**Рекомендации по организации дистанционного обучения**

**в общеобразовательных организациях г. Улан-Удэ в период с 5.10.2020 г.**

**1). Администрации школ провести работу по подготовке и организации учебного процесса в дистанционном формате:**

1. администрации школ актуализировать необходимые локальные акты, определяющие переход на дистанционное обучение и его реализацию.

2. администрации школ определить перечень рекомендованных образовательных платформ и интернет-ресурсов, которые будут использовать педагоги при организации учебного процесса (одна – общая и основная, для проведения уроков например, ZOOM и несколько – для проведения контроля знаний, выполнения определенных заданий, практических работ, совместных творческих работ и т.д., в зависимости от специфики предметов); для обучающихся и родителей образовательные платформы должны быть БЕСПЛАТНЫМИ;

3. классным руководителям выяснить техническую оснащенность каждого обучающегося, на основании этих данных администрации школ определить варианты организации учебного процесса для детей, не имеющих технической возможности присутствовать на онлайн уроках; информацию о принятых решениях довести до комитета по образованию, Балдановой Н.В.;

4. администрации школ определить места проведения онлайн-уроков в зависимости от технической оснащенности рабочих кабинетов педагогов и специфики предметов (например, необходимости использования лабораторного оборудования);

3. администрации школ определить ответственное контактное лицо на каждом уровне образования (начальная школа, основная школа, старшая школа) за организацию дистанционного обучения и связь с родителями; своевременное отражение актуальной информации на сайте школы и информирование родителей в группах мессенджеров и социальных сетей;

4. администрации школ контролировать своевременное оповещение обучающихся и родителей обо всех изменениях в расписании;

5. администрации школ взять на контроль и под личную ответственность педагогов ежедневное размещение актуальной информации по изучаемым темам и домашнему заданию (определить в каждой школе единый принцип размещения домашнего задания – на дату, в которую задание дается, или на дату, к которой оно должно быть выполнено; информацию довести до учащихся и родителей);

6. для каждого класса определить одну ссылку для входа в видеоконференцию, где проводятся уроки (за исключением уроков, которые проводятся одновременно в нескольких классах, или в параллели); необходимо заранее довести до обучающихся и родителей перечень ссылок на уроки и закрепить этот перечень в чатах классов;

7. педагогам перед учебным процессом ежедневно проверять функционирование аппаратуры, которая используется при проведении уроков – качество звука, изображения, трансляция презентаций, переход на образовательные платформы и интернет-сайты;

**2). Внести изменения в расписание уроков:**

1. Определить оставшееся количество часов по каждому предмету, которое должно быть проведено (в перспективе) до конца 1 четверти 2020-2021 учебного года в соответствии с учебным планом и количеством учебных дней (календарным учебным графиком).
2. Объединить уроки (часы) по одному предмету в учебные блоки (1 блок включает 2-3 урока) и определить их еженедельное количество.
3. Составить расписание видеоконференций (для проведения уроков онлайн), по возможности исходя из принципа «один учебный блок – одна видеоконференция». В целях эффективного использования рабочего времени учителя видеоконференции по большинству предметов могут проводиться сразу для двух классов или всей параллели.
4. Составить расписание уроков исходя из запланированного количества уроков в каждом учебном блоке с учетом чередования уроков в онлайн режиме (видеоконференций) и оффлайн режиме (видеоуроков в записи, которые обучающиеся просматривают во время уроков).
5. При составлении расписания учесть, что по предметам физкультура, музыка, ИЗО, технология, ОБЖ, ОРКСЭ дети могут выполнять проектные задания, поэтому в расписание эти предметы можно внести на последней учебной неделе, когда на итоговом уроке будет осуществляться представление результатов их выполнения; или на каждой второй неделе.
6. Предусмотреть в расписании проведение онлайн-занятий в малых группах по иностранным языкам, а также предметам, предусматривающим деление на уровневые группы.

