

КГБУ ДПО «Алтайский институт развития образования
имени А.М. Топорова»

**ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УДАЛЕННОГО
ОБРАЗОВАНИЯ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЯХ АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Барнаул, 2020

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методические рекомендации по организации системы удаленного обучения в образовательных организациях Алтайского края (далее – «ОО») разработаны в соответствии с Указом Губернатора Алтайского края от 31.03.2020 № 44 «Об отдельных мероприятиях по предупреждению завоза и распространения распространению новой корона вирусной инфекции COVID-19, Указом Губернатора Алтайского края от 06.04.2020 № 50 «О внесении изменений в указ Губернатора Алтайского края от 31.03.2020 № 44»

1.2. Представленные методические рекомендации могут быть переработаны и адаптированы к конкретным условиям образовательной организацией под выбранные модели и направления при организации удаленного обучения (условия социального дистанцирования).

II. МОДЕЛИ ОБУЧЕНИЯ

В условиях введения режима повышенной готовности на территории Алтайского края и мерах по противодействию распространению новой коронавирусной инфекции (COVID-19) определены 2 модели организации образовательного процесса:

1. Организация обучения при наличии у обучающегося необходимых условий (интернет, компьютер, ноутбук, планшет или смартфон).
2. Организация обучения при отсутствии у обучающегося необходимых условий (интернет, компьютер, ноутбук, планшет или смартфон).

III. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ УДАЛЕННОГО ОБУЧЕНИЯ.

3.1. Локальные акты:

Приказ «О реализации образовательных программ с применением электронного обучения и удаленных образовательных технологий» (на основе Примерного положения).

Приказ о назначении ответственного за организацию внедрения удаленного обучения в ОО.

Приказ о назначении педагогов, осуществляющих обучение в удаленном режиме, с указанием учебной нагрузки.

Приказ о составлении расписания для учебных групп обучающихся удаленного обучения по различным предметам.

Приказ о составлении расписания и распределении учебных помещений, оснащенных компьютерной техникой и доступом к сети Интернет (при необходимости).

Приказ об утверждении расписания в соответствии с учебным планом (сокращение уроков до 30 минут)

3.2. Информирование родителей и обучающихся (ознакомление с положением, расписанием, графиком контроля и т.д.).

3.3. Контроль результатов в электронной форме.

3.4. Заявление родителей о выборе формы удаленного обучения.

3.6. Внесение корректировок в образовательные программы, рабочие программы.

3.7. Организация удаленного обучения возможна на портале или платформе, выбранной общеобразовательной организацией самостоятельно.

3.8. Создание учителями ресурсов и заданий, доступных и понятных детям.

3.9. Мониторинг фактически присутствующих на уроках (если это уроки), обучающихся удаленно.

IV. ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ

4.1. Рекомендуются ОСНОВНЫЕ:

АИС «Сетевой город. Образование». Это базовый краевой источник внутришкольной информации. Позволяет публиковать расписание занятий, задания по предметам. Система имеет встроенный почтовый сервис. Все участники (учитель, родитель, обучающийся) имеют возможность обмениваться сообщениями, использовать ссылки на электронные образовательные ресурсы.

«Моя школа в online» - <https://cifra.school/>. На портале доступны учебные материалы для самостоятельного изучения. Учебные материалы по 14 предметам для школьников с 1 по 11 класс:

соответствуют школьной программе;

используются учебники ФПУ;

разрабатываются новые материалы каждую неделю.

Использование материалов в удобном формате:

можно сохранить на компьютер, планшет, телефон;

можно обмениваться с одноклассниками и учителями;

можно распечатывать;

можно читать с устройства.

«Учи.ру» (<https://uchi.ru/>) – онлайн-платформа для изучения школьных предметов в интерактивной форме.

«Российская электронная школа» (<https://resh.edu.ru/>) – платформа онлайн-обучения, интерактивные уроки по всему школьному курсу с 1 по 11 класс.

4.2. Рекомендуются КАК ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ:

«Яндекс.Учебник» (<https://education.yandex.ru/>) - сервис с заданиями по русскому языку и математике для 1-5 классов с автоматической проверкой ответов и мгновенной обратной связью для учеников. Задания соответствуют ФГОС начального и среднего общего образования с наличием обратной связи с обучающимися;

«Якласс» (<https://www.yaklass.ru/>) - образовательный онлайн-ресурс, технология сайта позволяет проводить электронные тестирования и генерировать задания для каждого ученика. Возможности сайта «ЯКласс» помогают учителю проводить тестирование знаний учащихся, задавать домашние задания в электронном виде, работать на уроке фронтально, индивидуально, в парах и в малых группах с наличием обратной связи с обучающимися.

«Образовариум» (<https://obr.nd.ru/>) - на портале размещены

развивающие обучающие программы, творческие конструкторские среды для проектной деятельности, мультимедийные наглядные пособия, интерактивные плакаты, виртуальные лаборатории, интерактивные упражнения и творческие задания, для организации учебных занятий, учебное видео. «Образовариум» полностью интегрирован с электронным журналом и дневником системы с АИС «Сетевой город. Образование».

«ГлобалЛаб» - онлайн-среда, в которой учителя, школьники и их родители принимают участие в совместных исследовательских проектах, которые привязаны к темам школьной программы. Предполагается как индивидуальная работа, так и групповое взаимодействие.

«Фоксфорд» - онлайн-школа, где есть не только видео курсы и задания для решения, но и индивидуальные занятия с репетиторами в он-лайне. Основной упор здесь сделан на старшеклассников – много курсов для подготовки к ЕГЭ.

«Мобильная электронная школа» - безопасная цифровая платформа, где представлены системные программные решения образовательные услуги и сервисы, обеспечивающие требования ФГОС.

V. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В УСЛОВИЯХ УДАЛЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

МОДЕЛЬ 1. Организация обучения при наличии у обучающегося необходимых условий (интернет, компьютер, ноутбук, планшет или смартфон).

5.1. Функциональные обязанности руководителя муниципальным органом управления образованием (далее – МОУО)

1. Издать приказ по муниципальному образованию об организации удаленного обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – «удаленное обучение»), назначении ответственного заместителя руководителя МОУО за организацию дистанционного обучения.

2. Организовать взаимодействие с территориальными органами Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Алтайскому краю.

3. Провести мониторинг готовности общеобразовательных организаций к дистанционному обучению, выявить долю школ, не имеющих доступа к интернету, долю школ, не использующих дистанционное обучение, долю учителей, не владеющих технологиями дистанционного обучения, долю обучающихся, не готовых к дистанционному обучению (отсутствие гаджета, интернета), долю обучающихся, находящихся в социально-опасном положении, далее – «СОП»).

4. Организовать ежедневный мониторинг присутствующих обучающихся, обучающихся удаленно (по информации от родителей и заболевших (тех, кто по болезни не учится). Определить время подачи сведений от общеобразовательных организаций ответственному специалисту за мониторинг в МОУО.

