**Алгоритм действий руководителя по запуску электронного обучения с применением дистанционных технологий**

В целях принятия мер по снижению рисков распространения новой коронавирусной инфекции в организациях, осуществляющих образовательную деятельность Министерством просвещения России были изданы приказы № 103 от 17 марта 2020 г. «Об утверждении временного порядка сопровождения реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий», № 104 от 17 марта 2020 г. «Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, образовательные программы среднего профессионального образования, соответствующего дополнительного профессионального образования и дополнительные общеобразовательные программы, в условиях распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации».

Деятельность образовательных организаций Хабаровского края в настоящее время регламентируется следующими региональными нормативно-правовыми актами:

Об организации образовательной деятельности в муниципальных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования и дополнительные общеобразовательные программы, в условиях распространения новой коронавирусной инфекции на территории Хабаровского края / Распоряжение министерства образования и науки Хабаровского края от 20 марта 2020 года №335

Об организации образовательной деятельности в краевых организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования и дополнительные oбразовательные программы, в условиях распространения новой коронавирусной инфекции на территории Хабаровского края / Распоряжение министерства образования и науки Хабаровского края от 20 марта 2020 года №336

[Об организации весенних каникул в период с 23 по 29 марта 2020 года / Распоряжение министерства образования и науки Хабаровского края от 20 марта 2020 года №334](https://minobr.khabkrai.ru/?menu=getfile&id=3361)

Об организации образовательной деятельности в муниципальных образовательных организациях, негосударственных (частных) организациях, осуществляющих образовательную деятельность, а также у индивидуальных предпринимателей, реализующих дополнительные общеобразовательные программы, в условиях распространения новой коронавирусной инфекции на территории Хабаровского края / Распоряжение министерства образования и науки Хабаровского края от 23 марта 2020 года №350

[Об организации дистанционного обучения / Письмо министерства образования и науки Хабаровского края от 03.04.2020 №06.2-10-4488](https://minobr.khabkrai.ru/?menu=getfile&id=3472)

Для мобильной адаптации образовательных организаций (ОО) в период перехода на электронное обучение с применением дистанционных технологий руководителям ОО предлагается алгоритм управленческих действий.

**1. Анализ кадрового состава: определение сетевых педагогов и педагогов – координаторов**

Почему это важно? Есть педагоги, которые по разным причинам не готовы к электронному обучению с применением дистанционных технологий. Вместе с тем, они имеют опыт организационной работы, работы с родителями, способны снимать напряжение, связанное с перенастройкой системы общего образования. Они могут исполнять обязанности педагогов – координаторов (тьюторов). В функционал педагогов-координаторов (тьюторов) будут входить оповещение, помощь и поддержка самостоятельной работы обучающихся, мобильное реагирование на проблемы родителей и т.д.

Сетевые педагоги могут проводить уроки как на класс, так и на параллель. Наиболее эффективными являются интегрированные занятия, обеспечивающие прохождение учебного материала и сокращающие время, проведенное школьниками за компьютером. Одновременно сокращается объем самостоятельной работы обучающихся. В **приложении 1** предложены примерные должностные инструкции.

**2. Составление расписания**

Формируется расписание занятий на учебный день и учебную неделю в соответствии с учебным планом по каждому предмету или интегрированным предметам (например, история/литература), предусматривая дифференциацию по классам и сокращение времени проведения урока до 20 минут на уровне начального общего образования и для обучающихся с ОВЗ, до 30 минут на уровнях основного и среднего общего образования.

Рекомендуется в расписание образовательной деятельности включить три раздела:

1. Расписание уроков и платформ на которых будут проходить урок.
2. Расписание групповых и индивидуальных консультаций.
3. Расписание консультаций для родителей (по классам).

Необходимо так же указать, где можно увидеть урок в записи, телефон педагога-координатора, тьютора.

Почему это важно? В настоящее время поступает огромное количество звонков от родителей и обучающихся о том, что «зависают» образовательные платформы. Ученики не могут войти в виртуальный класс или прерывается связь. Родители обеспокоены тем, что не понимают, как можно помочь ребенку в самостоятельной работе и как организовать участие в онлайн-уроке, если в семье одна точка подключения к сети Интернет. Должна быть предоставлена возможность повторного просмотра уроков в сети, а также консультаций.

