

**Инструкция для педагога**

**1) Подготовьте интерактивный учебный материал (презентация в программе Power Point, видеоурок, задание на онлайн-платформе, аудиоразъяснения и др.) программного материала согласно КТП. Учебный материал рекомендуем представлять в следующем виде:**

**1. Организационный блок: постановка задач, ожидаемый от занятия результат**

**2. Актуализация знаний**

**3. Новый материал: Текст, презентации, инфографика, ссылки и т.д.**

**4. Проверочные задание для первичного освоения материала**

**5. Контроль знаний: Тесты и задания с отправкой в виде текста или файла, тренажеры и т.д.**

**\*Практическая часть + работа в группах: Сетевые проекты, образовательные квесты, общие документы и т.д.**

**6. Обратная связь:**

**Сообщения, электронная почта, социальные сети.**

**2) Работа в ЭлЖуре осуществляется согласно расписания.**

**3) В разделе «Домашнее задание» загрузите интерактивный учебный материал для самостоятельного изучения и выполнения домашнего задания по учебным предметам с указанием формата и сроков сдачи изученного материала. Помните, что время, потраченное учеником на изучение и выполнение упражнений не должно превышать нормы СанПиН: не более 30 мин.**

**4) Задания для непрерывного просмотра на компьютере не должны превышать: для детей 6-10 лет – 15 мин.; для детей 10-13 лет - 20 мин.; старше 13 лет – 25-30 мин. (на 2-м часу работы не более 20 мин.)**

**5) Чётко сформулируйте и укажите, в какой форме и в какие сроки ученик должен предоставить ответ, акцентируя внимание на формат предоставления информации: Word, PDF, в виде фотографий и т.п. по обратной связи (сообщение учителю).**

**6) Обеспечьте обратную связь с обучающимися посредством постоянной работы в ЭЖ. В случае использования интернет-ресурса для самоподготовки, необходимо оказать помощь ребёнку при регистрации.**

**7) Оцените прикреплённые учеником материалы и выставьте оценки в ЭЖ.**

**8) Учитель проводит ежедневный мониторинг присутствия обучающихся и учёта образовательных результатов с применением дистанционных образовательных технологий с соответствующей отметкой в ЭЖ.**

**9) Ежедневные отчёты сдаются по форме в ЭЖ курирующим заместителям директора.**

**Образец заполнения графы «Домашнее задание» (под прикреплённым материалом)**

**1) Прослушай/изучи видеоурок/презентацию. Прочитай параграф в учебнике.**

**2) Прочитай внимательно инструкцию к заданию и упражнениям. Выполни упражнения, которые прикреплены к загруженному материалу.**

**3) Загрузи выполненные упражнения (фото, документ в формате Word, PDF) для проверки до … (дата, время).**



**Памятка для родителей**

**(в период освоения учебных программ в дистанционной форме)**

1. **Обеспечьте технические условия для работы ребенка с ресурсами сети Интернет (наличие дома компьютера с выходом в Интернет).**
2. **Войдите в электронный дневник ЭлЖур (под логином ребёнка). Время работы и выполнение заданий должно соответствовать расписанию уроков.**
3. **На странице «Дневник» в разделе «Домашнее задание» скачайте прикрепленные файлы, ресурсы для самостоятельного изучения и выполнения домашнего задания по учебным предметам.**
4. **Окажите посильную помощь ребенку в изучении нового материала и/или выполнении домашнего задания. Контролируйте обучение ребёнка и выполнение им контрольных заданий.**
5. **Выполненную работу предоставить в указанные сроки учителям в соответствии с их требованиями (в файле формата Word, PDF, в виде фотографий и т.п. по обратной связи (сообщение учителю) для проверки и оценки.**
6. **В случае возникновения технических проблем другого характера сообщите классному руководителю в любой форме (по телефону, сообщение в ЭлЖур).**
7. **В случае затруднения или изучения нового материала необходимо обратиться к учителю посредством электронной связи через ЭлЖур для организации индивидуальной консультации по изучению нового материала в назначенное время.**
8. **Выполнение заданий является обязательным требованием при организации дистанционной формы обучения.**

**Уважаемые родители! Администрация школы просит вас осуществлять контроль за соблюдением ребёнком режима дня: выполнение заданий ребёнком предпочтительно осуществлять в первую половин дня.**



