

МБОУ «Габишевская СОШ им. М.А. Гареева»
Лаишевского муниципального района Республики Татарстан

Памятка учителям – предметникам

1. Подготовить теоретические и практические материалы по своим предметам на ближайшую неделю в электронном виде.
2. Разработать на неделю календарно-тематическое планирование с указанием **офлайн** и **онлайн** уроков в соответствии с расписанием.

Номер занятия, дата	Тема и ресурс (учебник (страница, параграф, и т.п.), презентация, урок на образовательной платформе и т.д.)	Форма проведения (рассылка заданий, видеоконференция и т.д.)	Задание для детей (решить примеры, написать конспект, ответить на вопросы и т.д.)	Сроки выполнения работы	Форма сдачи заданий (телефон, почта и т.д.)

В заданиях указать:

- Что надо сделать (переписать, перевести, сделать конспект, ответить на вопросы, решить, сделать анализ и т.д.)
- Сроки выполнения работы (2 часа или 1 день)
- В какой форме ребята скидывают задания (телефон, почта или др.)

3. Довести КТП по ДО до сведения обучающихся и их родителей не позднее чем за день до начала рабочей недели с помощью e-mail и What Sapp.
4. Сами файлы называем **класс_предмет_неделя**, на которую выкладывается КТП (5Б_РУ-6.04-11.04.20).
5. Копию передавать Пристанской С.С., заместителю директора по УР, для размещения на сайте школы.
6. При выкладывании подробного задания по предмету файл называем **класс_предмет_задание до даты**, на которую выкладывается информация (**8а_ЛИ_задание до 11.02**)
7. Определяет формат и регулярность информирования родителей (законных представителей) о результатах обучения детей с применением дистанционных образовательных технологий (например, памятка для информирования родителей (законных представителей)).
8. Ведет учет и осуществляет хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме.