**Инструкция для педагогических работников МБОУ № 32 г. Липецка при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

Дистанционное обучение - это особый формат обучения, в котором свои права и обязанности сохраняют в полном объеме все участники образовательного процесса.

Важно! Дистанционное обучение - не самостоятельное обучение учащихся. Предполагается такое же, как и в очном режиме, активное участие всех субъектов образовательного процесса только в других формах.

Учитель определяет не только объем материала, который должен усвоить учащийся за определенный промежуток времени, но и создает для учащегося стратегию обучения, “ведет” его на протяжении всего процесса.

Учащийся выполняет определенный учителем объем заданий в установленные сроки, имеет право на поддержку и помощь со стороны учителя и классного руководителя.

Родители в полной мере отвечают за “явку” учащихся на дистант и контролируют процесс получения рабочих материалов для учащихся. Имеют право на информацию о состоянии процесса обучения со стороны учителя и администрации.

Классный руководитель выполняет координацию между всеми участниками процесса.

**1. Классные руководители:**

В условиях дистанционного обучения для эффективной организации

процесса вам необходимо:

* 1. Иметь актуальные контактные данные ребенка и родителя (телефоны, адреса электронной почты).
	2. Убедиться в том, что все учащиеся имеют доступ к электронному журналу (актуальные пароли и логины).
	3. До 06.04.2020 - донести информацию до учащихся и их родителей (законных представителей) о принципах и особенностях электронного обучения (онлайн - консультации, личные сообщения и пр.).
	4. Подключить учителей-предметников, ведущих уроки в классе, к оперативной связи с родителями (чаты и/или группы).
	5. По возможности включить в чат класса надомников для оказания консультативной поддержки вне времени работы учителя надомного обучения.
	6. В период электронного обучения еженедельно проводить классные часы. Основная задача - получить обратную связь от учеников, иметь информацию о том, у кого по разным причинам возникают сложности. Снизить риски социальной изоляции детей, понимать психологическое состояние учащихся, своевременно реагировать на ситуацию. По возможности и необходимости организовать воспитательные мероприятия (онлайн-экскурсии, коллективные дистанционные проекты и пр.).
	7. Периодически поддерживать связь с родителями для получения информации о состоянии учебного процесса, своевременно реагировать на ситуацию. Режим и формат взаимодействия с родительским коллективом определить самостоятельно, чётко установив время общения.
	8. Своевременно выполнять координацию между всеми участниками образовательного процесса (педагоги-предметники, учащиеся, родители, администрация образовательного учреждения).
	9. Организовать получение от родителей информации о состоянии здоровья учащихся класса, итоговые данные предоставлять заместителю директора Пономаревой М.В. ежедневно в личные сообщения Viber. Если ребенок или родитель не выходит на связь – срочно информировать администрацию школы.
	10. Сохранять всю историю переписки, электронные документы, полученные от учащихся и их родителей для последующего контроля.
1. **Учителя-предметники, учителя надомного обучения**
	1. Начинают уроки-консультации в соответствии с расписанием занятий, размещенных на сайте образовательного учреждения.
	2. В чате класса по расписанию пишут приветствие и осуществляют взаимосвязь с учениками и родителями, отвечают на вопросы в рамках указанного времени.
	3. В соответствии с расписанием заполняют электронный журнал и графу «Домашнее задание», в графе «Дополнительные материалы» размещают необходимые задания, презентации, видео-фрагменты. В графе «Домашнее задание» вместе с заданием обязательно оставить контакты для обратной связи (электронная почта, телефон (Viber или Whats app).
	4. Обязательно установить сроки выполнения заданий. На основании полученных выполненных заданий не реже одного раза в неделю проводить оценивание с выставлением отметки в электронный журнал по соответствующей теме.
	5. Заполнять ежедневно лист отчетности и присылать его на электронную почту до 12.00 следующего дня

1-4 класс – Томилиной Н.А. nata.tomilina1975@mail.ru

* 1. класс – Пономарева М.В. ponomareva-mv@yandex.ru
	2. Учителя надомного обучения оказывают консультативную помощь 2 раза в неделю согласно расписанию, давая задания на 5 учебных дней. Обязательно фиксируют результаты работы.
	3. Сохранять всю историю переписки, электронные документы, полученные от учащихся и их родителей для последующего контроля.