

Описание муниципальной организационно-технологической модели реализации общеобразовательными организациями образовательных программ начального, общего, среднего общего образования с использованием дистанционных технологий

В целях реализации единых подходов к организации образовательного процесса в образовательных организациях Родниковского муниципального района в период действия ограничительных мер, связанных с ухудшением эпидемиологической ситуации, используется муниципальная модель дистанционного обучения (ММДО). Основные принципы организации образовательного процесса по муниципальной модели дистанционного обучения:

Предварительное планирование обучения с применением дистанционных технологий.

1. Проведение администрацией школы мониторинга и анализа текущей ситуации: обеспеченность обучающихся и педагогов персональными устройствами (гаджетами) и доступом к сети Интернет. Выявление рисков осуществления дистанционного обучения, определение возможностей устранения рисков.

Важно учитывать условия работы: если в школе доступен Интернет только с низкой скоростью, значит, в ней целесообразнее готовить модули, которые обучающийся может скачать себе и работать с материалами сам; в материалах могут содержаться конспекты уроков со ссылками на ресурсы, задания.

В школах с высокой скоростью интернета стоит использовать образовательные платформы, и платформы для проведения онлайн-уроков (видеоконференцсвязи), соответственно, необходимо протестировать технические параметры доступа к интернету, создать или актуализировать рабочие аккаунты.

2. Определение компетенций педагогов и обучающихся по осуществлению дистанционного обучения. Организация необходимого обучения педагогов работе с сервисами видеокommunikаций, технологиями смешанного обучения в условиях дистанционного обучения.

3. Определить специалистов из числа педагогов, которые будут осуществлять техническую поддержку учителей и обучающихся при дистанционном обучении.

4. Определить ответственных за коммуникацию и форму коммуникации между учителями, обучающимися и их родителями (законными представителями).

5. Определить форму использования ресурсов «Электронного дневника», электронной почты школы, электронных адресов учителей, страничек школы в социальных сетях, официального сайта школы.

6. Составление модели учебного дня обучающихся каждого класса.

7. Выделение в каждом классном коллективе группы обучающихся «особого внимания» - обучающихся со школьной неуспешностью и девиантным поведением, которые испытывают трудности дома или в школе.

8. Определение первоочередных мероприятий по переходу школы на дистанционное обучение, назначение ответственных и распределение функционала (административная команда – классный руководитель – учитель-

предметник-технический специалист), издание соответствующих распорядительных актов директором школы.

9. Проведение администрацией школы самоаудита готовности к переходу на дистанционное обучение с помощью чек-листов (см. Практические рекомендации Минпросвещения РФ в письме от 16.11.2020 № ГД-2072/03).

Подготовка расписания уроков.

1. При организации образовательного процесса в дистанционном формате применяется **смешанная форма: сочетание синхронного обучения** - форма организации образовательного процесса в режиме реального времени **и асинхронного обучения** - форма организации образовательного процесса, при которой обратная связь возможна с задержкой во времени. Смешанная форма включает следующие формы передачи учебного материала и виды учебной деятельности обучающихся:

- **онлайн уроки** и видеоконференцсвязь с учителем, классным руководителем;
- **оффлайн уроки** с использованием гиперссылок на электронные ресурсы (образовательные платформы), видеозаписи объяснений учителя-предметника и.т.п.;
- **оффлайн уроки – самостоятельное обучение школьников** по конспекту урока (инструкции, опорным схемам и.т.п.), составленному учителем-предметником.

Данный формат организации образовательного процесса может быть использован как общеобразовательными организациями, которые имеют высокую (или низкую скорость Интернет), необходимое интерактивное учебное оборудование, так и малокомплектные школы, которые находятся в сложных социальных условиях.

2. При составлении расписания уроков с использованием дистанционного обучения, образовательная организация должна обеспечивать соблюдение Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (требования санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утв. постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28, зарегистрировано в Минюсте РФ от 18.12.2020 № 61573).

3. При составлении расписания уроков, администрации школы необходимо определить, **какое количество уроков** в неделю планируется проводить **в онлайн – формате**, какое - **в оффлайн формате** (оптимально 3 +/- 1).

