Памятка

действия учителя при дистанционном обучении:

1. Накануне урока учитель отправляет учащимся класса план занятия (инструктивная карта к уроку) вместе со ссылкой на интернет ресурс
2. В день проведения урока проверить подключения всех учащихся, получить от учащихся ответ на выполненные действия, провести урок
3. В день проведения урока заполнить электронный журнал в АИС «Сетевой город. Образование»
4. В день проведения уроков отправить лист учета рабочего времени по Сетевому городу: администратору СГО - Воронину С.Ю
5. В конце учебной недели отправить лист контроля реализации программного материала по Сетевому городу:

1 смена - Острельдиной В.М.

2 смена - Исмаиловой Е.И.

1. **Инструкция по передачи отчетов относится 4 и 5 пунктам** :

- вход в сетевой город

C:\Users\ИГОРЬ\Desktop\Screenshot_2.jpg- нажимаем на значок

- нажимаем "Добавить"

-в появившемся окне заполнить строки: (кому), (тема), (уведомить о прочтении), (Прикрепить файл)

- последний шаг (Отправить пользователю ) 4 пункт- Воронину С.Ю. 5 пункт - Острельдиной В.М и Исмаиловой Е.И.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инструктивная карта к уроку для ученика. | | |
| предмет |  | |
| учитель |  | |
| дата |  | |
| форма общения (Интернет, индивидуально) |  | |
| кол-во времени на выполнение | действия ученика | задание со ссылкой |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

\*Предоставляется педагогами еженедельно

ЛИСТ КОНТРОЛЯ\*

реализации программного материала ФИО педагога , предмет

|  |  |
| --- | --- |
| Класс \_\_\_\_\_\_\_\_ | Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Раздел / Тема (в соответствии с календарно­тематическим планом) | Содержание выполненной работы, ее продолжительность | | | | Охват  учащихся | Используемые  ресурсы |
|  |  | Он­  лайн  занятия | Индивид. консультации (в том числе - работа с родителями | Проверка  работ | Подготовка к занятиям |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Подпись учителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*\*Предоставляется педагогами ежедневно

ЛИСТ УЧЁТА\*\*

рабочего времени педагога в период дистанционного образования

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО педагога \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание  \*\*\*  выполненной работы | Фактически отработанное время | Примечания |
|  |  |  |  |

Заместитель директора по УВР,

принявший и подтвердивший информацию / /

(подпись)

\*\*\* В содержание входит: проведение урока, внеаудиторные занятия, индивидуальная работа, работа с родителями