

## ПЛАН ПЕРЕХОДА НА ОНЛАЙН-ОБУЧЕНИЕ

### **Шаг 1. Спланируйте обучение**

- *определите, какие именно знания и результаты должны получить ваши ученики*
- *составьте общий план работы*
- *структурируйте учебный план: укрупните темы*
- *определите набор электронных ресурсов*
- *определите график освоения тем*
- *определите количество домашних заданий для текущего контроля*
- *составьте график рабочего времени на каждый день*

### **Шаг 2. Выберите удобную платформу**

- *Социальные сети – хороший вариант для коммуникации с учениками. В группе ВКонтакте можно размещать любые материалы, давать ссылки, прикреплять статьи и видео, ученики и родители могут задать вопрос. Рекомендации для работы ВКонтакте см. предложения от **Mail.ru Group**.*

### **Шаг 3. Продумайте как оценивать знания**

- *Проще всего принимать выполненные задания по электронной почте и через Google Форму.*
- *Обязательно сообщить ученикам и родителям о сроке (час дедлайна) и форме (фото или документ) размещения результата выполнения задания.*
- *Не забывайте своевременно и развернуто отвечать ученикам и родителям на их вопросы.*

## АЛГОРИТМ РАБОТЫ ПЕДАГОГОВ

ГБУ ДО «Правобережный дом детского творчества»

Невского района Санкт-Петербурга

в период с 28.01.2022 по 13.02.2022 (либо до особых распоряжений)

1. **Написать заявление** о переходе на дистанционную форму работы (в соответствии с образцом – Приложение 1). Отправить фото или скан заявления на почту заведующему отделом. (по запросу)
2. **Провести мониторинг наличия технических средств** каждого ученика для определения модели организации образовательного процесса (Приложение 2). Отправить на почту заведующему отделом.
3. **Скорректировать режим и расписание дистанционных занятий.** (Расписание близкое к расписанию традиционных занятий)  
При составлении расписания необходимо учитывать требования СанПиН к продолжительности непрерывного применения технических средств обучения на занятиях - продолжительность **непрерывного** использования компьютера составляет: для учащихся 1 - 2-х классов (7-8 лет) - не более 20 минут, для учащихся 3 - 4 классов (9-10 лет) - **не более 25 минут**, для учащихся 5 - 6 классов (11-12 лет) - **не более 30**

минут, для учащихся 7 - 11 классов (13-18 лет) – **не более 30 минут**). (Приложение 3 «График-тайминг рабочего времени»). Отправить на почту заведующему отделом.

4. **Скорректировать КТП** рабочей программы (в соответствии с планом) в **ПРИЛОЖЕНИИ К КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОМУ ПЛАНУ** (Приложение 4).

Для заполнения таблицы

- выбрать с помощью каких цифровых образовательных ресурсов, сервисов и онлайн-платформ будет осуществляться дистанционное обучение;
- подготовить для каждого занятия учебный материал, разработать контрольные задания;
- определить формы учета посещаемости занятий.

Отправить на почту заведующему отделом.

5. **Разработать памятку для родителей** (законных представителей) **и обучающихся**:
- адрес электронного ресурса;
  - логин и пароль электронного ресурса (при необходимости);
  - режим и расписание дистанционных занятий;
  - формы контроля освоения программы с определением «**часа дедлайна**» (Последняя дата выполнения и сдачи выполненного задания);
  - формы учета посещаемости.

6. **Проводить занятия выбранным способом в соответствии с расписанием.**

7. **Отчитываться о проведенном занятии в день занятий по расписанию.** Отправить на почту заведующему отделом скрин (фото) экрана компьютера или телефона.

Вся информация о дистанционном образовании в ГБУ ДО «ПДДТ» будет аккумулироваться (собираться) на почте [novoselov59distant@yandex.ru](mailto:novoselov59distant@yandex.ru)

Приложение 1

Директору ГБУ ДО «ПДДТ»  
Невского района Санкт-Петербурга  
С.В. Гусеву

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с неблагоприятной эпидемиологической обстановкой прошу перевести меня на удаленную работу с сохранением трудовой функции с 28 января по 13 февраля 2022 года (или вплоть до следующих распоряжений). Своё рабочее место организую по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Обязуюсь использовать для связи с администрацией учреждения:

телефон \_\_\_\_\_,

электронную почту \_\_\_\_\_.