5. Организовать информационное сопровождение дистанционного обучения:

открыть горячую линию об обучении в дистанционной форме на сайте муниципального органа управления образованием, на сайтах каждой общеобразовательной организации;

организовать участие руководящих работников, педагогов в обучающих методических вебинарах, организуемых краевым учебно-методическим объединением на сайте КГБУ ДПО «Алтайский институт развития образования имени А.М. Топорова»;

организовать системное взаимодействие с муниципальным государственно-общественным объединением родителей;

организовать взаимодействие со СМИ, регулярно публиковать официальную информацию о принимаемых мерах и успешном опыте организации дистанционного обучения.

6. Организовать проверку готовности общеобразовательных организаций к работе в дистанционной форме согласно чек-листу:

Индикаторы контроля	Выполнение Да/нет
Приказ директора ОО об организации дистанционного обучения, которым назначается ответственное лицо за организацию дистанционного обучения, регламентируется порядок оказания учебно-методической помощи обучающимся (индивидуальных консультаций) и проведение текущего и итогового контроля	Да/нет
Наличие горячей линии на сайте ОО	Да/нет
Результаты мониторинга готовности ОО к дистанционному обучению	Да/нет
Расписание занятий на каждый учебный день в соответствии с учебным планом	Да/нет
График проведения текущего и итогового контроля	Да/нет
График консультаций	Да/нет
Письменные заявления родителей (законных представителей) о выборе формы обучения	Да/нет
Сводный список обучающихся в дистанционной форме	Да/нет
Журнал ежедневного мониторинга присутствующих обучающихся, дистанционно обучающихся	Да/нет
План организации индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними и семьями СОП	Да/нет
Участие руководителей, педагогов в обучающих вебинарах по вопросам дистанционного обучения	Да/нет

7. Организовать оперативную обратную связь с общеобразовательными организациями, педагогическими коллективами, обучающимися и их родителями. Составить график посещения родительских собраний в ОО, организовать выступление руководителя и (или) главных специалистов МОУО.

8. Осуществлять систематический контроль перехода школ на дистанционное обучение, выборочную проверку соблюдения санитарно-

эпидемиологического режима во всех подведомственных общеобразовательных организациях.

5.2. Функциональные обязанности директора общеобразовательной организации

1. Издать приказ о временном переводе образовательных программ на реализацию в форме электронного обучения с использованием дистанционных образовательных технологий с указанием срока действия такого решения, либо на модель, интегрирующую очную и электронную форму обучения (в том числе в формате свободного посещения занятий обучающимися), о назначении ответственного лица за организацию дистанционного обучения, регламентации порядка оказания учебно-методической помощи обучающимся (индивидуальных консультаций) и проведении текущего и итогового контроля по учебным дисциплинам.

2. На сайте школы организовать горячую линию по организации дистанционного обучения.

3. Сформировать комиссию по проведению мониторинга технического обеспечения учителя и обучающихся (планшет-ноутбук-компьютер, интернет, необходимые электронные приложения). Выявить потребности в обеспечении учителей и обучающихся необходимым оборудованием, проверить наличие действующих адресов электронной почты, фактической работы в электронном журнале и дневнике.

Выявить учителей, не владеющих технологиями дистанционного обучения, а также обучающихся, которые не смогут получать информацию и взаимодействовать онлайн и обучающихся, находящихся в СОП, продумать форму работы с такими учащимися и родителями (предоставление во временное пользование необходимых гаджетов, организация очно-заочного обучения, составление плана профилактической работы для обучающихся, находящихся в СОП).

4. Проинформировать родителей (законных представителей) о выборе дистанционной формы обучения и предоставлении письменного заявления. Подготовить списки детей, находящихся на дистанционном обучении.

Провести тематический педагогический совет, определить оптимальный набор ресурсов, онлайн-платформ и электронных приложений, в том числе электронных образовательных ресурсов, которые допускаются к использованию в образовательном процессе, определить предельно допустимый объём ежедневных - еженедельных домашних заданий на учащегося по всем предметам. Провести корректировку годового календарного учебного графика, в связи с изменением сроков каникул.

5. Провести заседание государственно-общественного органа управления школой (Совет школы, Управляющий совет, Родительский комитет, др.), согласовать режим работы школы в условиях повышенной готовности.

6. Организовать информирование обучающихся и их родителей о реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, в том

числе организовать ознакомление с расписанием занятий, графиком проведения текущего контроля и итогового контроля по учебным дисциплинам, консультаций;

7. Разработать памятку для родителей по организации обучения с применением дистанционных образовательных технологий с обязательным указанием телефона горячей линии в школе и муниципалитете.

8. Организовать ежедневный мониторинг фактически присутствующих обучающихся, дистанционно обучающихся (по информации от родителей и заболевших (тех, кто по болезни не учится)). Определить время подачи сведений от каждого класса классному руководителю – заместителю директора – ответственному специалисту за мониторинг.

9. При необходимости организовать работу школы для обучающихся в очном формате (сформировать смешанные дежурные классы не более 12 чел.). Обеспечить для них горячее питание и питьевой режим.

10. Все распорядительные документы, методические материалы, затрагивающие интересы обучающихся и их родителей, а также связанные с организацией образовательной деятельности, телефоны горячих линий должны быть размещены на сайте ОО.

11. Сформировать расписание занятий для каждого класса на каждый учебный день в соответствии с учебным планом по каждой дисциплине, предусматривая дифференциацию по классам и сокращение времени проведения урока до 30 мин. Включить: регулярные видео-чаты (уроки по скайпу, вебинары и т.д.); контрольные мероприятия (тесты, зачётные работы), график отправки и приёма домашних заданий, часы консультаций.

Организовать работу по формированию открытого банка учебных материалов, например, научно-популярных и художественных фильмов и заданий к ним. Информационно-библиотечному центру необходимо сформировать электронный каталог художественной и научно-популярной литературы для каждой параллели, а также каталог электронных форм учебников.

12. Рассмотреть форматы внеучебной занятости обучающихся, организации проектной деятельности по отдельным предметам. Внести соответствующую корректировку в основную образовательную программу школы, проинформировать родителей, путем размещения указанной корректировки на сайте школы.

13. Организовать систему взаимообучения учителей внутри коллектива по использованию электронных приложений, организации онлайн-уроков, вебинаров, консультаций и другим вопросам. Продумать план методической работы образовательной организации в форме мобильной школы, включающий мероприятия по взаимодействию учителей.

14. Организовать совещания учителей для корректировки рабочих программ по учебным дисциплинам на период реализации электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ), в ходе которого обсудить и внести корректировки в рабочие программы за счет укрупнения учебного материала в учебные еженедельные

модули (например, математика, класс, 1-я неделя обучения, тематическое содержание учебного материала, график выдачи домашних заданий, их объем, форма, срок сдачи). Структурировать учебный материал в формате: день недели – учебный предмет, либо один-два раза в неделю (в зависимости от объема изучаемого материала в учебном плане).

