**Ирина ЛЕБЕДИНЦЕВА**

учитель высшей категории, цифровой тьютор МАОУ Гимназия № 210 «Корифей», г. Екатеринбург

Рекомендуем начать именно с организационных правил дистанционного обучения, которые будут соблюдать все педагоги вашей образовательной организации. Для чего нужны общие правила? Представьте такую ситуацию: у каждого ученика в среднем по 10–15 учебных предметов в неделю, это абсолютно разные педагоги, они между собой не договаривались, и каждый решает сам, где будет выкладывать задания для дистанта (мессенджеры, почта, электронный дневник, социальные сети и т.д). Ученик сидит дома и часто не понимает, куда и когда ему нужно заглянуть, чтобы найти задания. Допустим, к середине дня все задания удалось собрать и спланировать их выполнение –  вдруг к вечеру еще кто-то из учителей решил свои задания выложить. Что вы будете чувствовать в этой ситуации? Какие чувства испытывают сегодня родители и ученики? Думаю, вы догадываетесь.

Предлагаем начать с формирования **минимального набора правил** на первые несколько недель.

1.    Задания дистанционного урока выкладываются в соответствии с расписанием на этот учебный день в определенное время  с обязательным указанием срока (дедлайна) их выполнения.
2.    Расписание корректируется: 3–4 предмета в один день (нагрузка на ученика в дистанте увеличивается, в том числе на зрение и визуальное внимание, – об этом уже говорили эксперты).
3.    Устанавливается единая платформа для публикации учебных материалов и сбора выполненных заданий (примите решение, с какой дистанционной платформой вы будете работать; если в школе уже есть несколько вариантов, выберите наиболее доступный), обязательная запись всех заданий в электронном дневнике (необходим мониторинг).
4.    За каждое выполненное задание ребенку не нужно ставить оценки: он учится (так же, как и мы). Наша задача – создание оптимальных условий для обучения и сопровождения учащихся в достижении результатов, а не контролирующая функция. Пусть контроль осуществляют различные тестовые системы.
5.    Создается единая таблица, в которую педагоги-предметники заносят данные об учениках, испытывающих трудности с выполнением заданий.
6.    Принимается общее решение о количестве вебинаров для детей по предметам  (рекомендуем не более трех онлайновых занятий в день), и составляется расписание со ссылками доступа (входа в цифровые «комнаты») для детей и родителей.
7.    Прописываются и рассылаются четкие инструкции для учителей, учеников и родителей по организации дистанционного обучения.
8.    Используется ограниченный набор сервисов – желательно с одним логином и паролем.
Определившись с правилами, принимаем решение по выбору платформы дистанционного обучения.

Если в вашей школе еще нет единой платформы и вы задумываетесь, на чем остановиться, предлагаем доступные, легкие в освоении и бесплатные варианты:
1.    «Быстрый старт» (Google Сlassroоm).
2.    С прицелом на будущее (образовательный ресурс GSuite, Microsoft Office 365).

Рассмотрим первый вариант.
«Быстрый старт» на Google Classroоm. На его запуск уйдет одна неделя. Если школа приняла решение использовать данную платформу, то необходимо предпринять следующие шаги:

1.    Завести аккаунт на google.com учителям и ученикам (ученики могут сами создать аккаунты по инструкции).
2.    Создать общую таблицу по всем классам с аккаунтами детей и учителей (для чего и нужен доступ).
3.    Обучить учителей работе на платформе.
4.    Создать курс, пригласить детей, разместить контент и задания.
5.    Провести установочный вебинар для детей и родителей по работе на платформе и основным настройкам.
6.    Подготовить и разослать инструкции для учеников, родителей, учителей.
7.    Начать работать.

Второй вариант «С прицелом на будущее» (образовательный ресурс GSuite или Microsoft Office 365): на его оформление уйдет примерно две недели. Также учителям и ученикам понадобится дополнительное время на ввод всех аккаунтов.
Что дает школе второй вариант:

•    единый документооборот;
•    вся почта в одном месте, удобно взаимодействовать;
•    легко создавать совместные документы и работать с ними;
•    не требуется создания дополнительных аккаунтов: уже все есть, и все в одном месте;
•    много различных дополнительных сервисов, например, ментальные карты, презентации, таблицы, календари, google meet (вебконференции с записью – только для своих) и пр.