**3. Организация образовательной деятельности**

При организации образовательной деятельности в условиях электронного обучения с применением дистанционных технологий необходимо, чтобы все участники образовательных отношений точно знали образовательную площадку, правила работы в ней, формат обратной связи (в том числе возможности общения не только с сетевым педагогом, а педагогом – куратором или тьютором) и форму контроля.

Все эти вопросы необходимо обсудить с родителями на виртуальных родительских собраниях в чатах WhatsAPP, Skupe, Viber, на форумах, в блогах, социальных сетях. Без родительской поддержки и контроля, особенно на этапе освоения и адаптации к новым условиям обучения, эффективность и качество обеспечить практически невозможно.

Дистанционные технологии предполагают:

* Самостоятельное изучение учебного материала. Время на самостоятельное изучение учебного материала определяется учебным планом.
* Чат-занятия – учебные занятия, осуществляемые с использованием чат-технологий. Чат-занятия проводятся синхронно, то есть все участники имеют одновременный доступ к чату.
* Веб-занятия – дистанционные уроки, конференции, семинары, деловые игры, лабораторные работы, практикумы и другие формы учебных занятий, проводимых с помощью средств телекоммуникаций и других возможностей
* Консультации – форма индивидуального взаимодействия преподавателя с обучающимся; могут быть организованы как по телефону, так и в сети Интернет

Примерный чек-лист проведения онлайн - урока **в приложении 2.**

Системные педагогические ошибки при использовании дистанционных технологий:

**Ошибка 1.**Прикрепление **списка** заданий для самостоятельной работы обучающихся (как домашнее задание) в электронный журнал. Задача педагогов на этапе адаптации: не набросать для учеников задания, а выстроить их обучение.

**Ошибка 2.**Выставление отметок за обучение. Когда ученик изучает учебный материал, работает с тестами для самопроверки, задает вопросы, ошибается - он учится. Этот процесс поддерживается обратной связью и помощью одноклассников и педагогов, например, в совместном чате. Задача обратной связи для учителя: понять, уровень освоения материала и оказать своевременную помощь и поддержку, в том числе через консультационную работу.

**Предпочтение формирующему оцениванию!**

**Ошибка 3**. НЕ стоит просить учеников фотографировать задания и присылать на почту. Так можно делать только в случае с единичными учениками, у которых не получается выполнять задание и необходима индивидуальная коррекционная или поддерживающая работа.

На разных уровнях образования урочная деятельность значительно отличается.

На уровне начального образования важна связь обучающихся с учителем. За 20 минут учителю необходимо обсудить с обучающимися новый учебный материал, получить обратную связь о том, насколько информация пОнята и принята каждым обучающимся. Групповые самостоятельные задания необходимо проговаривать не только с обучающимися, но и с родителями. Самостоятельные задания выстраиваются по принципу метапредметных задач.

На уровнях основного и среднего общего образования практики дистанционного обучения рекомендуют применять технологию "перевернутого класса", где самостоятельно предлагается прочитать тему в учебнике или посмотреть видео-материалы, подкасты. Подкаст - это информация в аудиоформате, обычно это называют "записанное радио". На уроке обучающиеся в чате пишут вопросы по содержанию и отвечают на вопросы друг друга. Не менее эффективными являются образовательные веб- квесты по большим темам.

Большой популярностью у подростков пользуются короткие TED-лекции.

**4. Системы для проведения вебинаров, трансляций и групповых занятий**

**Zoom** <https://zoom.us/ru-ru/meetings.html>.

В системе при проведении занятия можно поделиться экраном, подгрузить презентацию, использовать режим белой доски, подключить до 100 человек бесплатно на период 40 минут. Очень легко разобраться, создать встречу и поделиться ссылкой с классом.