26.01.2022 г.

\_\_\_\_\_

**КАРТА УЧЕТА**  
**обучающихся по дополнительной общеобразовательной**  
**общеразвивающей программе**

Педагог \_\_\_\_\_

Программа \_\_\_\_\_

Год обучения \_\_\_\_\_

№ группы \_\_\_\_\_

<i>№ п/п</i>	<i>Ф.И. обучающегося</i>  <i>Списки из ПАРАГРАФА</i>	<i>Технические средства в наличии (компьютер, планшет, телефон и др.)</i>	<i>Технологии для взаимодействия и организации обратной связи (эл. почта, соц. связи)</i>
1.			
2.			
3.			

1. Провести мониторинг наличия технических средств каждого ученика для определения модели организации образовательного процесса (наличие компьютера-ноутбука-планшета-телефона с выходом в интернет; электронной почты; ресурса для видео-взаимодействия). Результаты мониторинга довести до сведения администрации (заведующий).
2. Определить список учеников, не имеющих интернета или технических средств обучения .
3. **Определить расписание консультаций для родителей детей, не имеющих технических средств:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ГРАФИК-ТАЙМИНГ**  
 рабочего времени педагога с 28.01.2022г. по 13.02.2022г.

Педагог \_\_\_\_\_

Количество часов \_\_\_\_\_

<i>Дата</i>	<i>Часы работы (от... до...)</i>  <i>С учетом сокращения занятия до 30 минут</i>	<i>Вид деятельности (коротко)</i>
		<p><u>Например:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Познавательно-продуктивная деятельность</li> <li>• Познавательно-исследовательская деятельность (проектная деятельность)</li> <li>• Виртуальная мастерская (продуктивная деятельность)</li> <li>• Самостоятельная работа (асинхронная)</li> <li>• Консультации (синхронная, асинхронная)</li> <li>• Др.</li> </ul>

Педагог \_\_\_\_\_ /

**ПРИЛОЖЕНИЕ К КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОМУ ПЛАНУ  
дополнительной общеобразовательной программы**

« \_\_\_\_\_ »

с «    » . по «    » 2022 г

№ занятия	Дата		Раздел и тема	Ресурсы/ссылки	Формы учебного материала	Количество часов			Формы контроля и час дедлайна
	По плану	Фактическая				теория	практика	всего	
				Пример: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Электронная образовательная платформа (название платформы)</li> <li>• Презентация</li> <li>• Интернетисточки (ссылки)</li> </ul>	Пример: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Занятие</li> <li>• Лекция</li> <li>• Консультация</li> <li>• Презентация</li> <li>• Просмотр фильма</li> <li>• Самостоятельная работа</li> <li>• Работа над проектом</li> </ul>				Пример: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Электронный опрос</li> <li>• Тестирование</li> <li>• Доклад по теме и т.д.</li> </ul> (например: до <b>24.00</b> определенной даты)

**Формат организации обучения**

**Синхронное обучение** (он-лайн обучение): коммуникация происходит в реальном времени, по расписанию, приближенному к обычному. *Определить ресурс для проведения видео уроков, видеоконференций*

**Асинхронное обучение**: учащиеся получают материалы для самостоятельного изучения, домашние задания, тесты которые необходимо сдать к определённому сроку. Учащиеся самостоятельно планируют свой график работы, который выглядит как «список дел на период» (период определяет педагог) *Определить средства коммуникации с обратной связью: почта, чат, социальные сети.*

**Смешанное обучение** (оптимальное): проведение отдельных видеоуроков, контрольных мероприятий в синхронном формате.

## Формы обучения (пример)

лекции	видеолекции
	мультимедиа лекции
	лекции визуализации
практические занятия	практические занятия по решению задач
	лабораторные работы
семинарские занятия	сетевые семинары в режиме реального времени
	семинары в режиме распределенного времени
	web-семинар
	эксперт-семинар
консультации	консультации в режиме реального времени
	консультации в режиме распределенного времени
	очные консультации с педагогом
контроль качества знаний	формализованный (в том числе тестовый) контроль
	самоконтроль
	взаимоконтроль
научно-исследовательская работа учащихся	учебные и научные проекты учащихся
	творческие проекты учащихся
	участие в заочных (дистанционных) НОУ, конференциях, и т.п.