**ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ**

**МКОУ « Турманская СОШ » с 6 апреля 2020 по 30 апреля 2020 осуществляет образовательную деятельность только с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.**

**Сотрудничество, стремление к самообучению, спокойное принятие такой формы обучения поможет всем нам быстрее адаптироваться к обучению в новых условиях!**

Обучение будет проходить в асинхронном дистанционном режиме.

**Асинхронный режим** – это самостоятельное выполнение заданий детьми, изучение теоретического материала посредством консультаций педагогов и демонстрации видео и аудиоматериалов.

**Для успешного перехода на дистанционное обучение учителю НЕОБХОДИМО:**

1. **Осуществлять перспективное планирование учебной деятельности обучающихся в условиях дистанционного обучения на период до 30 апреля:**

- внести изменения в рабочие программы в связи с переходом на дистанционное обучение на период введения карантина / ограничительного режима *(составить коррекционные листы к тематическому планированию рабочих программ учебных предметов на IV четверть)*. Содержание учебных занятий в период с 06.04.2020 по 30.04.2020 может включать повторение и обобщение изученного ранее программного материала, изучение новых тем при условии, что самостоятельное изучение будет основываться на привычных для учащегося видах работы;

- определить подходящие цифровые ресурсы для дистанционной формы обучения по своему предмету *(сообщить классному руководителю класса о выбранных образовательных платформах, необходимых программах и приложениях).*Сформировать список и краткое описание данных ресурсов и инструментов для обучающихся каждого класса .

- продумать и подобрать материалы для учебных предметов, включая физическую культуру, изобразительное искусство, музыку, программ внеурочной деятельности и дополнительного образования и т.д. (это могут быть перечни фильмов, спортивных игр и соревнований, разработка тренировок и т.д., а также творческие, реферативные и проектные работы);

- продумать форматы заданий: текущих, проверочных, творческих, проектных и др. видов работ *(****обратите внимание, задания должны быть оформлены в соответствии с установленной формой для оформления учебных заданий. Помните, это необходимо, чтобы минимизировать вопросы учащихся и родителей к вам и классным руководителям!)***Если вы даете перспективные задания на неделю, то в других в других днях ссылайтесь на число, где прикреплено задание *(Например: см. задание от 07.04.2020 или задание размещено 07.04.2020);*

*-*анализировать объем ваших заданий в соответствии с требованиями СанПИН*(в 1 - 3 классах - 1,5 ч, в 4 - 5 классах - 2 ч, в 6 - 8 классах - 2,5 ч, в 9 - 11 классах - до 3,5 ч.);*

- своевременно, в соответствии с расписанием выставлять задания и заносить результаты контроля в Дневник.ру *(обратите внимание учащихся на то, что период с 21.03.2020 по 05.04.2020 считается каникулярным (в каникулы задания не могут быть заданы), задания в Дневнике.ру учащиеся увидят только со второго урока, поэтому на первой неделе дистанционного обучения загрузка заданий окажется минимальной. Рекомендуйте учащимся выполнять задания с опережением.)*

1. **Изучить сетевой этикет при работе в дистанте и применять данные правила при организации образовательной деятельности** *(учите учащихся придерживаться установленных правил)*
2. **Получить от классных руководителей список учащихся с полным отсутствием технической оснащенности и разработать для них альтернативные учебные задания** *(предусмотрите передачу домашнего задания посредством телефонного звонка или передачи задания в бумажном виде (можно через вахту школы). Выполненное задание учащийся приносит на вахту.*
3. **Если у вас в классе есть дети «группы риска» установить взаимодействие с социальным педагогом и классным руководителем для организации индивидуальной работы с учащимися (см. пункт 3).**
4. **Своевременно предоставлять** **классным руководителям информацию об** **учащихся невыполняющих задания.**
5. **Помнить, что на период карантина введен мораторий на неудовлетворительные отметки.**
6. **Своевременно еженедельно** ( в конце недели, в пятницу **с1600 -1800) предоставлять заместителям директора информацию:**

- о ходе реализации образовательных программ в классах с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий с указанием охвата обучающихся и реализованных форм обратной связи

- о фактически отработанном времени в период карантина / ограничительного режима деятельности Школы

**Приложение 1.**

**СЕТЕВОЙ ЭТИКЕТ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ И ОБУЧАЮЩИХ В ДИСТАНТЕ**

**Дистанционное обучение**– формат взаимодействия в образовательных целях.

Это нестандартная форма обучения, как для школьников, так и для педагогов. Среди большого количества плюсов, например, возможность обучаться в своем темпе, обучаться дома, а значит, в спокойной обстановке, доступность разнообразных сетевых ресурсов и др., есть и минусы. Самый большой – отсутствие личного контакта учащихся между собой и учителем.

Обратите внимание на то, что мы будем работать в ситуациях общения офф-лайн (асинхронное): электронная почта, мессенджеры, форумы.

Итак, сетевой этикет регулирует правила обмена сообщениями по электронной почте, стилистику сетевой коммуникации при коллективных обсуждениях.

1. **Сетевой этикет при общении по электронной почте**

1.1. Приветствуйте собеседника в начале письма и прощайтесь в конце.