**Google Classroom** <https://classroom.google.com/u/0/h>

Этот сервис позволяет создавать курсы для каждого класса и отдельно для родителей. Сервис очень прост в использовании. По оформлению он напоминает социальную сеть, но без навязчивой рекламы, постоянных напоминаний и смешных картинок. Что можно делать: • добавлять теоретический и практический материалы для учеников; • проверять работу учеников онлайн, ставить баллы и возвращать ее обратно на доработку; • размещать объявления для класса или отдельно для каждого ученика; • писать комментарии к каждой работе; • отправлять письма и комментарии ученикам и родителям; • назначать дедлайн на сдачу работы; • добавлять любой созданный файл с Google Диска: презентации, таблицы, опросы, сайты; • прикреплять любые ссылки: на видео-урок, викторину или общий звонок в Google Meet.

**Google HangOuts** <https://gsuite.google.ru/intl/ru/products/meet/>

Для использования этой платформы убедитесь, что у вас есть зарегистрированный google account, можно одновременно подключить до 100 человек, есть функция чата, можно отправлять фото участникам.

**UberConference** <https://www.uberconference.com/>

UberConference предлагает простые функции и может принимать до 10 человек с бесплатным пакетом. Это отличный вариант, если вы хотите разместить вебинар без видео и только с медиа-материалами, такими как PowerPoint или Google Slides.

**Skype**

Функции голосовых и видеозвонков группы Skype позволяют одновременно вмещать до 25 человек на вебинаре. Учитывая популярность Skype, ваша аудитория, вероятно, уже имеет установленное приложение, и это минус один дополнительный шаг между вами и участниками вашего мероприятия. Вы можете показать свой рабочий стол и проводить трансляцию занятия.

**YouTube**

Трансляции на YouTube. Можно легко подключить учеников по ссылке, причем ученики легко могут подключиться со своего смартфона (при наличии интернета) и посмотреть урок. Инструкция: <https://support.google.com/youtube/answer/2853700?hl=ru>

**Тесты для самопроверки**

С помощью этих сервисов обучающиеся могут проверять свое понимание в учебной теме.

**LearningApps** <https://learningapps.org/>

Простой сервис, позволяющий создавать различные приложения для самопроверки: текст с пропусками, викторины, классификация, интерактивное видео и т.д.

**Kubbu**  [http://www.kubbu.com](http://www.kubbu.com/)

Интерактивные задания по всем учебным предметам.

**Quizlet** <https://quizlet.com/>

Сервис, позволяющий создавать флешкарты и игры, которые можно использовать на всех уровнях общего образования или любого учебного предмета. Quizlet чаще всего  рассматривают как сервис для изучения иностранных слов.  
В [этой публикации](http://marinakurvits.com/quizlet_v_uchebnoi_rabote/) вы найдете пошаговую инструкцию по работе с сервисом.

**H5P** [h5p.org](http://h5p.org/)

Платформа, на которой можно создавать интерактивные задания для самопроверки. Задания передаются ученикам по ссылке.

**Таблица продвижения**

Создайте в таблицах Google  таблицу, в которую внесите имена учеников (ряды) и перечисление заданий/шагов, которые должны сделать ученики. Учащимся предоставьте доступ для редактирования. Они заходят в эту таблицу и отмечают выполнение задания. Причем могут отмечать зеленым, желтым или красным цветом в зависимости от того, насколько легко справились с заданием.

**Работа в Google-документах**

Обучающиеся могут работать совместно в документах Google над заданиями или индивидуально. Учитель может отслеживать продвижение ученика по заданию, комментировать выполнение задания, направлять ученика.

Сервисы, при помощи которых вы получает обратную связь от ваших учеников.

**Direct Poll** https://strawpoll.de

В этом сервисе можно создать опрос в считанные секунды.  Используйте его для получения обратной связи. Вопросы могут быть рефлексивные, учебные или созданы с целью проведения голосования.

**Google** **Form**

С помощью форм можно создать учебный тест, форму обратной связи и анкету.

**Quizizz** [http://quizizz.com](http://quizizz.com/)

Сервис для создания викторин. Ученики проходят викторину, а учитель видит статистику по каждому ученику.

**Kahoot**

При помощи Kahoot тоже создаются викторины. В связи с карантином разработчики предложили функции пакета Премиум использовать бесплатно. Обязательно попробуйте их. Инструкцию по использованию Kahoot найдете [здесь](http://marinakurvits.com/kahoot/).

Для организации проектной деятельности зайдите на сайт "Большая перемена" <https://bolshayaperemena.online> .

