

Памятка для учителя при организации дистанционного обучения

1. Подготовить теоретические и практические материалы по своим предметам на ближайшие 2 недели, в электронном виде (Word, Excel).
2. Содержание учебного материала, предлагаемого учащимся, определяется учебной программой по предмету.
3. Тематические блок-модули строятся на основе календарно-тематического планирования.
4. Блок-модули учебного материала включают обязательные разделы: изучение нового материала; закрепление знаний и формирование умений, навыков; контроль и диагностику формируемых знаний, умений и навыков.
5. При изучении нового материала максимально использовать интерактивные информационные технологии (видео, аудио и др.).
6. Домашние задания носят укрупненный характер и задаются на 1-2 урока (или на неделю), в зависимости от количества недельных учебных часов.
7. В заданиях указать:
 - что нужно сделать (переписать, перевести, сделать конспект, ответить на вопросы, решить, сделать анализ и т.д.);
 - сроки выполнения работы (2 часа или 1 день);
 - в какой форме ребята отправляют задания (телефон, почта или др.).
8. Файлы с заданиями назвать **датой**, на которую выкладывается задание.
9. Задания учитель принимает по электронной почте в течение указанного срока выполнения. После получения материалов выставляет отметки в журнале.
10. Содержание проверочных работ не может выходить за рамки изученного материала.
11. Продублировать задания классному руководителю для размещения в группе учащихся, ежедневно доводить до сведения классного руководителя полученные учащимися отметки за урок по своему предмету
12. Практические и лабораторные работы по естественно-научным дисциплинам переносятся на период очного обучения.
13. Для индивидуальных консультаций учащихся учитель применяет программы Zoom, WhatsApp и др.
14. Передать рабочий адрес электронной почты для приёма работ по предметам.
15. Выбрать платформу для обучения учащихся и освоить работу в ней.
16. Ежедневно сдавать отчет о проведенных занятиях и отчет о посещаемости учащихся дистанционных занятий заместителю директора по УВР Степановой М.Г. по форме:

№	ФИО учителя	дата проведения урока	предмет	класс	Тема урока	Форма проведения занятия

№	ФИО учителя	дата проведения урока	предмет	класс	Количество присутствующих на уроке учащихся	Ф.И.О. отсутствующих на уроке учащихся