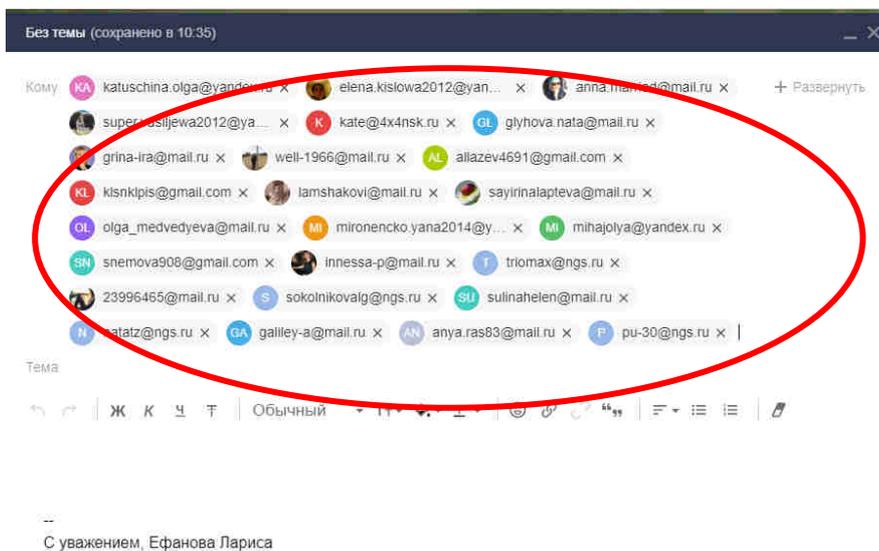


Инструкция по переводу во временный дистанционный формат работы ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж легкой промышленности и сервиса» на основе электронной почты

1. Соберите электронные адреса всех обучающихся учебной группы.
2. Внесите данные о каждом обучающемся в таблицу:

| Учебная группа | ФИО обучающегося | Электронный адрес |
|----------------|------------------|-------------------|
| | | |

3. В браузере войдите в свой аккаунт, выберите Новое письмо. В строке Кому: внесите последовательно все электронные адреса своих обучающихся, создав, таким образом, рассылку



4. В письме обязательно разместите инструкцию по порядку выполнения предлагаемого задания, сроках его выполнения и отправке вам для проверки.
5. Прикрепите к письму задание. Это может быть документ в формате Microsoft Office Word, презентация в формате Microsoft Office PowerPoint, Лист Microsoft Office Excel, видео или аудио файл. Кроме того, вы можете направить графический объект, например фото в формате JPEG.
6. Проконтролируйте получение письма адресатами. Для этого сервисы предлагают дополнительные опции, оповещающие отправителя об открытии письма. Если вам данная опция не доступна, можно в письме разместить просьбу ответить на полученное письмо определенной фразой или смайлом.

7. При получении выполненного задания, скачайте его себе на рабочий стол. Осуществите проверку. Оповестите обучающего о поставленной вами отметке.
8. Направьте отчет заместителю директора, курирующему учебные дисциплины, по форме (Приложение 1).

