

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)



УТВЕРЖДАЮ:

Директор Института детства и артпедагогики

И.А. Дроздецкая

« 31 » 10 2025г.

РЕГЛАМЕНТ
электронной переписки преподавателей и студентов
на кафедре педагогики и методики начального образования факультета
дошкольного и начального образования Института детства и
артпедагогики

1. Электронная переписка предназначена для организации продуктивной учебной коммуникации участников образовательного процесса (преподавателей и студентов). Она способствует развитию культуры профессионально-личностного общения, а также компетенций студентов по подготовке и написанию курсовых, выпускных квалификационных работ, статей и т.п.

2. Для оперативности и продуктивности электронной переписки студентам необходимо соблюдать ряд требований.

2.1. Недопустима пересылка файлов без сопроводительного письма, в котором называется ФИО автора письма и его причина. В сопроводительном письме полезно указать № группы, в которой обучается студент, тему курсовой работы или ВКР, что было сделано (исправлено) в тексте по итогам предыдущей переписки с преподавателем. Если студент вносит в текст какие-то изменения, их необходимо выделять цветом.

2.2. Электронная коммуникация требует соблюдения правил речевого этикета: приветствие, обращение к преподавателю по имени отчеству, благодарность. Орфографические и пунктуационные ошибки не допускаются.

2.3. Если в ответном письме преподаватель прикрепляет файл с текстом, то студент должен дальше работать с этим файлом (предыдущий файл не надо использовать).

2.4. При получении рекомендаций и исправлений со стороны преподавателя студент может в ответном письме задать уточняющие вопросы, если ему что-то непонятно.

2.5. Если в течение 2-3-х дней (не считая выходных) преподаватель не ответил на письмо, студент может его продублировать. При этом ответы преподавателя ограничены временными рамками с 8.30 до 21.30. Переписка в выходной и праздничные дни допускается только для решения острых и

срочных вопросов.

2.6. Наименование адреса электронной почты или ник студента должен соответствовать стилю делового общения.

2.7. Если студент сменил фамилию, обязательно указать, какая фамилия была ранее и из какой он группы.

2.8. Если студенту необходимо сдать экзамен или другие формы контроля, то обязательно указать свою фамилию, точное название учебной дисциплины, семестр и группу. Написать, по какой причине он пересдает или сдает ту или иную учебную дисциплину. Написание фразы «по вашей дисциплине» не использовать, т.к. один преподаватель ведет разные учебные дисциплины (модули), практики. Форма пересдачи и дата согласуются с преподавателем.