4. Определить предметы, которые будут проводиться **преимущественно в дистанционном формате** (предметы с высоким рангом трудности), в формате самостоятельного обучения. В расписании необходимо **выделить** уроки в онлайн и оффлайн форматах **разными цветами**.

В расписании к урокам *в онлайн формате и в электронном формате оффлайн* **прикреплять ссылки** на электронные материалы, **прикреплять ссылки на видеоконференции** (код конференции, пароль, ПО).

К урокам *в оффлайн формате без использования дистанционных технологий* необходимо указывать вид деятельности обучающегося с учебником (*выполнить*

задание в тетради №__ к § __ на стр.__), сопровождать данные уроки составленными учителями-предметниками инструкциями для обучающихся по выполнению заданий, конспектами уроков (инструкциями, опорными схемами и.т.п.).

5. Расписание уроков включает указание на тему урока, активные ссылки на электронные ресурсы, указание параграфа, страниц учебника для самостоятельного образования обучающихся.

6. Расписание уроков формируется общеобразовательной организацией по циклам, составляющим период **2 учебные недели**.

7. Расписание уроков доводится классными руководителями до сведения обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся **по пятницам**, не позднее, чем за **три дня** до начала предстоящей учебной недели.

8. Учителя-предметники формируют содержание уроков и виды учебной деятельности обучающихся и представляют материалы в учебную часть школы **в понедельник-вторник** перед началом предстоящей учебной недели для последующего включения информации в общее расписание уроков.

9. Администрация школы формирует общее расписание уроков всех классов **в среду – четверг** перед началом предстоящей учебной недели и направляет его классным руководителям для дальнейшего информирования обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся.

Примерная форма расписания уроков в условиях удаленного режима обучения с использованием электронного обучения и технологий дистанционного обучения прилагается (приложение №1).

Организация коммуникации с участниками образовательных отношений

1. Администрация школы определяет наиболее удобный для всех участников образовательных отношений канал информационного взаимодействия: «Электронный журнал», группа в соцсети Интернет для управленческой команды. Классный руководитель создает группу для родителей (учеников) класса и педагогов, работающих в классе.

2. Администрация школы определяет конкретные сроки (график) и формы:

- передачи расписания обучающимся, учителям-предметникам, классному руководителю;

- передачи обучающимся или их родителями через школу рабочих тетрадей и иной учебной документации на проверку учителям – предметникам;

- передачи учителями – предметниками выполненных учебных заданий, оцененных учебных материалов для обучающихся и их родителям;

- взаимодействия родителей (законных представителей) обучающихся с учителями-предметниками по вопросам учебной деятельности их детей;

- организации контроля («Всеобуча») за посещением онлайн-уроков, выполнением обучающимся учебных и контрольных заданий текущей образовательной деятельности в согласованные сроки.

3. Единым коммуникатором организации взаимосвязи и взаимодействия семьи и обучающегося с общеобразовательной организацией **необходимо определить классных руководителей.**

4. Коммуникацию по оцениванию учебной деятельности обучающихся, форме отчетности обучающихся и использованию учебного материала между учителем и обучающимися, родителями осуществлять через школьный ресурс «Электронный дневник».

5. Организовать контроль за учебной деятельностью обучающихся социальной «группы риска», и их семьями, состоящими на различных профилактических учетах и организация межведомственного взаимодействия при возникновении неуважительных причин при обучении.

Циклограмма функциональной деятельности административных, педагогических и технических работников по организации и поддержанию эффективности образовательного процесса

Директор общеобразовательной организации:

- на основе имеющихся нормативных правовых актов проводит подготовку и издание распорядительных документов, определяющих функции и действия административных, педагогических и технических работников при реализации образовательных программ общего образования в дистанционном режиме: выдачу оборудования, составление расписания, составление заданий для самостоятельной работы, публикацию материалов на сайте, контроль учебной работы со стороны администрации, взаимодействие с родителями, курирование обучающихся педагогами, техническую поддержку и т. д.;

