С. В. Шикальчик

УО «Гомельский государственный университет им. Ф. Скорины»

Правила оказания консультаций по электронной почте

Гомель, 2015

<https://drive.google.com/file/d/0B56q29OsbBpcQ0UxVUo0LXhDN2M/view?usp=sharing>

[docs.gsu.by](http://docs.gsu.by/DocLib11/Учебные%20пособия/Кафедра%20бухгалтерского%20учета,%20контроля%20и%20АХД/Учебно-методические%20материалы/ЭлПочта-Шикальчик/E-consult-1.2.doc)

***Предисловие составителя***

*Правила разработаны на основе опыта общения со студентами в ходе учебной работы посредством электронной почты. Правила обязательны для применения студентами, работами которых я руковожу или которым даю иные консультации в рамках учебного процесса. Другие преподаватели вправе использовать эти правила в своей работе.*

**Правила оказания консультаций по электронной почте**

1. Студент имеет право получать консультации путём электронной переписки с преподавателем, если преподаватель избрал такую форму работы. Настоящие правила действуют в том случае, если преподаватель прямо заявил об их применимости.
2. Консультации по электронной почте осуществляются на правах учебной работы по оказанию студентам индивидуальных консультаций, руководству курсовыми, дипломными, другими студенческими работами, руководству производственной практикой. Любые правила и требования, действующие в отношении порядка выполнения соответствующей учебной работы в соответствии с законодательством, локальными нормативными актами, должны соблюдаться при оказании консультаций по электронной почте.
3. В тех случаях, когда работа подразумевает личное участие студента (собрание по практике, защита работы, отчёта, иная аттестация), студент обязан явиться в учебное заведение для её выполнения в соответствии с расписанием, графиком.
4. Групповые консультации (к экзамену и т.п.) не могут быть оказаны по электронной почте.
5. По требованию преподавателя студент обязан явиться в учебное заведение для личных консультаций. Преподаватель вправе в любой момент отказаться от оказания консультаций по электронной почте и потребовать личной явки студента на консультации в соответствии с расписанием консультаций.
6. Студент направляет свои сообщения на ящик электронной почты (e-mail), указанный преподавателем.
7. Консультации не оказываются через социальные сети (Одноклассники, ВКонтакте и т. п.)
8. В первом сообщении студент должен указать следующую информацию:
   1. фамилия, имя, отчество;
   2. номер телефона студента;
   3. вуз — если обучается не в ГГУ им. Ф. Скорины;
   4. академическая группа (специальность, курс);
   5. форма обучения: дневная, заочная;
   6. вид работы: курсовая работа, практика (с указанием вида практики), дипломная работа, другое (указать);
   7. избранная или предварительная версия темы работы, индивидуального задания;
   8. предварительная версия плана работы.
9. **В каждом сообщении** (например, в подписи) **должны быть указаны полное имя и группа студента на государственном языке.** Автоматически указываемые никнеймы, псевдонимы, логины, имена электронных ящиков, если они не содержат полное имя студента кириллицей, не удовлетворяют этому требованию. Приветствуется, чтобы имя, выставляемое почтовым сервером в поле «Отправитель», соответствовало реальному имени студента (например, сменившие фамилию девушки, часто забывают изменить имя почтового ящика).
10. В переписке должны соблюдаться правила используемого для общения языка.
11. Задание на выполнение работы должно быть согласовано с преподавателем, получено от него или из официальных источников учебного заведения в установленном порядке, в том числе путем личной явки в учебное заведение.
12. Тема, план работы должны быть явно согласованы с преподавателем. Невыполнение этого требования может быть основанием для отказа в приёме работы к проверке.
13. Письменные работы направляются в виде вложенных в сообщение файлов формата MS Word (с расширениями DOC, DOCX). **Работа должна быть прислана в одном файле, включающем все главы, части.**
14. Текст письменной работы должен быть вычитан на предмет построения предложений, согласования слов, орфографических ошибок, научного стиля изложения. Грубое нарушение этого требования может быть основанием для отказа от проверки работы.
15. Оформление письменной работы (шрифт, абзацы, таблицы, рисунки и пр.) должно осуществляться в соответствии с действующими правилами оформления студенческих работ. На кафедре бухгалтерского учёта, контроля и анализа хозяйственной деятельности к оформлению всех работ в настоящее время применяются правила для дипломных работ, расположенные по адресу <http://economics.gsu.by/?page_id=1140>.
16. **Любая версия или часть работы, присылаемая на проверку, в том числе незавершённая, должна содержать:**