Скорректировать учебные планы в части форм обучения (лекция, онлайн консультация), технических средств обучения, в приказе о реализации основных образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий, предусмотреть пункт о проведении корректировки рабочих программ по учебным предметам в части лабораторных и практических работ, которые обучающиеся не смогут выполнить с применением дистанционных образовательных технологий (по учебным предметам химия, физика, технология). Предусмотреть проведение не выполненных в рамках дистанционного обучения практических работ после окончания карантинных мероприятий.

15. Организовать занятия логопеда и психолога в соответствии с утвержденным расписанием с применением дистанционных технологий.

16. Провести самоанализ готовности общеобразовательной организации в дистанционному обучению:

Индикаторы контроля	Выполнение Да/нет
Приказ директора ОО о временном переводе образовательных программ на реализацию в форме электронного обучения с использованием дистанционных образовательных технологий с указанием срока действия такого решения, либо на модель, интегрирующую очную и электронную форму обучения (в том числе в формате свободного посещения занятий обучающимися), о назначении ответственного лица за организацию дистанционного обучения, регламентации порядка оказания учебно-методической помощи обучающимся (индивидуальных консультаций) и проведении текущего и итогового контроля по учебным дисциплинам	Да/нет
Наличие горячей линии на сайте ОО	Да/нет
Результаты мониторинга готовности ОО к дистанционному обучению	Да/нет
Сводный список обучающихся в дистанционной форме, письменные заявления родителей (законных представителей) о выборе формы обучения	Да/нет
Решение педагогического совета об определении набора ресурсов, онлайн-платформ и электронных приложений, в том числе электронных образовательных ресурсов, которые допускаются к использованию в образовательном процессе, определении предельно допустимого объёма ежедневных - еженедельных домашних заданий на учащегося по всем предметам	Да/нет
Протокол заседания государственно-общественного органа управления о режиме работы общеобразовательной организации в условиях повышенной готовности	Да/нет
Журнал ежедневного мониторинга присутствующих обучающихся,	Да/нет

дистанционно обучающихся	
Расписание занятий на каждый класс и каждый учебный день в соответствии с учебным планом	Да/нет
График проведения текущего и итогового контроля	Да/нет
График консультаций	Да/нет
План организации индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними и семьями СОП	Да/нет
Итоги контроля скорректированных учебных программ	Да/нет
Учет участия педагогов в обучающих вебинарах по вопросам дистанционного обучения	Да/нет

Вариант 2 (организация образовательного процесса на платформе дистанционного обучения).

1. Организовать образовательный процесс через платформы дистанционного обучения (например, moodle), установленные на сайте образовательного учреждения.

2. Организовать обучение педагогов, родителей по использованию выбранной платформы.

3. Разместить на официальном сайте школы информацию об использовании школой выбранной платформы с инструкциями по работе обучающихся.

4. Обеспечить доступ к выбранной программе каждому обучающемуся, педагогу.

5. Организовать методическое и техническое сопровождение работы в выбранной программе назначить ответственных приказом по школе, проинформировать педагогов.

6. Не позднее 11.04.2020 организовать пробное подключение обучающихся, поручить классным руководителям обобщить вопросы, заместителю директора, ответственному за методическое и техническое сопровождение выбранной программы подготовить и направить через классных руководителей разъяснения родителям и обучающимся.

5.3. Функциональные обязанности заместителя директора по учебной работе.

1. Внесение корректировок в учебный план с учетом:

выполнения «Гигиенических требований к условиям обучения обучающихся в общеобразовательных организациях, СанПин 2.4.2.2821-10», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. № 189;

определения перечня учебных предметов, обязательных для изучения на каждой ступени обучения в соответствии с ФГОС.

2. Осуществление контроля внесения коррекции в рабочие программы реализуемых образовательных программ.

3. Осуществление координации и контроля за исполнением внесенных корректировок в учебные планы;

4. Руководство проведением оценки удаленного курса и коррекции учебных материалов.

Критерии оценки образовательных программ в удаленной форме:

- правильность формулировки учебных целей и модулей;
- четкость, ясность, доступность излагаемого материала для обучающегося;
- наличие наглядности (таблицы, графики, иллюстрации) в доступных формах;
- пояснения и ответы к упражнениям, задачам, тестам;
- наличие практических заданий и упражнений;
- соответствие содержания и практической части курса учебным целям курса;
- наличие ошибок в изложении учебных материалов;
- телекоммуникационность курса (связь с учителем) и др.

5. Осуществление общего контроля за реализацией образовательных программ в условиях удаленного обучения с применением ЭО и УОТ

5.4. Функциональные обязанности классного руководителя.

Вариант 1.

1. Проинформировать родителей (законных представителей) о выборе дистанционной формы обучения и предоставлении письменного заявления. Подготовить списки детей, находящихся на дистанционном обучении.

2. Провести родительское собрание класса и согласовать режим работы школы в условиях повышенной готовности.

3. Собрать данные с учащихся класса: наличие компьютера-ноутбука-планшета-телефона с выходом в интернет; электронная почта ребёнка и родителей; адрес скайп (либо другого ресурса для видео-взаимодействия).

4. Выявить обучающихся, которые не смогут получать информацию и взаимодействовать онлайн и обучающихся, находящихся в СОП, продумать форму работы с такими учащимися и родителями (предоставление во временное пользование необходимых гаджетов, организация очно-заочного обучения, составление плана профилактической работы для обучающихся, находящихся в СОП).

5. Организовать ежедневный мониторинг фактически присутствующих обучающихся, дистанционно обучающихся (по информации от родителей и заболевших (тех, кто по болезни не учится)). Классный руководитель, получивший сообщение об оставлении ребёнка дома, должен выставить отметку «уважительная причина» в классном журнале на весь день. Отметка «неуважительная причина» за отсутствие ребёнка в связи со свободным посещением не выставляется.

6. Информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о расписании занятий.

7. Осуществлять мониторинг взаимодействия всех учащихся класса с учителями-предметниками.

8. Не реже одного раза в три дня проводить «видео часы общения» (20-30 минут) с учащимися класса. Продумать (можно совместно с психологом) тематику этого общения для мотивации учеников, поддержки и формирования учебной самостоятельности. Подключить психолога.

9. Ежедневно проводить часы общения с учениками очной формы.

10. Рассмотреть форматы внеучебной занятости обучающихся, обеспечить реализацию плана воспитательной деятельности класса в онлайн формате.

Вариант 2. (Работа на платформе дистанционного обучения)

1. Проинформировать родителей, что школа будет работать на определенной платформе (например, moodle), направить инструкцию по ее применению, пароль для доступа.