- оперативно развертывает и проводит кампанию по ликвидации дефицитов семьи в части наличия компьютеров или иных электронных устройств, обеспечивающих доступ к электронным сервисам и контенту, за счет выдачи школьных компьютеров, ноутбуков и планшетов обучающимся и педагогам;

- организует обсуждение с педагогами школы стратегию совместной деятельности по организации образовательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных технологий;

- распределяет полномочия управленческой команды по организации и обеспечению контроля и анализа за образовательным процессом с использованием электронного обучения и дистанционных технологий

Администрация школы регулярно взаимодействует с классными руководителями, учителями – предметниками, социальными педагогами и психологами, чтобы определить, насколько эффективно идет процесс.

Заместитель директора по информатизации (системный администратор):

- размещает на главной странице сайта школы, социальных страницах школы в социальных сетях Интернет оперативную информацию для родителей и обучающихся (график и расписание занятий, телефоны «горячей линии», контакты электронной почты, аккаунты учителей и работников школы, телефоны службы

психологической поддержки и социальной помощи);

- формирует и доводит до сведения учителей, обучающихся и родителей минимальные технические условия, необходимые для реализации общеобразовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий с любых устройств (компьютер, ноутбуков, планшетов и иное);

- организует и проводит обучение учителей, обучающихся по компетенциям, необходимым для осуществления дистанционного обучения.

Заместитель директора по воспитательной работе:

- организует проведение родительских собраний онлайн, разъяснений родителям (законным представителям) обучающихся особенности дистанционного режима, способах коммуникации участников образовательных отношений;

- организует персональный контроль за обучающимися с риском учебной неуспешности и социального неблагополучия;

- координирует коммуникационную деятельность классных руководителей, социальных педагогов, психолога с обучающимися и их родителями.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- составляет расписание уроков, проверяет активность гиперссылок, которые открывают электронные ресурсы и инструкции - конспекты урока, подготовленные для обучающихся учителями;

- контролирует всеобуч обучающихся;

- координирует и контролирует образовательную деятельность учителей – предметников;

- контролирует работу учителей и технических специалистов с «Электронным журналом»;

- организует коммуникацию с учителями- предметниками и классными руководителями;

- анализирует эффективность образовательного процесса, проводит необходимые мероприятия и принимает меры по повышению качества образовательного процесса.

Учитель-предметник:

- готовит материал по урокам в онлайн и оффлайн форматах для внесения в расписание уроков с указанием гиперссылок, которые открывают электронные ресурсы и инструкции - конспекты урока, подготовленные для обучающихся учителями (поурочный план самостоятельной работы обучающегося). Конспект должен содержать учебные цели, ссылки на ресурсы для самостоятельного обучения, онлайн-уроки, задания, сроки их выполнения и критерии оценки.

- пересылает при оффлайн формате обучения задания обучающимся;

- проводит проверку выполнения обучающимися учебных заданий (домашняя работа, самостоятельная работа, контрольная работа и.т.п.);

- вносит необходимые коррективы в план-конспект последующих уроков на основе анализа результатов обучающихся;
- осуществляет текущее и итоговое оценивание учебной деятельности обучающихся;
- размещает оценки обучающихся, необходимые учебные материалы для обучающихся в «Электронном журнале»;
- проводит коммуникации с классными руководителями по вопросам учебной деятельности обучающихся.

Классный руководитель:

- создает группу для родителей (обучающихся) класса и педагогов, работающих в классе;
- организует и проводит коммуникацию между обучающимися, учителями-предметниками и родителями (законными представителями) обучающихся;
- контролирует всеобуч обучающихся класса (посещение онлайн занятий, выполнение обучающимися учебных заданий, информированность родителей и обучающихся об оценивании учебной деятельности обучающихся учителями – предметниками);
- организует и проводит коммуникацию с обучающимися «группы риска» классного коллектива и их родителями;
- проводит необходимые мероприятия и принимает меры по повышению качества образовательного процесса.