**3). Осуществить корректировку рабочих программ и тематического планирования на период введения дистанционного обучения:**

1. при выборе тем для изучения предпочтение следует отдавать темам, направленным на обобщение и углубление ранее изученного материала;

2. в случае изучения новых тем при планировании необходимо учитывать:

- уровень предшествующей подготовки учеников;

- отбор и использование дополнительных материалов и инструментов, которые позволят сделать процесс изучения новых тем доступным и понятным для обучающихся;

- необходимость грамотного подбора заданий, направленных на отработку навыков и умений, которые должны быть сформированы у обучающихся при изучении новой темы, не допуская при этом перегруза у детей;

3. исключить вариант самостоятельного изучения обучающимися новых тем;

4. при отборе содержания материала по предметам необходимо:

- учитывать цикличность изучения тем в последующих курсах;

- уменьшить объём изучаемого материала (особенно по гуманитарным предметам), в том числе рекомендуемого для самостоятельного изучения;

- учитывать возможность организации **эффективных форм работы учащихся с учебным материалом** (исключать варианты изучения большого количества информации по гуманитарным предметам путём конспектирования);

- исключить или перенести на следующий учебный период темы высокого уровня сложности и темы, являющиеся избыточными, а также темы, при изучении которых требуется использовать специализированное лабораторное оборудование и другие учебные материалы, не подлежащие замене доступными цифровыми инструментами.

**4). При организации текущего и промежуточного оценивания:**

1. сократить предельное количество оцениваемых работ по каждому предмету;

2. рассмотреть вариант оценивания результатов обучения по итогам изучения тем, разделов и крупных блоков с использованием автоматизированных тестовых систем и образовательных платформ; заместителям директора по учебной части контролировать график проведения самостоятельных и контрольных работ;

3. при необходимости для текущего оценивания использовать систему «зачёт/незачёт»;

4. необходимо максимально сократить перечень и объём заданий для самостоятельной работы учащимся начальной школы;

5. ученикам необходимо на выбор предлагать для выполнения задания различного уровня сложности, в соответствии с образовательными потребностями и индивидуальными возможностями;

6. при наличии запроса и технической оснащенности учеников следует предлагать на выбор задания по форме выполнения в двух вариантах:

а) задания, выполняемые с использованием цифровых инструментов;

б) задания, выполняемые с использованием бумажного учебника, рабочих тетрадей

(нельзя ставить низкую отметку за то, что ребёнок непонятно написал, отправил нечёткий снимок, в этом случае необходимо попросить прокомментировать выполненное задание).

**5). Исключить проставление отметок «2» в случаях:**

- опоздания обучающегося на урок;

- отсутствия обучающегося на уроке;

- отсутствия у обучающегося интернета или технических средств (микрофона, камеры), вследствие которого он не может дать устный ответ (ответ может быть письменный), или продемонстрировать онлайн свою работу (может сделать фото и отправить учителю);

- если обучающийся не понял новую тему и не справился с заданиями;

**6). Сократить объём и перечень домашних заданий** (в начальных классах, где это возможно, рассмотреть вопрос об их отмене), установить срок выполнения домашних заданий – от 2-3 дней до одной недели.

**7). Исключить увеличение продолжительности уроков и сокращение продолжительности перемен во время дистанционного обучения.**

**8). Администрации школ контролировать проведение уроков педагогами:**

- своевременное начало и окончание;

- соответствие предметов, заявленных в расписании уроков их фактическому проведению и отражению актуальной информации (в том числе темы урока и домашнего задания) в электронном журнале;

- чередование и целесообразность видов деятельности и форм (онлайн/оффлайн), используемых на уроках;

- при проведении уроков, которые включают изучение новой темы, планировать этот этап урока с учетом организационного момента, необходимого для подключения всех учащихся класса;

- соблюдение дисциплины и присутствия на уроке учеников класса по списку (контроль отсутствия «лишних», не являющихся учениками этого класса участников урока).

