**Памятка**

**по организации обучения с применением электронных ресурсов и дистанционных образовательных технологий**

**для 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.
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.
5. Провести заседание органа управления школой (Совет школы, 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.
8. Организовать ежедневный мониторинг 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. 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 образовательной организации.
10. 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 тд); 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.
11. Рассмотреть форматы внеучебной занятости обучающихся, организации проектной деятельности по отдельным предметам.
12. 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.
13. Организовать совещания (либо онлайн совещания) учителей для корректировки рабочих программ по учебным дисциплинам на период реализации электронного обучения с применением 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.
14. Организовать занятия логопеда и психолога в соответствии с утвержденным расписанием с применением дистанционных технологий.
15. Провести самоанализ готовности общеобразовательной организации в дистанционному обучению:

|  |  |
| --- | --- |
| Индикаторы контроля | ВыполнениеДа/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 общественного органа управления о режиме работы общеобразовательной организации в условиях повышенной готовности | Да/нет |
| Журнал ежедневного мониторинга присутствующих обучающихся, дистанционно обучающихся  | Да/нет |
| 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 | Да/нет |
| Итоги контроля скорректированных учебных программ | Да/нет |
| Учет участия педагогов в обучающих вебинарах по вопросам дистанционного обучения | Да/нет |