2. Проинформировать родителей, что вся информация о выбранной платформе и инструкции размещены на сайте школы.

3. Не позднее 11.04.2020 организовать пробное подключение обучающихся, обобщить вопросы и направить их ответственному за методическое и техническое сопровождение выбранной программы, определить типичные вопросы, направить их заместителю директора, дать ответы и разъяснения родителям и обучающимся.

4. Организовать ежедневное взаимодействие с обучающимися, проводить мониторинг прохождения обучения, выявления трудностей, сбор предложений по улучшению процесса. Направить их для решения директору школы.

5.5. Функциональные обязанности учителя-предметника:

1. Составление рабочей программы удаленного курса.

Рабочая программа удаленного курса составляется на основе учебной программы по данному очному курсу в соответствии с требованиями ФГОС.

Рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать:

1) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;

2) содержание учебного предмета, курса;

3) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

1) результаты освоения курса внеурочной деятельности;

2) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;

3) тематическое планирование.

Принципиальным отличием программы удаленного курса от программы очного курса может стать внутреннее распределение часов по типам занятий (вместо лекций и семинаров в очной форме – работа по e-mail, телеконференция, форум, онлайн-консультация, работа с интернет-ресурсами, виртуальный класс (чат, видеоконференция).

На основе рабочей программы курса составляется календарно-тематический план курса с почасовой разбивкой на изучение каждой темы и указанием видов деятельности для проведения занятий.

2. Разработка учебного материала удаленного курса.

Структура удаленного курса зависит от его цели и содержания и может состоять из набора необходимых частей.

Основные структурные модули курса:

- 1) вводный организационный модуль (краткая аннотация курса, цели, программа курса, срок обучения, требования к аппаратному и программному обеспечению);
- 2) административный модуль (доска объявлений, регистрация, распределение по группам, расписание основных мероприятий, тематический план, график выполнения заданий, мониторинг активности);
- 3) представительский модуль (автор курса, преподаватель курса, обучающиеся, координатор курса, системный администратор);
- 4) учебный модуль (теоретические материалы);
- 5) модуль интерактивного взаимодействия (форумы, чат, твиттер, e-mail, блоги, вики-вики, видео-, телеконференции);
- 6) модуль контроля (контрольные, практические работы, веб-квесты, тесты);
- 7) библиотека и медиатека (мультимедийные материалы к занятиям, энциклопедии, словари, глоссарии, ссылки на литературу, интернет-источники, электронные библиотеки, дополнительные материалы в виде электронных книг, статей);
- 8) модуль рефлексии (входное и выходное анкетирование учащихся, рефлексия по каждому модулю).

3. Подготовка инструкции для обучающихся.

В начале педагог составляет инструкцию по обучению на удаленном курсе. Она должна включать следующие сведения:

- главное в изучении курса;
- порядок изучения курса;
- место и роль курса в образовании ученика;
- что ожидает обучающегося в процессе изучения курса;
- режим работы над курсом;
- сроки выполнения заданий;
- адреса отправки контрольных заданий;
- формы контроля знаний, используемых в курсе;
- критерии успешного завершения работы над курсом;
- условия пересдачи материала в случае неуспешного освоения курса;
- адреса средств телекоммуникаций для связи с преподавателем.

4. Определить содержание и формы контроля знаний обучающихся удаленного курса.

Контроль усвоения обучающимися учебного материала и оценка их знаний и умений является составной частью обучения с применением ЭО и УОТ.

Электронное обучение обуславливает повышение требований к системе контроля и придает ей определенную специфику.

5. Разработать форматы домашних заданий в виде творческих и проектных работ, организовать групповые работы учащихся класса с дистанционным взаимодействием. Описать подробно технологию: как ученики сканируют (фотографируют) и присылают на проверку

выполненные задания; как подключаются к совместной работе в общем документе.

Контроль результатов аттестации и выставление оценок производятся учителем на основании представленных итогов аттестации в системе удаленного обучения. Применение систем компьютерного тестирования дает возможность автоматизировать проверку с последующим формированием архивов в электронном и печатном (бумажном носителе) виде в форме ведомости.

6. При организации итогового контроля тесты разных типов комбинируют.

7. Разработать форматы домашних заданий в виде творческих и проектных работ, организовать групповые работы учащихся класса с дистанционным взаимодействием. Описать подробно технологию: как ученики сканируют-фотографируют и присылают на проверку выполненные задания; как подключаются к совместной работе в общем документе.

8. Осуществлять контроль за объемом домашних заданий по всем предметам, который не должен превышать во 2-3 классах 1,5 часа, в 4-5 классах 2 часа, в 6-8 классах 2,5 часа, 9-11 классах до 3,5 часов.

9. При организации образовательной деятельности необходимо учитывать, что продолжительность непрерывного использования компьютера согласно СанПиН составляет для учащихся 1-2 классов не более 20 мин., для 3-4 классов не более 25 мин., 5-6 классов не более 30 мин., 7-11 классов не более 35 мин.

10. Оценки выставляются в электронный журнал. Необходимо предусмотреть выполнение обучающимися дифференцированных по сложности заданий с указанием сроков выполнения.

11. Промежуточная аттестация осуществляется на основе текущих оценок.

12. По учебным предметам музыка, физическая культура, изобразительное искусство организовать освоение образовательной программы в рамках изучения теоретических основ с использованием учебника или организации проектной деятельности.

13. Подбирать учебный материал для своего предмета, совместно с сотрудниками библиотеки при их помощи и ресурсном сопровождении (включая физическую культуру, изо, музыку). Это, прежде всего, каталоги электронных форм учебников, а также каталоги научно-популярных видео, электронные образовательные ресурсы, фильмов, спортивных игр и соревнований, разработка тренировок, а также творческие работы.

14. Рассмотреть форматы внеурочной работы по предмету, обеспечить реализацию плана внеурочной деятельности с применением ДОТ.

15. Осуществить мониторинг формы обучения учащихся (дистанционное и очное обучение). Продумать формат взаимодействия обучающихся, посещающих школу, и тех, кто обучается дистанционно.

16. Информировать классного руководителя о взаимодействии со всеми учащимися класса.

17. Публикация удаленного курса.

Публикация удаленного курса возможна на облачных сервисах, сайтах общеобразовательных организаций, системах удаленного обучения

5.6. Действия родителей (законных представителей) обучающихся по организации обучения с применением электронных ресурсов и дистанционных образовательных технологий в Алтайском крае.

1. Ежедневно утром измерять температуру ребенку, следить за состоянием его здоровья. В случае появления признаков острых респираторных заболеваний обратиться в лечебное учреждение.

2. Обратит внимание ребенка на обязательное соблюдение санитарно-гигиенических правил и не допускать нахождение детей в общественных местах.

