**Памятка по организации дистанционного обучения в МБОУ СОШ№5 г. Невьянска**

**I этап. Сбор информации**

Учитель

1. Регистрирует личную электронную почту для дистанционного обучения следующего формата: predmet.familia.skola5@mail.ru (например: matematika.terehova.skola5@mail.ru); для начальной школы: klass.familia.skola5@mail.ru (например: 1a.terehova.skola5@mail.ru).
2. Разрабатывает индивидуальный учебный план (ИУП) для каждого класса (параллели).
3. Передает классному руководителю ИУП в электронном варианте и сообщает адрес электронной почты.
4. Передает адрес и пароль электронной почты администрации.
5. Дополнительные материалы (рабочие листы, диагностические материалы, самостоятельные работы, презентации, ссылки на онлайн-материалы, видеофайлы и т. д.) учитель размещает или на сайте (через системного администратора), или непосредственно отправляет на электронную почту ученика (или в группу класса).

Классный руководитель

1. Передает ИУП в электронном варианте системному администратору для размещения на сайте образовательной организации.

Системный администратор

1. Размещает на сайте ИУП по каждому предмету.

**II этап. Организация выполнения заданий и передача учителю**

Классный руководитель

1. Информирует учеников и их родителей о наличии ИУП на сайте образовательной организации (www.schooln5.ucoz.com).

Ученики

1. Выполняют домашнее задание, которое задано к 1 уроку четверти.
2. Смотрят электронный адрес педагога и отправляют выполненное домашнее задание в формате скан-копии или фотографии.
3. Выходят на сайт образовательной организации, находят ссылку «дистанционное обучение», затем «класс» и изучают ИУП по каждому предмету.
4. Далее в соответствии с расписанием уроков выполняют задание. Задают педагогу вопросы по электронной почте (если есть).
5. Выполняют письменное задание, определенное учителем в ИУП.
6. Отправляют выполненное домашнее задание в формате скан-копии или фотографии на электронный адрес учителя не позднее указанного срока в ИУП.

Учитель

1. Отвечает на вопросы по электронной почте в определенное время (по расписанию).
2. Проверяет выполненное задание в день урока по расписанию
3. Выставляет отметку в журнал класса не позднее даты следующего урока.
4. Информирует ученика об ошибках и необходимости сделать работу над ошибками (при необходимости).
5. Информирует классного руководителя об учениках, не предоставивших своевременно выполненных заданий через классный журнал или индивидуально в срок ИУП.
6. Новые дополнительные материалы к следующему уроку (рабочие листы, диагностические материалы, самостоятельные работы, презентации, ссылки на онлайн-материалы, видеофайлы и т. д.) учитель размещает или на сайте (через системного администратора), или непосредственно отправляет на электронную почту ученика (или в группу класса).

Классный руководитель

1. Выставляет отметки в электронный журнал.
2. Контролирует факт своевременного предоставления выполненных заданий или в ходе беседы с учителей, или через отметки классного журнала, или через электронную почту учителя (пароль есть).
3. Информирует родителей (законные представителей) о несвоевременном предоставлении заданий в срок, указанный в ИУП.

Администрация

1. Контролирует материалы сайта.
2. Анализирует работу педагога с личным сайтом.
3. Контролирует своевременность выставления отметок в журнал (до начала следующего урока).