Социальный педагог, психолог школы (возможно привлечение библиотекаря):

- оказывают педагогическое сопровождение обучающихся со школьной неуспешностью и девиантным поведением, которые испытывают трудности дома или в школе;
- помогают преодолеть обучающимся трудности изоляции, оказывают психологическую поддержку к учебной мотивации;
- являются наставниками обучающихся группы «особого внимания» и персонально поддерживают детей, замечают и обсуждают их успехи и проблемы, коммуницируют с их педагогами, родителями (законными представителями) обучающихся.

Муниципальная модель организации взаимодействия педагогов с обучающимися при реализации образовательных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Обучение проводится в синхронной и асинхронной форме (онлайн- уроки и видеоконсультации, оффлайн- электронное обучение и самостоятельная работа (обучение) школьников). Модель предполагает использование следующих ресурсов взаимодействия «Учитель-ученик», которые указываются в сетке еженедельного интерактивного расписания уроков:

- учебники и пособия, справочники на бумажных носителях;
- дидактические материалы на бумажных носителях;
- **инструкции (конспекты уроков и т.п.) для обучающихся** по выполнению заданий на бумажных носителях, содержащие четко заданные объемы заданий, временные рамки выполнения и передачи выполненных материалов учителю.

Передача инструкций обучающимся и выполненным заданиям учителю может осуществляться посредством электронной почты (сообщений в мессенджерах) родителей, родственников или соседей или почтовой связи или в школе в установленные дни и время.

- учебники и пособия в электронном формате;
- электронные образовательные ресурсы (РЭШ, ЯКласс, "Учи.ру" и пр.);
- платформы для организации онлайн-уроков.

Дистанционное обучение реализуется посредством:

- онлайн уроков (видеоконференций);
- оффлайн - электронных уроков (ссылок, списков ссылок на тренажеры, ссылок на видеозаписи уроков, подкасты);

- оффлайн - уроков на образовательных телеканалах;
- оффлайн - самостоятельной работы, самостоятельного образования обучающихся.

Основным видом учебной деятельности обучающегося является самостоятельная работа в соответствии с инструкциями учителя; просмотр уроков на электронных ресурсах, указанных учителем, записей объяснения материала (урока), выполненных учителем; ведение записей в учебных бумажных и (или) электронных тетрадях. Для уточнения полученных инструкций, возможно предусмотреть использование ресурсов «Электронного журнала» и телефонной связи (стационарной или мобильной).

Чек-листы для управленческой команды, классного руководителя, учителя- предметника и ученика:

Чек-лист управленческой команды	Чек-лист классного руководителя	Чек-лист учителя-предметника	Чек-лист ученика
<p>Приняты локальные акты</p> <p>Скорректирована образовательная программа (программы) и учебный план</p> <p>Обеспечены технические и кадровые условия</p> <p>Проведено обучение педагогов по использованию технологий дистанционного обучения, проведению видеоконференцсвязи, онлайн-уроков.</p> <p>Обеспечены условия для подготовки дидактических материалов, инструкций для</p>	<p>Обучающиеся и их родители проинформированы о формате обучения</p> <p>Составлено и имеется расписание уроков с активными ссылками, конспектами уроков учителей.</p> <p>Расписание передано ученикам и их родителям</p> <p>Осуществляется контроль всеобуча (посещения онлайн уроков (ежедневно), выполнения учебных заданий).</p> <p>Согласован формат передачи учебных материалов от учителя ученикам и выполненных</p>	<p>Подготовлены материалы для онлайн и оффлайн уроков (презентации, видео, конспекты, инструкции, опорные схемы и пр.)</p> <p>Подготовлены ссылки на видеоуроки, онлайн-тесты, интерактивные задания для электронных уроков и домашнего задания в оффлайн режиме.</p> <p>Подготовлены ссылки (код конференции, пароль) для видеоконференций и онлайн уроков</p> <p>Согласована схема передачи</p>	<p>Получены ссылки на электронные образовательные ресурсы и конференции для проведения дистанционных уроков</p> <p>Время проведения дистанционных уроков отмечено в расписании</p> <p>К дистанционному уроку подготовлены необходимые учебники, пособия, тетради</p> <p>Получены материалы для самостоятельной работы</p> <p>Составлен график отправки выполненных заданий учителю</p>

<p>учеников (возможность копирования материалов)</p> <p>Составлено расписание, внесены активные ссылки на электронные ресурсы. Ссылки проверены.</p>	<p>заданий от учеников учителю</p> <p>Осуществляется мониторинг образовательных достижений учеников класса в Электронном журнале</p>	<p>выполненных заданий от учеников к учителю и обратно.</p> <p>Ссылки на электронные образовательные ресурсы и конференции для проведения дистанционных уроков переданы классному руководителю (формат и время передачи согласованы)</p> <p>Разработана система контроля знаний (типы контрольных заданий, периодичность)</p> <p>Согласованы сроки внесения учителем оценок в Электронный журнал</p>	<p>Выполненные задания отправляются учителю заранее согласованным способом в соответствии с графиком</p>
--	--	--	--

Циклограмма коммуникации управленческой команды, педагогических работников, технических специалистов с обучающимися и родителями

Понедельник	Вторник	Среда
<p>Учителя – предметники передают зам. директору по УВР учебные материалы (темы уроков, гиперссылки, конспекты уроков, инструкции уроков и.т.п.) для внесения в расписание уроков и «Электронный журнал» на следующие две недели.</p> <p>Классные руководители передают</p>	<p>Учителя – предметники передают зам. директору по УВР учебные материалы (темы уроков, гиперссылки, конспекты уроков, инструкции уроков и.т.п.) для внесения в расписание уроков и «Электронный журнал».</p> <p>Классные руководители передают</p>	<p>Администрация школы (директор, зам. директора по УВР, зам. директора по ВР, технический специалист) формируют расписание уроков на следующие две недели.</p> <p>8.00.- 12.00., 13.00.-16.00.- Учителя</p>

<p>зам. директору по ВР материалы для классных часов, часов общения, родительских собраний в онлайн-формате.</p> <p>Зам. директора по УВР, зам. директора по ВР собирают материалы от учителей – предметников и классных руководителей для формирования расписания уроков, размещения в «Электронном дневнике».</p>	<p>зам. директору по ВР материалы для классных часов, часов общения, родительских собраний в онлайн-формате.</p> <p>Зам. директора по УВР, зам. директора по ВР собирают материалы от учителей – предметников и классных руководителей для формирования расписания уроков, размещения в «Электронном дневнике».</p>	<p>предметники вносят оценки в «Электронный журнал», зам. директора по УВР и технический специалист проводят мониторинг всеобуча и работы учителей – предметников по текущему оцениванию обучающихся в «Электронном дневнике».</p>
<p style="text-align: center;">Четверг</p> <p>Администрация школы (директор, зам. директора по УВР, зам. директора по ВР, технический специалист) формируют расписание уроков на следующие две недели.</p> <p>8.00. – 19.00.- Учителя – предметники помещают в коробки «Школьной почты» проверенные тетради обучающихся и задания на бумажных носителях для обучающихся.</p> <p>8.00.-19.00.- Дежурные администраторы обеспечивает</p>	<p style="text-align: center;">Пятница</p> <p>С 9.00.- на сайте школы, в «Электронном журнале», в чатах родителей и обучающихся технический специалист и классные руководители размещают расписание уроков (на последующие две недели).</p> <p>С 9.00. до 15.00 – учителя – предметники вносят текущие оценки обучающихся за прошедшую неделю в «Электронный журнал». Зам. директора по УВР и технический специалист проводят мониторинг всеобуча и работы учителей – предметников по текущему</p>	<p style="text-align: center;">Суббота</p> <p>С 9.00. до 15.00 – учителя – предметники вносят текущие оценки обучающихся за прошедшую неделю в «Электронный журнал».</p> <p>9.00.- 13.00. – обучающиеся и родители приносят в школу тетради с выполненными учебными заданиями и домашними работами. Получают проверенные работы от учителей – предметников.</p> <p>9.00. – 13.00.- Дежурный администратор организует контроль и коммуникацию по взаимобмену</p>

<p>контроль за формированием «Школьной почты» учителями.</p>	<p>оцениванию обучающихся в «Электронном дневнике».</p> <p>15.00.- 19.00. – обучающиеся и родители приносят в школу тетради с выполненными учебными заданиями и домашними работами, дневники на проверку. Получают проверенные работы от учителей – предметников.</p> <p>Дежурный администратор организует контроль и коммуникацию по взаимнообмену учебными материалами «Школьной почты», обеспечение сан.эпид мер.</p>	<p>учебными материалами «Школьной почты», обеспечение санэпид. мер.</p>
--	--	---

Приложение.