**Нет Интернета!** Это достаточно серьезная проблема, решать которую в удаленном режиме приходится с помощью физических носителей информации. Рекомендуется организовывать работу по изучению материала с использованием обычного учебника, распечатанных материалов, задачников и телефонии. Перед уроками обучающиеся должны получить четкую инструкцию по работе с этими носителями информации, формам и сроках контроля освоения материала. В этом случае необходимо очень четко отработать систему доставки материалов от учителя до ученика и обратно. Это могут быть индивидуальные консультации с учениками и их родителями, ММС и СМС-сообщения.

**5. Работа с родителями**

Работа с родителями особенно на начальном этапе запуска электронного обучения с применением дистанционных технологий должна быть системной, открытой и максимально доступной.

Для родителей на сайтах школ желательно создать отдельную рубрику, чат или форум, назначить ответственного педагога – координатора для мобильного реагирования на вопросы и проблемы и технического специалиста для удаления спама. Педагоги-координаторы отвечают на вопросы родителей, информируют об изменениях в расписании, выявляют причины отсутствия обучающихся на онлайн-уроках, дают информацию, где можно посмотреть пропущенный урок.

Целесообразно разработать памятку для родителей о том, с кем в образовательной организации можно связаться для решения вопросов технического и содержательного характера. Примерный чек-лист для родителей в **приложении 3.**

В настоящее время создан федеральный навигатор для современных родителей "Растем вместе". Адрес сайта <https://растимдетей.рф/articles/shkolniki-ostalis-doma-kakie-est-varianty> .

**6. Сопровождение педагогов и руководителей образовательных организаций**

Институт развития образования размещает все актуальные материалы на сайте www.ippk.ru, на страницах фейсбука и инстаграмм "Образование как преобразование". Там же будут размещены интересные короткие вебинары и уроки для обучающихся. Для муниципальных методических служб проводятся системные модельные вебинары, которые рекомендованы как каскадные для организации корпоративного обучения.

Приложение 1.

**Избыточная примерная должностная инструкция тьютора**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | |
| наименование учреждения, |  |  |  |
|  |  |  |  |
| организации |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ | УТВЕРЖДАЮ | | |
|  |  | | |
|  | (директор; иное должностное лицо, | | |
|  |  | | |
| 00.00.2019 № 00 | уполномоченное утверждать | | |
|  |  | | |
|  | должностную инструкцию) | | |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
|  | 00.00.2019 |  |  |

**I. Общие положения**

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями (требованиями) Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197 ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями), профессионального стандарта «Специалист в области воспитания» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 января 2017 г. № 10н и иных нормативно–правовых актов, регулирующих трудовые отношения.

1. На должность тьютора назначается лицо, имеющее:

- Высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки" либо

Высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению профессиональной деятельности в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе с получением его после трудоустройства.

2. Дополнительные требования:

Отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации, прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Назначение на должность тьютора, а также освобождение от нее производится приказом руководителя организации.

3.1.Тьютор подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2.На время отсутствия тьютора (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее их исполнение.

3.3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Тьютор должен знать:

4.1. нормативно-правовые акты в сфере образования, федеральные государственные образовательные и профессиональные стандарты; нормативные правовые основы тьюторского сопровождения в образовании:

* виды рабочей и отчетной документации тьютора, способы ее применения в целях эффективного тьюторского сопровождения обучающихся;
* нормативные правовые акты, определяющие меры ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье обучающихся;
* требования охраны труда, жизни и здоровья обучающихся при проведении занятий, мероприятий в образовательной организации и вне организации; теоретические и практические знания по учебной дисциплине "Первая помощь";
* локальные акты образовательной организации в части организации образовательной среды, использования образовательных ресурсов;
* нормативные правовые основы организации образования, межведомственного взаимодействия;

4.2. теоретические и методические основы тьюторской деятельности;

4.3. технологии тьюторского сопровождения в образовании, педагогического сопровождения и педагогической поддержки обучающихся;

4.4. основы разработки индивидуальных учебных планов обучающихся;

4.5. основы разработки адаптированных образовательных программ для обучающихся с ОВЗ (особых образовательных потребностей) и инвалидностью;