3. Допуск детей в образовательную организацию с признаками острых респираторных заболеваний строго запрещен.

4. В целях сохранения жизни и здоровья ребенка необходимо принять решение о переводе его на дистанционное обучение. Для этого нужно написать заявление на имя директора образовательной организации. В заявлении указывается адрес пребывания ребёнка, а также планируемый период отсутствия ребёнка в образовательной организации. Подписанное заявление необходимо направить классному руководителю наиболее удобным способом (электронная почта, коллективные мессенджеры, др.).

5. Для организации дистанционного обучения школа предложит формат взаимодействия с ребенком (электронный журнал, телефон, электронная почта, чат в мессенджерах, вебинар, скайп, zoom, др.), платформу и электронные образовательные ресурсы, учебный материал – это учебники, видео уроки, дополнительные источники, тесты, домашние задания, способы организации обратной связи, а также расписание занятий на каждый день.

6. Образовательная организация будет вести ежедневный учет посещаемости и успеваемости обучающихся, находящихся на дистанционном обучении, и взаимодействовать по этому вопросу с родителями.

7. Необходимо учитывать объем времени для подготовки домашнего задания по всем предметам, который не должен превышать во 2-3 классах 1,5 часа, в 4-5 классах – 2 часа, в 6-8 классах – 2,5 часа, 9 -11 классах – до 3,5 часов.

8. Продолжительность непрерывного использования компьютера составляет для учащихся 1-2 классов не более 20 мин., для 3-4 классов – не более 25 мин., 5-6 классов – не более 30 мин., 7-11 классов – не более 35 мин.

9. Оценки будут выставляться в электронный журнал.

10. Промежуточная аттестация будет осуществляться на основе текущих оценок.

11. По учебным предметам музыка, физическая культура, изобразительное искусство школам рекомендовано организовать проектную деятельность либо изучение теоретических основ.

12. Необходимо организовать полезную занятость детей.

13. В случае возникновения вопросов нужно обращаться на горячую линию образовательной организации, муниципального органа управления образованием, КГБУО «Алтайский краевой информационно-аналитический центр» (многоканальный телефон горячей линии: [8-3852-206444](tel:8-3852-206444)), а также направить на электронную почту distant@iro22.ru.

Вариант 2. (Обучение на платформе дистанционного обучения).

1. Получить сведения у классного руководителя, что школа будет работать на определенной платформе дистанционного обучения (например, moodle), изучить инструкцию по ее применению, проверить пароль для доступа.

2. Вся информация о выбранной программе и инструкции размещены на сайте школы.

3. По графику школы организовать участие в пробном подключении к платформе, имеющиеся вопросы и технические сложности направить классному руководителю, дожидаться ответов и разъяснений.

4. Содействовать ежедневному взаимодействию Вашего ребенка с классным руководителем, участвовать в мониторинге прохождения обучения, выявления трудностей, сборе предложений по улучшению процесса.

5. В случае необходимости обращаться на горячую линию вашей школы.

Памятки по функциональным обязанностям участников образовательного процесса в условиях удаленного обучения представлены в Приложении 1.

МОДЕЛЬ 2. Организация обучения при отсутствии у обучающегося необходимых условий (интернет, компьютер, ноутбук, планшет или смартфон).

5.7. Функциональные обязанности руководителя образовательным учреждением.

1. Назначить ответственного заместителя директора за организацию в период с 8 по 11 апреля 2020 формирования комплектов учебных материалов (презентация урока, видеоматериалы, контрольные вопросы, тесты, др.) по каждому классу и каждому предмету. Не позднее 11 апреля 2020 года подготовить 4-5 резервных ноутбука, разместить их в холле первого этажа на расстоянии не менее 2-х м друг от друга, закатать на рабочий стол гаджетов папки с материалами по классам (1 А, 1 Б – 11А, 11Б).

2. 13.04.2020 организовать непрерывный мониторинг процесса дистанционного обучения в школе.

3. В случае возникновения форс-мажорных обстоятельств оперативно разместить объявление на сайте школы об организации временного обеспечения обучающихся учебными материалами, графике предоставления материалов, необходимости наличия флеш-накопителя и обязательного соблюдения санитарно-эпидемиологического режима при посещении школы. Дать указание классным руководителям о переходе на План Б.

4. С 8 по 10 апреля 2020 г. провести инструктаж с классными руководителями, учителями–предметниками о работе в случае форс-мажорных обстоятельств.

5. Обеспечить соблюдение санитарно-эпидемиологических норм, наличие дезинфицирующих средств, социального дистанцирования присутствующих, не допуская приближения друг к другу более, чем на 2 м.

6. Обеспечить дежурство консультанта для помощи родителям, разместить табличку с телефоном/WhatsApp-ом консультанта около каждого ноутбука. Проинструктировать консультанта о том, что в период с 14.00 до 17.00 в случае поступления сигнала от родителей, консультант просит оставить флеш-накопитель в ноутбуке, отойти от гаджета на 2 м, подойти в защитной маске и перчатках, оказать необходимую помощь.

7. Предусмотреть бумажный вариант предоставления материалов либо через классного руководителя по электронной почте.

5.8. Функциональные обязанности классного руководителя.

1. Проинформировать родителей с 8 по 10 апреля 2020 года о взаимодействии со школой в случае форс-мажорных обстоятельств. Сообщить, что школа подготовила вариант для работы в случае форс-мажорных обстоятельств, а также о необходимости оперативного извещения классного руководителя о технической невозможности продолжать обучение.

2. Проинформировать родителей, что для каждого класса и каждого предмета будет сформирован комплект учебных заданий (презентация урока, видеоматериалы, контрольные вопросы, тесты, др.). С момента начала дистанционного обучения в холле школы на 1 этаже будут размещены

резервные ноутбуки, на рабочих столах которых закачаны отдельные папки с материалами по классам (1 А, 1 Б – 11А, 11Б).

3. Проинформировать родителей о необходимости прийти школу в любое удобное время по согласованию с классным руководителем с электронным носителем, скачать с ноутбука соответствующую папку, организовать изучение материалов и выполнение заданий.

4. Разъяснить родителям, что данное взаимодействие является временным.

5. Организовать системное взаимодействие с детьми, испытывающими трудности в освоении.

5.9. Функциональные обязанности учителя-предметника:

1. С 8 по 11 апреля 2020 сформировать комплект учебных заданий (презентация урока, видеоматериалы, контрольные вопросы, тесты, др.) по каждому классу, передать их заместителю директора школы, ответственному за организацию дистанционного обучения.

2. Предусмотреть в материалах блок объяснения новой темы.

3. Организовать взаимодействие с классным руководителем, пояснить в каком виде и когда должны быть представлены подготовленные задания.

4. Дать рекомендации (индивидуальные задания) по поддержке детей, испытывающих трудности в освоении предмета, детей с ОВЗ, семей в ССУ.