В Microsoft Office 365 – все то же самое, только платформа для дистанта  (для сбора и раздачи заданий, проведения конференций и др.) называется Teams. Все перечисленные опции также входят в базовый образовательный пакет.
Приняв решение по платформе, всех зарегистрировав и научив работать в новой среде, переходим к наполнению системы дистанционного обучения.

Независимо от платформы рекомендуем сначала делать простые задания (например, повторять пройденный материал), чтобы дети освоились на платформе и привыкли получать и отправлять задания. Цель этого этапа – научиться работать на платформе.

Пока ученики осваивают платформу и выполняют задания, учителя идут дальше и занимаются разработкой дистанционных занятий. Хочется отметить, что дистанционное занятие – это не старый добрый подход «прочтите параграф №, номера страниц в учебнике такие-то, решите пять номеров, вышлите на электронную почту фотографии с решениями». Это полноценный урок со взаимодействием «учитель – ученик».

**Примерная структура дистанционного урока**

•    Мотивационный блок:
поприветствуйте учеников и расскажите, зачем мы изучаем этот материал и чему научимся к концу занятия.
•    Инструктивный блок (понятные инструкции):
пропишите инструкции – четкие и без воды: в какой среде ученик должен выполнить задание (приложение, ссылка, тетрадь, интерактивное упражнение) и  в какой форме должен предъявить его учителю.
•    Информационный блок:
представьте новый учебный материал или интерактивные задания, в рамках которых ребенок учится и осваивает тему. Этот блок может содержать, например, видеоуроки, подготовленные лично вами или взятые с различных ресурсов в интернете («Инфоурок», interneturok, «Яндекс.Учебник», «Фоксфорд», «Росучебник», Math01 и т.д.), а также интерактивные задания, опросы, тесты с автоматической проверкой, задания из различных источников.
•    Блок обратной связи:
необязательно тест, можно предложить ученикам самооценку по определенным критериям, получить от них комментарии к заданиям в чате, по которым можно сделать вывод о степени освоения материала. Если у ребенка возникают затруднения, создайте ему возможность оперативно обратиться к учителю и доработать материал.
•    Коммуникативный и консультативный блоки:
создайте среду, в которой ребенок может спросить вас, что ему непонятно, получить поддержку и консультацию. У вас должны быть онлайн-инструменты для мотивации учеников на обучение в дистанционном формате. Это позволяет сделать в Googlе Classroom.

Чтобы познакомиться с этой средой и сразу же протестировать инструменты на практике, предлагаем вам посмотреть запись нашего мастер-класса «Дистант. С чего начать?» и побыть сначала в роли ученика, а потом учителя.

Это самые первые шаги на пути организации системы дистанционного обучения, а дальше нужно задуматься, как обеспечить эффективную обратную связь  и организовать групповую работу в дистанционном обучении, как проводить вебинары для детей.

**Представляем регламент дистанционного обучения для учеников 5– 11-х классов**

1.    Для дистанционного обучения используются только следующие платформы:
•    https://classroom.google – для 5–6-х, 8–11-х классов;
•    Empower – для 7-х классов;
•    Stepik – для учителей информатики.
2.    Могут проводиться онлайн-уроки с использованием Zoom, YouTube, Google Meet.
3.    Дистанционные уроки начинаются с 9:00 в соответствии с расписанием, опубликованным в электронном журнале. Продолжительность урока – 30 минут.
4.    Выполненные работы должны быть сданы  до 16:00 того дня, когда стоит урок в расписании.
5.    О невозможности вовремя выполнить задание (болезнь, технические проблемы) необходимо проинформировать классного руководителя и педагога любым способом (электронная почта, WhatsApp, classroom).
6.    К следующему уроку ученик  должен получить от учителя комментарий по выполненной работе.
7.    По итогу урока ученику может быть выставлена положительная отметка в журнал (четыре или пять). Выставление двойки за невыполнение или неверное выполнение задания недопустимо.
8.    Невыполнение  задания фиксируется учителем в таблице «Мониторинг дистанционного обучения». На основании этих данных классный руководитель информирует родителей.
9.    Если учитель проводил урок онлайн, то возможно наличие домашнего задания, которое должно быть выполнено к следующему уроку. Также возможно проведение самостоятельных работ.
10.    Если ученик осваивал материал самостоятельно, то домашнее задание не задается.
11.     Если у ребенка возникли вопросы по освоению материала, то он имеет возможность минимум один раз в неделю получить онлайн-консультацию от педагога через сервисы Google Meet, Zoom.  О дате и времени ее проведения педагог информирует через Сlassroom.