4.6. технологии индивидуализации образования и педагогического сопровождения проектирования и реализации обучающимися индивидуальных образовательных маршрутов;

4.7. особенности образовательных программ дошкольного, начального, основного и среднего общего образования;

4.8. основы коррекционной педагогики, основы прикладного анализа поведения, виды образовательных затруднений обучающихся различных возрастов и категорий;

4.9. методы педагогической диагностики, выявления индивидуальных особенностей, потребностей обучающихся;

4.10. методики и приемы оформления образовательного запроса обучающихся, элементов индивидуального учебного плана, адаптированной образовательной программы

4.11. формы и методы проведения индивидуальной и групповой консультации, технологии открытого образования, тьюторские технологии.

4.12. ресурсную схему общего тьюторского действия и этапы тьюторского сопровождения обучающихся;

4.13. возрастные особенности обучающихся и способы их учета в реализации тьюторского сопровождения обучающихся, способы формирования благоприятного психологического климата, условий для позитивного общения субъектов образования, профилактики и преодоления конфликтных ситуаций в процессе взаимодействия субъектов образовательной деятельности;

4.14. особенности познавательной активности и мотивации тьюторантов различных категорий, методы развития у них навыков самоорганизации и самообразования;

4.15. методы обучения самооцениванию и созданию рефлексивных текстов, анализа социокультурного опыта и опыта предпрофессиональных проб, организации игровой, творческой деятельности обучающихся разного возраста, делегирования ответственности за реализацию индивидуального образовательного маршрута самому обучающемуся, технологии организации образовательной деятельности для обучающихся с ОВЗ и инвалидностью, включая методы и приемы прикладного анализа поведения, с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся, анализа и оценки результатов освоения обучающимися индивидуального учебного плана, адаптированной образовательной программы и обеспечения их рефлексии обучающимися, анализа качества образовательных ресурсов, оценки вариативности, открытости образовательной среды

4.16. особенности семейного воспитания, подходы к организации взаимодействия тьютора с семьей;

4.17. формы и методы консультирования семьи в части построения семейной образовательной среды для развития обучающихся;

4.18. способы координации взаимодействия субъектов образования для обеспечения доступа обучающегося к образовательным ресурсам;

4.19. виды, формы и способы коммуникации, сетевого взаимодействия институтов социализации;

4.20. источники информации, инновационного опыта, подходы к применению инновационного опыта в собственной практике;

4.21. подходы к разработке методических материалов, необходимых для организации познавательной, творческой, игровой деятельности обучающихся разного возраста;

4.22. подходы к созданию алгоритмов для построения индивидуальных учебных планов и адаптированных образовательных программ в различных видах образования

4.23. формы и методы консультирования участников образовательных отношений процесса по вопросам индивидуализации образовательной деятельности;

4.24. способы консультирования участников образовательных отношений по вопросам формирования открытой, вариативной, избыточной образовательной среды;

4.25. основы анализа и оценки эффективности тьюторского сопровождения индивидуальных образовательных программ.

**II. Должностные обязанности**

В обязанности тьютора входит:

1. Педагогическое сопровождение реализации обучающимися, включая обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью, индивидуальных учебных планов, проектов:

- Выявление индивидуальных особенностей, интересов, способностей, проблем, затруднений обучающихся в процессе образования

- Организация участия обучающихся в разработке индивидуальных образовательных маршрутов, учебных планов, проектов

- Педагогическое сопровождение обучающихся в реализации индивидуальных образовательных маршрутов, учебных планов, проектов

- Подбор и адаптация педагогических средств индивидуализации образовательного процесса

- Педагогическая поддержка рефлексии обучающимися результатов реализации индивидуальных образовательных маршрутов, учебных планов, проектов

- Организация участия родителей (законных представителей) обучающихся в разработке и реализации индивидуальных образовательных маршрутов, учебных планов, проектов

- Участие в реализации адаптивных образовательных программ обучающихся с ОВЗ и инвалидностью

2. Организация образовательной среды для реализации обучающимися, включая обучающихся с ОВЗ и инвалидностью, индивидуальных учебных планов, проектов:

- Проектирование открытой, вариативной образовательной среды образовательной организации.

- Повышение доступности образовательных ресурсов для освоения обучающимися индивидуальных учебных планов, проектов.