5.10. Действия учащихся по обучению с применением электронных ресурсов и дистанционных образовательных технологий.

Вариант 1.

1. Помнить, что дистанционное обучение – не каникулы, а продолжение обучения в другом формате.

2. Не позднее 10.04.2020 узнать у классного руководителя расписание занятий на период с 13 апреля по 17 апреля 2020.

3. Начать занятия по расписанию. В случае возникновения технических трудностей, незамедлительно (в течение часа) проинформировать об этом родителей и классного руководителя.

4. В течение учебного дня согласовать с родителями и классным руководителем способ обучения и получения заданий (электронная почта, забрать материалы в школе, другое).

5. Составить график выполнения полученных заданий. Для этого нужно распределить задания по дням недели в соответствии с расписанием, полученным в школе.

6. Используя доступные ресурсы (электронные, учебники, справочники, энциклопедии) ежедневно выполнять задания.

7. Согласовать с классным руководителем и учителями-предметниками сроки и форму сдачи выполненных работ.

8. Сообщать классному руководителю о результатах обучения в течение недели, о возникших трудностях.

Вариант 2. (Работа в системе moodle или на другой платформе, которую подготовила школа)

1. Получить у классного руководителя пароль для доступа в дистанционную систему обучения в выбранной программе.
2. Изучить инструкцию работы в выбранной программе на сайте школы.
3. Подключиться к выбранной программе до начала проведения обучения.
4. В случае возникновения трудностей, в течение одного часа проинформировать о них родителей и классного руководителя.
5. Ежедневно по расписанию заходить на платформу дистанционного обучения, участвовать в образовательном процессе.
6. Выполнять полученные на платформе задания и направлять их учителю на проверку через платформу дистанционного обучения.
7. Соблюдать сроки выполнения и выставления выполненных заданий.
8. Ежедневно сообщать классному руководителю о том, как проходит обучение, какие трудности возникают.

Действия родителей (законных представителей) обучающихся по организации обучения с применением электронных ресурсов и дистанционных образовательных технологий.

1. Узнать у классного руководителя о вариантах взаимодействия с образовательной организацией в случае форс-мажорных обстоятельств.
2. Проверить необходимые контактные телефоны, адреса электронной почты для постоянного взаимодействия с классным руководителем.
3. Согласовать с классным руководителем время и способ получения учебных материалов, организовать их изучение ребенком.
4. Необходимо соблюдать спокойствие и помнить, что данное взаимодействие является временным.
5. Содействовать ежедневному взаимодействию Вашего ребенка с классным руководителем, участвовать в мониторинге прохождения обучения, выявления трудностей, сборе предложений по улучшению процесса.
6. При наличии затруднений при выполнении заданий необходимо сохранять спокойствие, создать благоприятный психологический климат и чувство достижимости успеха.
7. В случае необходимости обращаться на горячую линию вашей школы.

Памятки по организации обучения при отсутствии у обучающегося необходимых условий (интернет, компьютер, ноутбук, планшет или смартфон) представлены в Приложении 2.

Глоссарий

1. *Администратор* – специалист, отвечающий за администрирование системы поддержки учебного процесса, реализуемого при помощи УОТ, устанавливающий права доступа к электронным ресурсам, а также правила работы с ними. Администратор осуществляет координацию управления всеми электронными учебными курсами, ведет статистику и учет размещенных материалов.
2. *Контент* – содержательное наполнение электронной информационно- образовательной среды.
3. *Образовательный контент* – это структурированное предметное содержание по дисциплине, являющееся основой электронного образовательного ресурса, представленного в электронно-цифровой форме и включающее в себя учебную информацию, используемую в образовательном процессе и изложенную в удобной для изучения и преподавания форме.
4. *Канал связи* – система технических средств и среда распространения сигналов для односторонней передачи данных (информации) от отправителя (источника) к получателю (приёмнику).
5. *Система удаленного обучения* – это упорядоченная совокупность программно-аппаратного и организационно-методического обеспечения деятельности педагогического, учебно-вспомогательного и технического персонала, ориентированная на реализацию системы сопровождения образовательного процесса с целью удовлетворения потребностей обучающихся.
6. *Информационная образовательная среда (ИОС)* – это совокупность элементов, включающая в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающая освоение обучающимися образовательных программ полностью или частично независимо от места нахождения обучающихся.
7. *Информационные технологии удаленного обучения* – технологии создания, передачи и хранения учебных материалов, организации и сопровождения учебного процесса удаленного обучения. Информационные технологии удаленного обучения подразделяются на две группы: технологии реального времени (онлайн-технологии) и технологии, разделенные во времени (офлайн-технологии).
8. *Методические средства обучения с применением удаленных образовательных технологий* – учебно-методические материалы, методы и приемы обучения, формы организации учебной деятельности при условии интерактивного общения с преподавателем;
9. *Off-line* – режим работы, подразумевающий подключение к сети только на время отправки запроса или получения информации по запросу. Подготовка запроса и обработка информации происходит в режиме отключения от сети.
10. *On-line* – режим работы, означающий непосредственное

подключение к сети на все время запроса, поиска, обработки, получения и просмотра информации.

11. *Удаленные образовательные технологии (УОТ)* – технологии обучения, осуществляемые с применением информационных и телекоммуникационных средств при опосредствованном (на расстоянии) или не полностью опосредствованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника.

12. *Удаленное обучение (УО)* – взаимодействие педагога и обучающихся между собой на расстоянии, отражающее все присущие учебному процессу компоненты (цели, содержание, методы, организационные формы, средства обучения) и реализуемое специфичными средствами Интернет-технологий или другими средствами, предусматривающими интерактивность.

13. *Электронные образовательные ресурсы (ЭОР)* – это образовательные ресурсы, представленные в электронно-цифровой форме и включающие в себя структуру, предметное содержание и метаданные о них.

14. *Электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК)* – это структурированная совокупность ЭОР, содержащая взаимосвязанный образовательный контент и предназначенная для совместного применения в образовательном процессе при реализации образовательных программ.

15. *Автоматизированное рабочее место (АРМ)* – это комплекс средств вычислительной техники и программного обеспечения, располагающийся непосредственно на рабочем месте сотрудника и предназначенный для автоматизации его работы в рамках специальности.

16. *Электронное обучение (ЭО)* – организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

17. *Цифровые образовательные ресурсы (ЦОР)* – это доступная в цифровом виде совокупность данных, используемая в учебном процессе как единое целое.

18. *Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС)* – программно-техническая система, включающая в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных и телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающая освоение обучающимися основных образовательных программ независимо от их места нахождения.

19. *Электронные образовательные ресурсы (ЭОР)* – учебно-методические материалы, содержащие систему обязательных для усвоения обучающимися базовых знаний по основным образовательным программам и являющиеся составляющими электронных учебно-методических

комплексов, размещенных в ЭИОС.