1.2. Пишите кратко, грамотно и аккуратно. Отвечая на сообщение, необходимо цитировать его ключевые места.

1.3. Очень важно указать в подписи своё **настоящее** имя, чтобы получателю было удобно обратиться к Вам.

1.4. Текст письма нужно структурировать по смыслу, абзацы отделять пустой строкой.

1.5. Если вы отправляете заархивированный файл, поинтересуйтесь заранее, сможет ли получатель письма его распаковать (то есть, имеет ли он на своем компьютере нужную программу-архиватор).

1.6. Нежелательно посылать письма большого объема около одного мегабайта, поскольку пользователь, работающий с бесплатным почтовым ящиком, может такое послание не прочитать из-за ограничений на объем входящей корреспонденции.

1.7. Если в письмо вложен файл, то в тексте письма обязательно должно был указано, что приложено и зачем.

1. **Сетевой этикет при общении в мессенджерах**

2.1. Самое важное правило – регистрируйтесь в форуме/мессенджере под своим настоящим именем. **НИКНЕЙМЫ**– **запрещены!**Мы будем общаться в целях обучения. Это формальный стиль взаимодействия.

2.2. Будьте предельно вежливы.

2.3. Отправлять сообщения нужно только по теме, заданной в мессенджере.

2.4. Перед тем, как написать, подумайте, будет ли ваше сообщение интересно другим.

2.5. Не используйте мессенджер для переписки с одним человеком.

**ПАМЯТКА ДЛЯ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ**

**МКОУ «Турманская СОШ № 1» с 6 апреля 2020 по 30 апреля 2020 осуществляет образовательную деятельность только с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.**

**Сотрудничество, спокойное принятие такой формы обучения поможет всем нам быстрее адаптироваться к обучению в новых условиях!**

Обучение будет проходить в синхронном/асинхронном дистанционном режиме.

**Асинхронный режим** – это самостоятельное выполнение заданий детьми, изучение теоретического материала посредством консультаций педагогов и демонстрации видео и аудиоматериалов.

**Для успешного перехода на дистанционное обучение классному руководителю НЕОБХОДИМО:**

1. ***Сформировать список технической оснащенности учащихся:***

- наличие персонального компьютера/ноутбука/планшета/телефона с выходом в Интернет;

- адреса электронной почты ребёнка и родителей;

- номера телефонов ребёнка и родителей;

- наличие доступа в Дневник.ру *(необходимо добиться 100% подключения*);

- наличие доступа на образовательные платформы, необходимых программ и приложений для обучения *(сформировать перечень через связь с учителями-предметниками; при обнаружении работы учащихся более чем на 3 образовательных платформах, организовать работу с учителями по оптимизации ресурсов (Дневник.ру  считаем);*

- список учащихся с полным отсутствием технической оснащенности *(данный список передать учителям-предметникам для разработки альтернативных учебных заданий и организации индивидуальной работы).*

1. ***Организовать дистанционно ежедневный мониторинг:***

- вовлеченности учащихся в процесс дистанционного обучения и самоподготовки (выявлять учащихся невыполняющих задания и ставить родителей, администрацию школы в известность);

 - выявление и учёт детей, невыполняющих задания по причине болезни (ежедневный мониторинг до 9.00);

- наличие заданий в Дневнике.ру по предметам в соответствии с расписанием уроков класса *(контроль нагрузки в соответствии с требованиями СанПИН во 1 - 3 классах - 1,5 ч, в 4 - 5 классах - 2 ч, в 6 - 8 классах - 2,5 ч, в 9 - 11 классах - до 3,5 ч.; если при анализе нагрузки обнаруживаете перегруз или отсутствие задания необходимо связаться с учителем – предметником);*

- контроль взаимодействия всех учащихся класса с учителями-предметниками *(владеть текущей ситуацией и помогать взаимодействовать, особенно учащимся с низкой учебной мотивацией).*

1. ***Организовать регулярное (не реже 1 раза в неделю) общение в чате с учащимися класса***. Продумать тематику этого общения для мотивации учеников, поддержки и формирования учебной самостоятельности.

Ознакомить учащихся с сетевым этикетом при работе в дистанте (см. Приложение 1).

Напоминать обучающимся, что выполнение выданного недельного задания не надо оставлять на последний день.

Организовывать онлайн опросы и рефлексию для учеников, родителей, с анализом затруднений, комфорта, эффективности обучения.

1. ***Проводить разъяснительную работу с родителями (законными представителями):***

- о карантинном режиме в классе и его сроках через электронную почту, любые другие доступные виды электронной связи или личное сообщение по стационарному (мобильному) телефону;

- о том, где и как можно получить задания, как осуществлять обратную связь с учителями-предметниками в дистанционном режиме на период карантинного режима. *(Для учащихся с полным отсутствием технической оснащенности предусмотреть получение домашнего задания посредством телефонного звонка или передачи задания в бумажном виде, выполненное задание учащийся приносит на вахту школы и кладет в ячейку с фамилией учителя для проверки)*;

- о том, что обязанностью родителей (законных представителей) является контролировать участие обучающегося в дистанционных занятиях, выполнение домашних заданий и своевременную сдачу домашнего задания согласно ст. № 44 «Права, обязанности и ответственность в сфере образования родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся» ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-  о том, что дистанционная (удаленная) форма это временная, вынужденная форма обучения, в которой появляются новые возможности для развития их детей;

- об итогах учебной деятельности их детей в период обучения с применением дистанционных форм и самостоятельной работы обучающихся.

