**Инструкция для педагога**

1. Подготовьте интерактивный учебный материал (презентация в программе Power Point, видеоурок, задание на онлайн-платформе, аудиоразъяснения и др.) программного материала согласно КТП. Учебный материал рекомендуем представлять в следующем виде:
	1. *Организационный блок:*

*постановка задач, ожидаемый от занятия результат*

* 1. *Актуализация знаний*
	2. *Новый материал:*

*Текст, презентации, инфографика, ссылки и т.д.*

* 1. *Проверочные задание для первичного освоения материала*
	2. *Контроль знаний:*

*Тесты и задания с отправкой в виде текста или файла, тренажеры и т.д.*

*\*Практическая часть + работа в группах:*

*Сетевые проекты, образовательные квесты, общие документы и т.д.*

* 1. *Обратная связь:*

*Сообщения, электронная почта, социальные сети.*

1. Работа в ватсапе осуществляется согласно расписания.
2. В группу загрузите интерактивный учебный материал для самостоятельного изучения и выполнения домашнего задания по учебным предметам с указанием формата и сроков сдачи изученного материала.

Помните, что время, потраченное учеником на изучение и выполнение упражнений не должно превышать нормы СанПиН: не более 30 мин.

1. Задания для непрерывного просмотра на компьютере не должны превышать:

для детей 6-10 лет – 15 мин.; для детей 10-13 лет - 20 мин.;

старше 13 лет – 25-30 мин. (на 2-м часу работы не более 20 мин.)

1. Чётко сформулируйте и укажите, в какой форме и в какие сроки ученик должен предоставить ответ, акцентируя внимание на формат

предоставления информации: Word, PDF, в виде фотографий и т.п. по обратной связи (сообщение учителю).

1. Обеспечьте обратную связь с обучающимися посредством постоянной работы в ватсапе. *В случае использования интернет-ресурса для*

*самоподготовки, необходимо оказать помощь ребёнку при регистрации.*

1. Оцените прикреплённые учеником материалы и выставьте оценки.
2. Учитель проводит ежедневный мониторинг присутствия обучающихся и учёта образовательных результатов с применением дистанционных образовательных технологий с соответствующей отметкой в журнал.
3. Ежедневные отчёты сдаются по форме курирующим заместителям директора.