20. *Электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК)* – структурированная совокупность электронной учебно-методической документации, ЭОР, средств обучения и контроля знаний, содержащих взаимосвязанный контент и предназначенный для совместного применения в целях эффективного изучения обучающимися основных образовательных программ и их компонентов.

21. *Электронный учебно-методический ресурс(ЭУМР)* – это учебно-методические материалы на электронных носителях и их сетевые версии, содержащие систему обязательных базовых знаний, умений и навыков по основным образовательным программам в соответствии с требованиями ФГОС.

Приложение 1.



УДАЛЕННОЕ ОБУЧЕНИЕ ШКОЛЬНИКОВ В АЛТАЙСКОМ КРАЕ

ПАМЯТКА ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ



Следить за состоянием здоровья ребенка. Соблюдать санитарно-гигиенические правила



Написать заявление на имя директора образовательной организации о переводе на удаленное образование



Соблюдение санитарно-гигиенических правил



Не допускать нахождение детей в общественных местах



Учитывать объем времени для подготовки домашнего задания по всем предметам, который не должен превышать во 2-3 классах – 1,5 часа, в 4-5 классах – 2 часа, в 6-8 классах – 2,5 часа, 9-11 классах – до 3,5 часов.



Правильное освещение (свет должен падать на клавиатуру сверху)



Рабочий стол рядом с окном



Организация рабочего места



Проветривание помещений, где занимается ребенок



Достаточное пространство для письменной работы и занятий на компьютере



Технические средства на расстоянии вытянутой руки спина прямая. Ноги на полу.



При возникновении форс-мажорных обстоятельств звонить:

- “Горячая линия” школы
- Классный руководитель



УДАЛЕННОЕ ОБУЧЕНИЕ ШКОЛЬНИКОВ В АЛТАЙСКОМ КРАЕ

ПАМЯТКА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Узнать расписание занятий у классного руководителя на неделю



Получить у классного руководителя пароль для доступа в дистанционную систему обучения в выбранной программе

Составить график выполнения полученных заданий. Для этого нужно распределить задания по дням недели в соответствии с расписанием, полученным в школе



Используя доступные ресурсы (электронные, учебники, справочники, энциклопедии), ежедневно выполнять задания

Необходимо чередовать учебные занятия с двигательной активностью, выполнять гимнастику для глаз



Сообщать классному руководителю о результатах обучения в течение недели, о возникших трудностях



Ежедневно расширять свой кругозор – выделять не менее 30 мин для поиска полезной и интересной информации



Правильно питаться, соблюдать все правила безопасности и гигиены



При возникновении форс-мажорных обстоятельств звонить:

- “Горячая линия” школы
- Классный руководитель

Памятка по организации обучения с применением электронных ресурсов и дистанционных образовательных технологий в Алтайском крае для директора



1. Издать приказ о временном переводе образовательных программ на реализацию в форме электронного обучения. На сайте школы организовать горячую линию по организации дистанционного обучения



2. Мониторинг технического обеспечения учителя и обучающихся. Проинформировать родителей (законных представителей) о выборе дистанционной формы обучения



3. Провести заседание государственно-общественного органа управления школой, согласовать режим работы школы в условиях повышенной готовности



4. Мониторинг присутствующих обучающихся, дистанционно обучающихся



5. Подготовка расписания занятий на каждый класс и каждый учебный день в соответствии с учебным планом. При необходимости организовать работу школы для обучающихся в очном формате



6. Рассмотреть форматы внеучебной занятости обучающихся, организации проектной деятельности по отдельным предметам



7. Организовать систему взаимообучения учителей внутри коллектива по использованию электронных приложений. Организовать совещания учителей для корректировки рабочих программ по учебным дисциплинам на период реализации электронного обучения



8. Провести самоанализ готовности общеобразовательной организации в дистанционному обучению



Горячая линия дистанционного обучения министерства образования и науки Алтайского края
(3852)-206444

Памятка по организации обучения с применением электронных ресурсов и дистанционных образовательных технологий в Алтайском крае для родителей



1. Следить за состоянием здоровья ребенка. Соблюдать санитарно-гигиенические правила и не допускать нахождение детей в общественных местах.



2. Написать заявление о переводе ребенка на дистанционное образование на имя директора



3. Продолжительность непрерывного использования компьютера составляет для учащихся 1-2 классов не более 20 мин., для 3-4 классов – не более 25 мин., 5-6 классов – не более 30 мин., 7-11 классов – не более 35 мин.



4. Отслеживать успеваемость ребенка в электронном журнале.



5. Организовать полезную занятость детей



Горячая линия дистанционного обучения министерства образования и науки Алтайского края
(3852)-206444

Памятка по организации обучения с применением электронных ресурсов и дистанционных образовательных технологий в Алтайском крае для руководителей муниципальных органов управления образованием Алтайского края



1. Издать приказ по муниципальному образованию об организации Дистанционного обучения.



2. Организовать взаимодействие с территориальными органами Роспотребнадзора.



3. Провести мониторинг готовности общеобразовательных организаций к дистанционному обучению



4. Мониторинг присутствующих обучающихся, дистанционно обучающихся. При необходимости допускается интеграция форм обучения (очного и дистанционного).



5. Организовать информационное сопровождение дистанционного обучения



6. Организовать проверку готовности общеобразовательных организаций к работе в дистанционной форме



7. Организовать оперативную обратную связь с общеобразовательными организациями, педагогическими коллективами, обучающимися и их родителями.



8. Осуществлять систематический контроль перехода школ на дистанционное обучение, выборочную проверку соблюдения санитарно-эпидемиологического режима во всех подведомственных учреждениях



АЛТАЙСКИЙ ИНСТИТУТ
РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
имени Адрiana Метрoфaвoвнa Тoлoкoвa

Горячая линия дистанционного
обучения министерства
образования и науки
Алтайского края
☎ (3852)-206444

Памятка по организации обучения с применением электронных ресурсов и дистанционных образовательных технологий в Алтайском крае для учителя-предметника



1. Анализ выполнения рабочих программ и определение перечня тем для изучения в дистанционном формате



2. Планирование учебной деятельности: обеспечить коммуникации – электронная почта, чат в мессенджерах, электронный журнал, вебинар, скайп, zoom;
тесты, домашние задания - регулярность, график;
учебный материал – учебник, видео урок, дополнительные источники;
способы организации обратной связи, рефлексии Составить план изучения каждой темы обучающимися с учетом системы дистанционного обучения и разработать форматы домашних заданий.



3. Контроль и оценивание

При организации образовательной деятельности необходимо учитывать, что продолжительность непрерывного использования компьютера согласно СанПиН составляет для учащихся 1-2 классов не более 20 мин., для 3-4 классов не более 25 мин., 5-6 классов не более 30 мин., 7-11 классов не более 35 мин; Оценки выставляются в электронный журнал.