**ПАМЯТКА ДЛЯ УЧЕНИКА**

1. **(в период освоения учебных программ в дистанционной форме)**
2. **Войди в электронный журнал. Время работы и выполнение заданий должно соответствовать расписанию уроков.**
3. **На странице «Дневник» в разделе «Домашнее задание» скачай прикреплённые файлы, ресурсы для самостоятельного изучения и выполнения домашнего задания по учебным предметам.**
4. **Прослушай, изучи предлагаемый к новому уроку материал. Внимательно читай задание учителя. Если необходимо, можешь повторно обратиться к материалу.**
5. **Выполни домашнее задание по теме. В тексте задания учитель указывает в какой форме необходимо представить ответ.**
6. **Предоставь отчет о проделанной работе (в файле формата Word, PDF, в виде фотографии и т.п.) по обратной связи (сообщение учителю) для проверки и оценки в указанные учителем сроки.**
7. **В случае возникновения затруднения в изучении материала или выполнении домашнего задания можно обратиться за помощью к классному руководителю, учителю-предметнику по телефону.**
8. **Обязательно чередуй время изучения материала с физкультурными минутками и гимнастикой для глаз.**
9. **Через каждые 30 минут делай перерыв на 10-15 минут. Обязательным является соблюдение режима дня!**
10. **Выполнение заданий рекомендуется осуществлять в первую половину дня.**
11. **ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАНИЙ ЯВЛЯЕТСЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ТРЕБОВАНИЕМ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ДИСТАНЦИОННОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**



**Инструкция для классного руководителя**

1. **Деятельность классного руководителя в период осуществления дистанционного обучения предполагает реализацию следующего алгоритма действий:**
2. **Проведение разъяснительной работы с родителями (законными представителями) и обучающимися по вопросам организации дистанционного обучения.**
3. **Мониторинг технических возможностей организации в домашних условиях дистанционного обучения для каждого обучающегося класса.**
4. **Информирование администрации школы об обучающихся класса, не имеющих доступа к сети Интернет и/или техническим средствам обучения.**
5. **Осуществление ежедневного контроля вовлечённости обучающихся в процесс дистанционного обучения, выявление и учёт детей, пропускающих занятия, в том числе по причине болезни.**
6. **Фиксирование результатов мониторинга посещаемости в Электронном журнале.**
7. **В случае выявления обучающихся, не приступивших к дистанционному обучению или пропускающих занятия, классный руководитель должен выяснить причину и обстоятельства сложившейся ситуации и предпринять меры по обеспечению непрерывности образовательного процесса (самостоятельно или с привлечением административного ресурса).**
8. **Контроль за наличием у обучающихся актуальных учетных данных для входа в Электронный журнал. В случае необходимости – направить школьника к ответственному специалисту для замены параметров входа в Элжур (логина и/или пароля).**
9. **Своевременное информирование администрации школы о возникающих в связи с организованным режимом дистанционного обучения у обучающихся и их родителей (законных представителей) проблемах, в том числе социальнобытового плана.**
10. **Осуществление функции передачи сформированного пакета учебных материалов для обучающихся, не имеющих возможности доступа к сети Интернет.**
11. **Своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся об учебной успеваемости ребенка, о соблюдении им условий дистанционного обучения**.



**Инструкция для администрации по организации дистанционного обучения**

1. **Директор школы на основании указаний вышестоящих органов издаёт приказ о переходе образовательной организации на дистанционное обучение.**
2. **Во время ограничительного режима деятельность школы осуществляется в соответствии с утверждённым режимом работы, деятельность педагогических работников - в соответствии с установленной учебной нагрузкой, расписанием учебных занятий.**
3. **Заместители директора организуют разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ обучающимися, находящимися на дистанционном обучении.**
4. **Заместители директора совместно с педагогами определяют систему организации учебной деятельности в период дистанционного обучения: перечень образовательных платформ, сервисов и ресурсов, виды, количество работ, сроки получения заданий обучающимися и предоставления ими выполненных работ, формы контроля, обратной связи с обучающимися и т.п. 5. Заместители директора составляют расписание дистанционных занятий и консультаций, размещают оперативную информацию о дистанционном обучении на официальном сайте школы.**
5. **Заместители директора консультируют всех участников образовательных отношений по вопросам организации дистанционного обучения, обеспечивают их информирование об организации работы школы во время ограничительного режима, в том числе – через сайт ОО.**
6. **Заместители директора обеспечивают текущий контроль и учёт своевременного заполнения электронного журнала и выставления оценок, своевременного внесения изменений в рабочие программы по предметам. 8. Заместители директора разрабатывают рекомендации для участников учебно-воспитательного процесса по организации работы, организуют использование педагогами дистанционных форм обучения, осуществляют методическое сопровождение и контроль за организацией дистанционного обучения.**