- Проектирование адаптированной образовательной среды для обучающихся с ОВЗ и инвалидностью.

- Координация взаимодействия субъектов образования с целью обеспечения доступа обучающихся к образовательным ресурсам.

3. Организационно-методическое обеспечение реализации обучающимися, включая обучающихся с ОВЗ и инвалидностью, индивидуальных учебных планов, проектов:

- Разработка и подбор методических средств для разработки и реализации обучающимся индивидуальных образовательных маршрутов, учебных планов, проектов.

- Разработка и подбор методических средств для формирования открытой, вариативной, избыточной образовательной среды.

- Разработка и подбор методических средств (визуальной поддержки, альтернативной коммуникации) для формирования адаптированной образовательной среды для обучающихся с ОВЗ и инвалидностью.

- Методическое обеспечение взаимодействия субъектов образования в целях индивидуализации образовательного процесса.

- Подбор и разработка методических средств для анализа результатов тьюторского сопровождения.

**III. Права**

Тьютор имеет право:

1. Запрашивать и получать необходимую информацию, а так же материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности.

2. Повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию)

3. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

4. Вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности на порученном участке работы.

5. Требовать от руководства организации оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

**IV. Ответственность**

Тьютор несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель структурного подразделения | | |  |  |  |  |
|  | | |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
|  | | |  | 00.00.2019г. |  |  |
|  | | |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |
| 00.00.2019 |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |
| С инструкцией ознакомлен: | | |  |  |  |  |
|  | | |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
|  | | |  | 00.00.2019 |  |  |

Приложение 2.

**Чек-лист проведения онлайн- уроков**

1. Договоритесь в ОО, какими сервисами будут пользоваться сетевые педагоги Вашей образовательной организации, информируйте о решении родителей (законных представителей).

2. До начала урока рассылка пошаговой инструкции как зайти/зарегистрироваться на платформе и тренинг "Как пользоваться инструментами…"

3. Начало урока. Приветствие и проверка связи (Видно? Слышно?). (1-3 мин)

4. Правила участия (до 2 мин):

- напомнить или ознакомить с работой камеры и микрофона;

- как работать в чате, на форуме;

- когда и как работать с виртуальной доской.

3. Озвучивание цели онлайн встречи (знакомимся с новой темой, обсуждаем результаты самостоятельной работы, совместный просмотр видео с целью… и т.д), комментарии учительских действий (1 мин).

4. Свободная беседа с учениками и психологическая поддержка обучающихся с привлечением непроизвольного внимания. Непроизвольное, или пассивное, внимание — это внимание, вызванное внешними причинами, не требующее специальных усилий со стороны ребенка. Непроизвольное внимание обучающихся можно привлечь, например, с помощью контрастов. Используйте жестикуляцию, сделайте речь более эмоциональной, меняйте темп и громкость речи (до 5 минут).

5. Новый материал (короткое видео, презентация, краткое объяснение сложных вопросов темы). (до 15 минут)

6. Ответы на вопросы друг друга / совместная работа по прояснению непонятых обучающимися вопросов темы. (5 – 7 мин)

7. Планирование следующей встречи (время, цель, что подготовить к следующей встрече) (2 мин)

Приложение 3.

**Чек-лист для родителей**

*О месте для дистанционного обучения:*

* рабочий стол с оборудованием должен находиться недалеко от естественного освещения. Если это возможно, пусть это будет отдельный стол с прямой столешницей, чтобы можно было установить на нем не только компьютер, но специальное и учебное оборудование в безопасном и устойчивом положении;
* все технические средства должны быть расположены рядом, на расстоянии вытянутой руки от ребёнка. Принтер лучше расположить ниже, например, на тумбочке;
* со стороны ведущей руки должно быть оставлено место для работы ребёнка на столе, выполнения письменных работ;
* для освещения нужно применять обычные светильники, при этом свет должен падать на клавиатуру сверху;
* во время дистанционного обучения необходимо обеспечить тишину и рабочую обстановку.