1. ***Если у вас в классе есть дети «группы риска» установить взаимодействие с социальным педагогом для организации индивидуальной работы с учащимися.***
2. ***Помнить, что на период карантина введен мораторий на неудовлетворительные отметки.***
3. ***Установить для учеников и родителей официальные каналы связи и промежутки времени для связи.*** Во избежание проблем различного характера сохранять всю историю коммуникации, вопросов-ответов в мессенджерах, электронной почте.

**СЕТЕВОЙ ЭТИКЕТ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ И ОБУЧАЮЩИХ В ДИСТАНТЕ**

**Дистанционное обучение**– формат взаимодействия в образовательных целях.

Это нестандартная форма обучения, как для школьников, так и для педагогов. Среди большого количества плюсов, например, возможность обучаться в своем темпе, обучаться дома, а значит, в спокойной обстановке, доступность разнообразных сетевых ресурсов и др., есть и минусы. Самый большой – отсутствие личного контакта учащихся между собой и учителем

Обратите внимание на то, что мы будем работать в ситуациях общения офф-лайн (асинхронное): электронная почта, мессенджеры, форумы.

Итак, сетевой этикет регулирует правила обмена сообщениями по электронной почте, стилистику сетевой коммуникации при коллективных обсуждениях, общие правила написания публикуемых текстов в сети и др.

1. **Сетевой этикет при общении по электронной почте**

1.1. Приветствуйте собеседника в начале письма и прощайтесь в конце.

1.2. Пишите кратко, грамотно и аккуратно. Отвечая на сообщение, необходимо цитировать его ключевые места.

1.3. Очень важно указать в подписи своё **настоящее** имя, чтобы получателю было удобно обратиться к Вам.

1.4. Текст письма нужно структурировать по смыслу, абзацы отделять пустой строкой.

1.5. Если вы отправляете заархивированный файл, поинтересуйтесь заранее, сможет ли получатель письма его распаковать (то есть, имеет ли он на своем компьютере нужную программу-архиватор).

1.6. Нежелательно посылать письма большого объема около одного мегабайта, поскольку пользователь, работающий с бесплатным почтовым ящиком, может такое послание не прочитать из-за ограничений на объем входящей корреспонденции.

1.7. Если в письмо вложен файл, то в тексте письма обязательно должно был указано, что приложено и зачем.

1. **Сетевой этикет при общении в мессенджерах**

2.1. Самое важное правило – регистрируйтесь в мессенджере под своим настоящим именем. **НИКНЕЙМЫ**– **запрещены!**Мы будем общаться в целях обучения. Это формальный стиль взаимодействия.

2.2. Будьте предельно вежливы.

2.3. Отправлять сообщения нужно только по теме, заданной в мессенджере.

2.4. Перед тем, как написать, подумайте, будет ли ваше сообщение интересно другим.

1. **Сетевой этикет при общении он-лайн (чаты, конференции)**

3.1. При общении в синхронном режиме, то есть в чате, аудио или видеоконференции, действуют несколько иные правила сетевого этикета, что связано с тем, что это – самый «экстремальный» вид общения в сети, самый приближенный к личному прямому диалогу.

3.2. Подготовьте рабочее место: проверьте исправность работы оборудования, наличие сети Интернет. Фон, который будет видно всем участникам он-лайн общения, должен быть нейтральный, без лишних деталей интерьера, отвлекающих внимание.

3.3. Ваш внешний вид имеет значение! Опрятность, аккуратность в одежде – обязательное условие для участника он-лайн конференции.

3.4. **ЗОЛОТОЕ ПРАВИЛО.** Никогда не пишите в конференции то, что вы не сказали бы человеку в лицо при личной встрече. Никогда не говорите то, что вы не хотели бы услышать от других в свой адрес.

3.5. Не используйте нецензурные выражения.

3.6. Будьте политкорректны не затрагивайте вопросы, касающиеся вероисповедания, пола, возраста, национальности и т.п. ваших партнеров по диалогу.

3.7. Не переполняйте экран, в котором происходит чат, своими сообщениями дайте возможность высказаться другим.

3.8. Не спорьте, если плохо разбираетесь в предмете спора или не имеете опыта в обсуждаемой теме.

3.9. Не задавайте вопросы, ответы на которые могут потребовать личную информацию о других людях.

3.10. Не пишите ЗАГЛАВНЫМИ БУКВАМИ (так как это эквивалентно крику или разговору «на повышенных тонах»). Не переусердствуйте со смайликами!

1. Реагируйте на сообщения ваших партнеров поддерживайте их, говорите им комплименты, разумно критикуйте и отстаивайте свою точку зрения.

.

**УЧИТЕСЬ ПРОЩАТЬ ДРУГИМ ИХ ОШИБКИ**