**ПОРЯДОК РАБОТЫ**

 **ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА В ПЕРИОД РАБОТЫ В ДИСТАНЦИОННОМ РЕЖИМЕ.**

**Администрация:**

* Проводит мониторинг необходимого технического обеспечения учителя для организации образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий (планшет-ноутбук-компьютер, интернет,

необходимые приложения). Обеспечивает учителей необходимым оборудованием.

* Определяет набор электронных ресурсов, приложений, которые допускаются к использованию в учебном процессе.
* Информирует всех участников образовательного процесса о возможных

механизмах использования ресурсов для организации обучения с использованием дистанционных образовательных технологий.

* Утверждает расписание и график обучения с применением дистанционных образовательных технологий, включая регулярные видео чаты (уроки по скайпу, вебинары и т.д.); контрольные мероприятия (тесты, зачётные работы), график отправки и приёма домашних заданий, часы консультаций.
* Разрабатывает положение о промежуточной аттестации обучающихся при организации образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий.

**Классный руководитель:**

* Осуществляет учет обучающихся, осваивающих образовательную программу

непосредственно с применением дистанционных образовательных технологий.

* Осуществляет мониторинг необходимого технического обеспечения учащихся для организации образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий (наличие компьютера-ноутбука-планшета-телефона с выходом в интернет; электронной почты обучающегося и родителей; адрес скайпа либо другого ресурса для видео-взаимодействия).
* Осуществляет контроль взаимодействия всех учащихся класса с учителями-предметниками.
* Не реже одного раза в неделю проводит «видео часы общения» (20 - 30 минут) с учащимися класса. Определяет (совместно с психологом) тематику внеурочных мероприятий для формирования учебной

мотивации обучающихся, поддержки и формирования учебной самостоятельности.

**Учитель-предметник:**

* Определяет набор электронных ресурсов, приложений для организации дистанционной формы обучения по учебному предмету.
* Определяет средства коммуникации: почта, чат, электронный журнал; формат проведения видео уроков - вебинар, скайп, zoom и т.д.; периодичность, график проведения оценочных мероприятий и домашнего задания; перечень учебной литературы, дополнительных источников; способы организации обратной связи, рефлексии.
* Определяет учебный материал для своего учебного предмета, включая физическую культуру, ИЗО, музыку и т.д. (например, перечни фильмов, спортивных игр и соревнований, разработка тренировок, творческие работы).
* Проводит корректировку рабочих программ. Оформляет лист коррекции рабочих программ.
* Определяет допустимый объём домашних заданий на неделю (либо другой временной интервал, который определяет лицей) в дистанционной форме обучения.
* Определяет формат информирования родителей (законных представителей) о результатах обучении детей с применением дистанционных образовательных технологий.