**Памятка для администрации школ при переходе на ДО**

**Что нужно подготовить и/или проверить в первую очередь:**

1. **Оборудование и инфраструктура:**
   * Тестирование подключения к Интернету. Уточнить условия договора оказания услуг связи: желательно иметь безлимитный трафик мобильных сетей для доступа к образовательным ресурсам для учащихся и учителей.
   * Сбор данных о параметрах доступа к домашнему Интернету у педагогов и учеников, об имеющемся у них оборудовании.
   * Ревизия периферийного компьютерного оборудования: проверить количество и работоспособность наушников, веб-камер, микрофонов, которые входят в комплект школьного оборудования для раздачи нуждающимся ученикам и учителям.
   * Обновление программного обеспечения для школьного оборудования, в т.ч: браузеров, антивирусов, образовательных экосистем (например, MS Teams).
   * Создание отдельных учетных записей для нескольких пользователей одного устройства на территории школы (планшета или компьютера). Заходя под своим логином и паролем в различные программы, например, браузеры, пользователь будет работать с сохранением закладок, настроек и истории просмотра.
2. **Единая школьная политика коммуникации:**
   * Утвержденные регламенты использования цифровых технологий и средств коммуникации: кому и какой доступ предоставлен, кто и в какие часы обязан реагировать, как сохранять персональные данные и т. д.
   * Сайт школы — «единое окна». Здесь размещается оперативная информация о том, как реализуется дистанционно обучение для учеников, учителей и родителей.
   * Единая для всей школы образовательная платформа (в исключительных случаях — две-три). Предпочтение надо отдать тем, которые лучше других показали себя на прошлом этапе дистанционного обучения. Цифровая экосистема позволит ученикам и учителям обмениваться документами, знаниями и практиками.
   * Единая для всей школы система обмена электронными письмами и мгновенными сообщениями для разных групп пользователей (класс, предмет, родительский комитет и т. д.). Это делается для того, чтобы хранить письма и документы вместе, не теряясь во множестве мессенджеров.
3. **Нормативно-правовое обеспечение и локальные нормативные акты:**
   * Обновление принятых в марте 2020 года документов, регламентирующих дистанционный учебный процесс в образовательном учреждении с учетом реального опыта, размещение их в открытом доступе для родителей и учеников.
   * Подготовка проектных документов, определяющих функции и действия административных, педагогических и технических работников при переходе в дистанционный режим: выдачу оборудования, составление расписания, составление заданий для самостоятельной работы, публикация материалов на сайте, контроль учебной работы со стороны администрации, взаимодействие с родителями, курирование учащихся педагогами, техническая поддержка и т.д.;
   * Обновление (если необходимо) Положения о форме, порядке текущего контроля успеваемости, отслеживании промежуточной успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (в части оценивания в условиях дистанционного режима).  
     ​***Можно рекомендовать учителям больше применять критериальное и формирующее оценивание, текстовые формы обратной связи, комментирование.***
4. **Обучение педагогов:**
   * проверка умения работать с ИКТ-средствами: онлайн-сервисами и сервисами видео-коммуникаций, обучающими платформами
   * обучение технологиям смешанного обучения, педагогическому дизайну онлайн-курса, оцениванию в дистанционном обучении.   
     Курсы повышения квалификации могут быть организованы в виде корпоративных очных семинаров и консультаций (с привлечением специалистов или ИКТ-компетентных педагогов), в виде онлайн-вебинаров, просмотра роликов и презентаций, чтения методических рекомендаций.  
     ***Учителям необходимо выделить на это время!***

**Что сделать администрации школы:**

1. **Директору:**

* издать приказ и легитимизировать дистанционный режим обучения;
* оперативно развернуть и провести кампанию по выдаче школьных компьютеров, ноутбуков и планшетов учителям;
* обсудить с учителями школы стратегию совместной деятельности в электронной среде, чтобы сформировать у них чувство субъектности и причастности к формированию единой общей школьной цели организации качественного дистанционного обучения.

1. **Заместителю директора, отвечающему за информатизацию**:

* разместить на главной странице сайта школы (оперативную информацию для родителей и учеников (график и расписание занятий, телефоны «горячей линии», контакты электронной почты, аккаунты учителей и работников школы, телефоны службы психологической поддержки и социальной помощи);
* связаться с интернет-провайдером и выяснить реальную скорость соединения и действующие тарифы. Доступ в Интернет в этом случае важнее, чем компьютеры, потому что даже смартфоны, подключенные к сети, могут стать полезным инструментом.

1. **Заместителю директора по воспитательной работе:**

* организовать проведение родительских собраний онлайн, разъяснить родителям особенности дистанционного режима, способы обратной связи, ответить на вопросы;
* взять под персональный контроль учащихся с риском учебной неуспешности и социального неблагополучия.

1. **Заместителю директора по учебно-воспитательной работе:**

* составить расписание онлайн-занятий учащихся, разместить единое расписание уроков для всех классов с гиперссылками, которые открывают конспект урока (в данном случае — поурочный план самостоятельной работы ученика, осваивающего образовательную программу в режиме дистанционного обучения). Конспект должен содержать учебные цели, ссылки на ресурсы для самостоятельного обучения, онлайн-уроки, задания, сроки их выполнения и критерии оценки;
* проанализировать учебный план и рабочие программы по предметам, чтобы получить резерв времени. В том числе вместе с учителями переработать календарно-тематическое планирование (объединить темы в блоки, сократить уроки повторения и т. д);
* организовать замену и перераспределение нагрузки педагогов (если это необходимо).

**Что помогает настроить благоприятную и поддерживающую успехи школьников атмосферу во время дистанционного обучения?**

1. **Присутствие в расписании творческих предметов и предметов дополнительного образования**.
2. **Выделение группы «особого внимания» социального педагога и психолога школы.** В наиболее сложной ситуации оказываются дети со школьной неуспешностью и девиантным поведением, которые испытывают трудности дома или в школе.  Преодолеть трудности изоляции им поможет наставник из числа учителей или сотрудников школы. Для тех учеников, кто не имеет позитивных очных или онлайн-связей со «школьными» взрослыми, поддержка «неофициальных» наставников во время дистанционного обучения станет возможностью социализации. Наставники персонально поддерживают детей, замечают и обсуждают их успехи и проблемы, коммуницируют с их учителями, а школьная администрация регулярно взаимодействует с наставниками, чтобы определить, насколько хорошо идет процесс.
3. **Поддержание классным руководителем учебного настроя и рабочего настроения на ежедневных онлайн-«линейках».** Даже 10‒15-минутная встреча с классом, обсуждение планов, получение обратной связи, «проговаривание» проблем и трудностей дает ученикам чувство психологической защищенности.  Традиционные классные часы хорошо переносятся в Инстаграм в виде прямых эфиров и интересных «сториз». Учителю останется только завести аккаунт, все остальное сделают сами дети, причем с большим удовольствием!

**Общая информация:**

Школьной администрации необходимо организовать учебный процесс с соблюдением введенных в действие санитарных требований, наладить прямую оперативную связь с учителями, а также позаботиться о преемственности нагрузки и закреплении изменений в работе учителя в нормативно-правовых актах школы, прежде всего, в Положении об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах.

Ключевым моментом в данном случае является не технология взаимодействия (дистанционные технологии, либо классическая работа в классе), а сам факт непосредственного взаимодействия учителя и ученика как участников образовательного процесса.

Учебная нагрузка педагога (нормируемая часть):

Вид учебных занятий: урок. Может проводиться офлайн, дистанционно, в смешанном формате. Урок проводится в классах, группах. Размер группы, класса может быть различным, при этом данный параметр не связан напрямую с тем, проводится ли урок традиционно, дистанционно или в смешанном формате. Для каждого варианта походит работа как с большой группой, так и с малой, а также сверхмалой, либо индивидуально.

Вид учебных занятий: иной, консультации и др. Может проводиться офлайн, дистанционно, в смешанном формате. Проводится в группах, либо индивидуально. Допустимо комплектование групп, не совпадающих с классами. Например, могут создаваться разновозрастные группы для работы в углубленном режиме, либо группы на параллель классов, выделенные по тем или иным основаниям.

Вид нагрузки: проведение промежуточной аттестации для обучающихся и экстернов (при их наличии). Данный вид нагрузки должен учитываться при определении объема педагогического труда в обязательном порядке.

Виды учебных занятий устанавливаются в образовательной программе, общее количество часов для обучающегося по программе должно соответствовать ФГОС. В остальном же образовательная организация может свободно выбирать такие виды учебных занятий, которые максимально эффективны в складывающихся условиях для достижения образовательных результатов.

Работа по техническому сопровождению дистанционного и смешанного обучения

Такая работа не относится напрямую к педагогической, она может быть выполнена любым работником, имеющим необходимую для этого квалификацию. Такой работник не обязательно должен быть педагогом (включая требования к квалификации педагогов). Примерами работы по техническому сопровождению могут служить следующие виды задач: создание списков рассылки ссылок доступа, формирование и рассылка доступа для участия в мероприятиях, консультация по вопросам подключения, авторизации, другим техническим вопросам обучающихся и законных представителей.

Стимулирующие выплаты устанавливаются за качественное выполнение обязанностей работника:

Основания, критерии для введения стимулирующих выплат индивидуальны для образовательной организации и зависят от ее целей и задач, основных направлений развития, условий деятельности, особенностей контингента. Они должны быть понятны педагогам, измеримы (то есть должен быть реальный результат, факт которого можно подтвердить), по возможности легко доказуемы (легко подтвердить, что результат действительно достигнут). Стимулирующие выплаты в условиях полностью дистанционного обучения могут устанавливаться за освоение, внедрение и распространение новых методик и средств обучения, наставничество или руководство сетевыми сообществами коллег и т. д.