4. Изучение теоретических основ с использованием учебника

Подбирать учебный материал для своего предмета, совместно с сотрудниками библиотеки при их помощи и ресурсном сопровождении (включая физическую культуру, изо, музыку). Рассмотреть форматы внеурочной работы по предмету



5. Мониторинг формы обучения учащихся

Продумать формат взаимодействия обучающихся, посещающих школу, и тех, кто обучается дистанционно. Информировать классного руководителя о взаимодействии со всеми учащимися класса.



АЛТАЙСКИЙ ИНСТИТУТ
РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
имени Адрiana Метрoфaвoвнa Тoлoкoвa

Горячая линия дистанционного
обучения министерства
образования и науки
Алтайского края
☎ (3852)-206444

Памятка по организации обучения с применением электронных ресурсов и дистанционных образовательных технологий в Алтайском крае для учителя-предметника



1. Анализ выполнения рабочих программ и определение перечня тем для изучения в дистанционном формате



2. Планирование учебной деятельности: обеспечить коммуникации – электронная почта, чат в мессенджерах, электронный журнал, вебинар, скайп, zoom;
тесты, домашние задания - регулярность, график;
учебный материал – учебник, видео урок, дополнительные источники;
способы организации обратной связи, рефлексии Составить план изучения каждой темы обучающимися с учетом системы дистанционного обучения и разработать форматы домашних заданий.



3. Контроль и оценивание

При организации образовательной деятельности необходимо учитывать, что продолжительность непрерывного использования компьютера согласно СанПиН составляет для учащихся 1-2 классов не более 20 мин., для 3-4 классов не более 25 мин., 5-6 классов не более 30 мин., 7-11 классов не более 35 мин; Оценки выставляются в электронный журнал.



4. Изучение теоретических основ с использованием учебника

Подбирать учебный материал для своего предмета, совместно с сотрудниками библиотеки при их помощи и ресурсном сопровождении (включая физическую культуру, изо, музыку). Рассмотреть форматы внеурочной работы по предмету



5. Мониторинг формы обучения учащихся

Продумать формат взаимодействия обучающихся, посещающих школу, и тех, кто обучается дистанционно. Информировать классного руководителя о взаимодействии со всеми учащимися класса.



АЛТАЙСКИЙ ИНСТИТУТ
РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
имени Адрiana Митрофановича Топорова

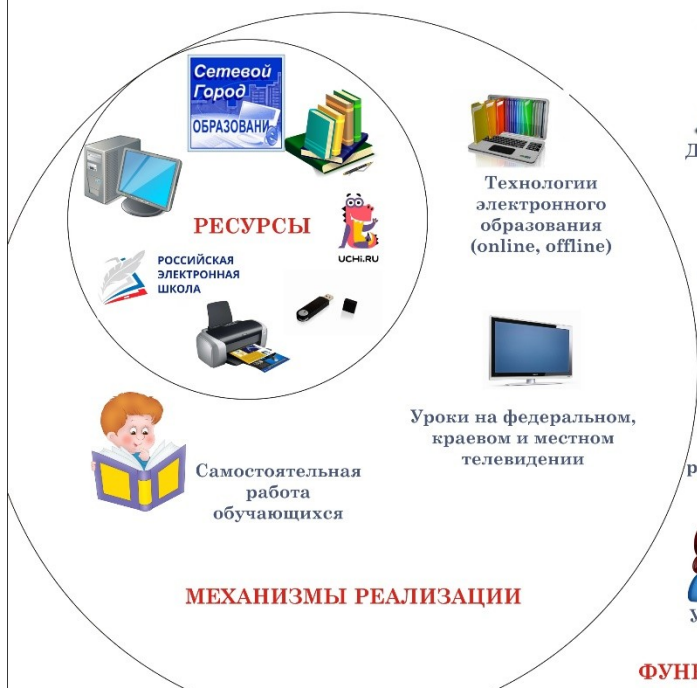
Горячая линия дистанционного
обучения министерства
образования и науки
Алтайского края
☎ (3852)-206444



УДАЛЕННОЕ ОБУЧЕНИЕ ШКОЛЬНИКОВ В АЛТАЙСКОМ КРАЕ

ВАРИАНТ №1

В наличии все необходимые условия
(интернет, компьютер, ноутбук, планшет или смартфон)



- Принятие локальных актов
- Организация удаленного обучения
- Обеспечение технических условий



- Корректировка учебного плана
- Составление расписания
- Разработка образовательных программ



- Мониторинг образовательных результатов
- Получение согласия родителей (законных представителей)
- Информирование обучающихся и их родителей



- Разработка рабочей программы
- Подготовка учебного материала
- Обучение
- Контроль знаний

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Приложение 2.





УДАЛЕННОЕ ОБУЧЕНИЕ ШКОЛЬНИКОВ В АЛТАЙСКОМ КРАЕ

ВАРИАНТ №4

В наличии нет компьютера
(ноутбука, планшета или смартфона) и нет интернета



- Директор**
- Принятие локальных актов
 - Организация удаленного обучения
 - Обеспечение технических условий
- Заместитель директора**
- Корректировка учебного плана
 - Составление расписания
 - Разработка образовательных программ
- Классный руководитель**
- Мониторинг образовательных результатов
 - Получение согласия родителей (законных представителей)
 - Информирование обучающихся и их родителей
- Учитель**
- Разработка рабочей программы
 - Подготовка учебного материала
 - Обучение
 - Контроль знаний

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ



УДАЛЕННОЕ ОБУЧЕНИЕ ШКОЛЬНИКОВ В АЛТАЙСКОМ КРАЕ

Памятка по организации обучения с применением электронных ресурсов и дистанционных образовательных технологий в Алтайском крае при возникновении форс-мажорных обстоятельств и технических трудностей



- Директор**
- Принятие локальных актов
 - Организация удаленного обучения
 - Обеспечение технических условий
 - Размещение объявления на сайте школы
 - Обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических норм
 - Обеспечение дежурства консультанта для помощи родителям
- Классный руководитель**
- Информирование родителей о взаимодействии со школой в случае форс-мажорных обстоятельств
 - Информирование родителей о формировании комплекта учебных заданий
- Учитель-предметник**
- Формирование комплекта учебных заданий
 - Взаимодействие с классным руководителем
 - Поддержка детей, испытывающих трудности в освоении предмета, детей с ОВЗ, семей в ССУ
- Родители**
- Получение учебных материалов, организация выполнения домашних заданий

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Организация системы удаленного образования в общеобразовательных организациях Алтайского края : метод. рекомендации / сост.: Н. В. Прокопьева, Е. Н. Дронова, Е. В. Лопуга ; отв. ред. П. А. Селиверстов ; ил. А. С. Сикорской. – Барнаул : АИРО, 2020. – 28 с.