

**МБОУ «Рунгинская СОШ Буинского муниципального района  
Республики Татарстан».**

**Памятка учителям – предметникам.**

1. Подготовить теоретические и практические материалы по своим предметам на ближайшую неделю в электронном виде.
2. Разработать на неделю календарно-тематическое планирование с указанием офлайн и онлайн уроков в соответствии с расписанием.  
Номер занятия,  
дата  
Тема и ресурс (учебник (страница, параграф, и т.п.), презентация, урок на образовательной платформе и т.д.)  
Форма проведения (рассылка заданий, видеоконференция и т.д.)  
Задание для детей (решить примеры, написать конспект, ответить на вопросы и т.д.)  
Сроки выполнения работы  
Форма сдачи заданий (телефон, почта и т.д.)  
В заданиях указать:
  - Что надо 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 скидывают задания (телефон, почта или др.)
  - Довести КТП по ДО до сведения обучающихся и их родителей не позднее чем за день до начала рабочей недели с помощью e-mail и What Sapp.
  - Сами файлы называем класс\_предмет\_неделя, на которую выкладывается КТП (5\_РУ-6.04-11.04.20).
  - Копию передавать Пристанской С.С., заместителю директора по УР, для размещения на сайте школы.
6. При выкладывания подробного задания по предмету файл называем класс\_предмет\_задание до даты, на которую выкладывается информация (8\_ЛИ\_задание до 11.02)
- Определяет формат и регулярность информирования родителей (законных представителей) о результатах обучении детей с применением дистанционных образовательных технологий (например, памятка для информирования родителей (законных представителей).
- Ведет учет и осуществляет хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме.