, [создайте его](#).
2. Войдите в аккаунт Google.
3. В нижней части любого письма рассылки нажмите **Настройки**.



4. На открывшейся странице нажмите **Войти**.



изменить настройки рассылок (частота оповещений) можно через письмо с приглашением стать куратором, либо в дальнейшем, когда к вам придёт первая рассылка - внизу этого письма появится слово НАСТРОЙКИ - нажимаем на него и вносим изменения в настройки рассылки