

**Инструкция по реализации обучения с применением дистанционных образовательных технологий ГБОУ № 231 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга  
(на период с 06.04.2020 по 30.04.2020).**

Инструкция по реализации обучения с применением дистанционных образовательных технологий (далее ДО) для педагогического сотрудника, участвующего в ДО.

1. Педагогический сотрудник использует индивидуальный подход в соответствии с техническим уровнем, навыками готовности детей к работе с компьютером (планшетом и др.), а также их возрастными и психофизическими особенностями.
2. Педагогический сотрудник проводит работу в здоровьесберегающем режиме, с применением психофизических разминок и динамических пауз.
3. Учитель ведет работу поэтапно, от подготовительного (мониторинг наличия технических средств, информирование и консультирование родителей) к основному (структурирует учебный материал посредством укрупнения, повторения и закрепления, от простого к более сложному, исходя из принципов: краткость, дозированность, наглядность).
4. Учитель определяет средства коммуникации: электронная почта, чат, электронный дневник или иные формы электронного (телефонного) взаимодействия; определяет способы организации обратной связи, составляет расписание он-лайн уроков (до 4-х в день; длительностью в 1-2 и классах «ОР» до 10 минут, в 3-11 классах до 20 минут).
5. Учитель определяет набор электронных ресурсов, приложений в соответствии с изучаемым материалом, перечень учебной литературы, дополнительных источников.
6. Учитель самостоятельно определяет учебный материал (темы, модуля, разделы), варианты проведения оценочных процедур (творческие формы, тесты в дозированном объеме, самооценка, накопление оценок, словесная оценка, т.д.) и период взаимодействия с учащимися (с 9-00 до 15-00 - основное время и с 17-00 до 18-00 - резервное время).
7. Учитель определяет допустимый объём самостоятельной работы и домашнего задания.
8. Классный руководитель отслеживает соблюдение общей допустимой нагрузки и домашних заданий через мониторинг расписания и заданий, а также через взаимодействие с родителями учащихся.
9. Классный руководитель совместно с социальным педагогом проводит мониторинг детей «группы риска» (консультации, связь с родителями).
10. Тьютор, работает в рамках индивидуального расписания, согласованного с учителем и родителем учащегося и во взаимодействии с ними.
11. Воспитатель, работает во взаимодействии с учителем, выполняя его инструкции.
12. В связи с отсутствием доступа к электронным журналам, на период ДО учителя ведут ведомости учета успеваемости учащихся (в свободной форме).
13. Педагоги-психологи и учителя-логопеды осуществляют сопровождение ДО во взаимодействии с участниками образовательного процесса в рамках индивидуального расписания (часы согласованных консультаций и индивидуальных занятий).
14. Учитель еженедельно составляет отчет (согласно Приложению 1) и передает его в электронном или печатном формате.

**Форма еженедельного отчета педагогического сотрудника ГБОУ № 231, реализующего обучение с применением дистанционных образовательных технологий (ДО).**

<b>ФИО педагогического сотрудника:</b>							
<b>Период отчётности:</b>							
<b>Дата</b>	<b>Класс / ученик</b>	<b>Предмет</b>	<b>Тема урока / занятия</b>	<b>План урока / занятия и задание для самостоятельной работы (описание, ссылки, материалы)</b>	<b>Средства и формы взаимодействия</b>	<b>Сведения о выполнении (скриншот, фото и др.)</b>	<b>Примечание</b>