*О режиме*

* постарайтесь сохранить привычный режим дня ребенка;
* обязательно контролируйте время работы ребёнка на компьютере. Перерывы необходимо устраивать через каждые полчаса. Старайтесь снижать зрительную нагрузку ребёнка при работе с компьютером;
* разработайте совместно с ребёнком распорядок дня и договоритесь о том, как вы будете его соблюдать. Например, когда вы находитесь вне дома, то звоните ребёнку в момент начала каждого нового пункта распорядка. Интересуетесь результатами проделанной работы и напоминайте о начале следующего этапа. При необходимости вы вместе можете придумать систему мотивации и поощрений, включить элементы игры;
* предусмотрите периоды самостоятельной активности ребенка. Нет необходимости его все время занимать и развлекать;
* выделите время на общие дела по дому. Это может быть совместное приготовление пищи, уборка по дому.

*О помощи в организации дистанционного обучения*

* убедитесь, что у вас и вашего ребёнка есть адрес электронной почты, учетная запись в электронном дневнике или для работы на портале. Важно, чтобы ребёнок имел самостоятельный доступ к инструкциям и заданиям, которые отправляет учитель;
* если дома нет возможности использовать цифровые устройства, обязательно сообщите об этом учителю или классному руководителю, чтобы вместе найти наилучший способ организации обучения вашего ребёнка. Важно, чтобы ребёнок не чувствовал себя изолированным;
* обратите внимание на то, что задания для детей могут размещаться учителями в электронном дневнике, на портале, в чате или электронной почте. Школы и учителя самостоятельно принимают решение о том, как будет организовано дистанционное обучение. Чтобы узнать, каким будет дистанционное обучение у вашего ребёнка, вам нужно будет в ближайшие дни внимательно следить за объявлениями в электронном дневнике, чате с учителем, эл. почте;
* постарайтесь помочь ребенку в определении видов заданий, которые будет размещать учитель. Задания могут быть разные: устные (например, прочитать параграф учебника) и электронные (письменные или онлайн). Учитель решает, какие темы подходят для дистанционного обучения, определяет их последовательность или перенос. Учитель информирует, когда и где ребёнок должен присутствовать виртуально, где ребёнок может найти задания, как использовать необходимые виртуальные среды, когда и как представить работу учителю, в какой форме происходит обратная связь и оценивание;
* попробуйте освоить вместе с ребенком хотя бы несколько дистанционных уроков, выполнить задание, вместе зайти по предложенным учителем ссылкам;
* старайтесь первое время наблюдать за работой ребёнка на компьютере, процессом обучения в целом и целевым использованием оборудования и Интернета. Вы сегодня являетесь правой рукой учителя, помогаете ребёнку быть в курсе событий и поддерживаете его в адаптации к новому режиму обучения;
* помогайте ребенку в соблюдении сроков выполнения заданий;
* если возникают вопросы, обязательно напишите сообщение учителю через информационные ресурсы и разрешите возникшие затруднения.

*О внимании и чутком отношении*

* дистанционное обучение дома требует огромной дисциплины не только от ребенка, но и от всех членов семьи;
* для вашего ребенка нынешняя ситуация является новой и напряжённой, ему нужно больше поддержки, чем обычно;
* школам и учителям сейчас необходимо продумать многие вещи и создать новые способы обучения. Это займёт время. Вместо того чтобы задавать вопросы учителю, стоит сначала немного подождать. И запастись терпением, если на первой этапе не всё будет идеально получаться, или учитель не сможет сразу ответить на все вопросы;
* если ребёнок испытывает трудности в обучении, самостоятельное обучение может быть для него непосильным. Школа, учителя и родители должны это понимать и оказывать ребенку всяческую поддержку;
* поймите сами и объясните своему ребёнку, что ничего не случится, если некоторые задания не будут выполнены, не все темы вовремя и полностью освоены, а привыкание к новому порядку будет даваться трудно. Важен позитивный настрой к дистанционному обучению;
* не забывайте о том, что дети являются отличными учителями друг для друга. Поощряйте их просить друг друга о помощи, учиться вместе через Skype или любую другую подходящую для детей видео среду;
* прислушивайтесь к своему ребенку, по-доброму общайтесь, поддерживайте и успокаивайте его. Дети всех возрастов нуждаются в любви и внимании своих родителей — даже подростки, которые не всегда сами об этом просят.