    1. **титульный лист с указанием автора (студента), академической группы, вида работы, темы работы;**
    2. **содержание (план);**
    3. **список использованных источников информации, относящийся к выполненной части работы**
    4. **приложения источников фактически использованных числовых данных**.
17. Дополнительные материалы, приложения могут иметь разные форматы. Допустимы форматы RTF, XLS(X), PPT(X), TXT, PDF, DJVU, изображения распространённых форматов (JPG, JPEG, PNG, GIF, TIFF). Посылка файлов иных форматов должна быть согласована с преподавателем. В любом случае файл должен открываться доступными программными средствами. Преподаватель не проверяет и не принимает работу в файлах неизвестных форматов или повреждённых файлах.
18. **Файл с работой студента должен содержать в наименовании фамилию студента**.
19. Объём сообщения с учётом вложений должен составлять не более 2-3 Mb. Более объёмные материалы должны быть переданы через файлообменный сервис. Приветствуется упаковка файлов в архив (RAR, ZIP, 7Z).
20. Преподаватель посылает студенту ответные сообщения на электронный адрес, с которого впервые обратился студент, в пределах сроков, установленных для соответствующих видов работ. Изменение адреса почты студента должно быть согласовано заблаговременно.
21. Студент должен регулярно проверять свою электронную почту с целью оперативного получения сообщений, поступивших от преподавателя. Преподаватель не несёт ответственности за пропуск студентом сообщений преподавателя по причине невнимательности, особенностей работы почтовой системы студента (фильтрация спама и т.п.). В случае большого потока почты на основной ящик студента, целесообразно завести отдельный почтовый ящик для общения с преподавателем.
22. Общие замечания по содержанию, структуре, характеру работы, ответы на отдельные вопросы преподаватель, как правило, излагает в теле ответного сообщения.
23. Конкретные замечания излагаются как комментарии по тексту работы. Версию работы с замечаниями преподаватель высылает студенту с пометкой «замечания» в наименовании файла.
24. Замечания по тексту работы имеют следующую типографическую нотацию:
    1. ~~неуместный текст студента, который рекомендуется удалить~~ (зачеркнуто, жёлтый маркер);
    2. текст студента, к которому относится комментарий, замечание (жёлтый маркер);
    3. текст замечания, комментария преподавателя (цвет шрифта красный);
    4. текст, отредактированный или рекомендуемый преподавателем (цвет шрифта синий).
25. Студент никаких отметок и выделений в работе не делает, если это не предусмотрено замыслом работы.
26. По студенческой работе преподаватель дает следующие заключения:
    1. «на переработку»;
    2. «на доработку»;
    3. «к защите».
27. Заключение «**на переработку**» означает, что работа в целом не соответствует предъявляемым требованиям, не раскрывает тему, содержит много ошибок, недостоверных, неуместных или устаревших данных, неверных расчётов, использует неадекватные методы. Замечания преподавателя в такой работе относятся только к наиболее существенным ошибкам, и делаются, чтобы продемонстрировать несостоятельность такой работы. Выявленные ошибки настолько существенны или многочисленны, что исключают актуальность подробной проверки остального текста. Таким образом, отсутствие замечаний в остальном тексте не подтверждает его качества или значимости. Такая версия работы не может в целом служить основой для дальнейшей доработки на основании замечаний и должна быть существенно переработана в соответствии с первоначальным заданием.
28. Заключение «**на доработку**» выдается работе в целом соответствующей предъявляемым требованиям, но содержащей отдельные ошибки, неполноту данных. Такая работа подлежит доработке в соответствии с замечаниями и рекомендациями руководителя. Приветствуются также любые усовершенствования работы помимо замечаний. Преподаватель хранит все версии работы, представленные студентом. Повторная проверка осуществляется путём контроля доработок, сделанных по замечаниям.
29. Заключение «**к защите**» выдается работе, в достаточной мере удовлетворяющей требованиям к данному виду работ: работа имеет логичное, актуальное содержание, использует достоверные данные, демонстрирует корректные расчёты, выводы.
30. К работе, представляемой на защиту, прилагаются необходимые документы: путевка, дневник практики; задание на курсовую или дипломную работу, реферат, отзыв, рецензия.
31. Оценка за работу выставляется **по итогам её защиты**. Защита работы проводится в порядке, установленном для соответствующего вида студенческих работ. На защиту студент является лично. **На защите студент должен продемонстрировать уверенные знания по теме работы.**