**Примерное расписание занятий
в условиях удаленного режима обучения для обучающихся ___ класса**

(расписание на предстоящую неделю направляется классным руководителем в пятницу текущей недели)

Время	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
<p>1 урок 9.00-9.30</p>	<p><u>Всеобщая история</u> Видеоурок <i>(направляется записанный педагогом школы видеофайл Посмотреть файл)</i></p>	<p><u>Геометрия</u> Видеоурок <i>(направляется записанный педагогом школы видеофайл. Посмотреть файл)</i></p>	<p><u>Физика</u> Видеоурок <i>(направляется записанный педагогом школы видеофайл. Посмотреть файл)</i></p>	<p><u>Литература</u> Видеоурок <i>(пройти по ссылке на образовательную платформу https://interneturok.ru/lesson/literatura/7-klass/russkaya-literatura-19-veka/a-s-pushkin-boris-godunov/navigator)</i></p>	<p><u>Алгебра</u> Видеоурок <i>(направляется записанный педагогом школы видеофайл. Посмотреть файл)</i></p>

9.30-9.45	пауза				
2 урок 9.45-10.15	<p><u>Физика</u> 1. Виртуальный тренажер или лаборатория (Пройти по ссылке и выбрать тест Т 03-1 http://www.fizika.ru/interaktiv/index.php?mode=test&theme=00) 2. Самостоятельная работа по тексту учебника (изучить § ___ на стр. ___)</p>	<p><u>Литература</u> 1. Самостоятельная работа по тексту учебника, изучение художественного произведения (§ ___ на стр. ___). 2. Закрепление темы (выполнить задание в тетради № ___ к § ___ на стр. ___)</p>	<p><u>Экономика</u> Практикум по учебнику (выполнить письменно задание в тетради № ___ к § ___ на стр. ___)</p>	<p><u>Русский язык</u> 1. Видеоурок (направляется записанный педагогом школы видеофайл. Просмотреть файл) 2. Решение тестов, ответы на вопросы (https://interneturok.ru/lesson/russian/7-klass/glagol/ne-s-glagolami)</p>	<p><u>Биология</u> 1. Видеоурок (направляется записанный педагогом школы видеофайл) 2. Решение заданий на платформе РЭШ (пройти по ссылке https://resh.edu.ru/subject/lesson/2466/start) 3. Выполнить задание в тетради (выполнить задание № ___ к § ___ на стр. ___)</p>
10.15-10.30	пауза (сделать комплекс упражнений для глаз)				
3 урок 10.30-11.00	<p><u>Алгебра</u> Он-лайн консультация с учителем Разъяснение сложных вопросов. (пройти по ссылке и ввести логин _____ пароль _____)</p>	<p><u>Биология</u> 1. Самостоятельное изучение темы (пройти по ссылке https://interneturok.ru/subject/biology/class/7) 2. Закрепление темы (выполнить задание в тетради № ___ к § ___ на стр. ___)</p>	<p><u>Алгебра</u> Выполнение заданий на сайте https://resh.edu.ru/subject/lesson/7231/start/249072</p>	<p><u>Геометрия</u> Самостоятельная работа в интерактивной тетради Скайсмарт (перейти по ссылке https://edu.skysmart.ru/homework/new/812)</p>	<p><u>Русский язык</u> Он-лайн консультация с учителем, разъяснение сложных вопросов. (пройти по ссылке и ввести логин _____ пароль _____)</p>
11.00-11.15	Динамическая пауза (подвигаться)				
4 урок 11.15-11.45	<p><u>Обществознание</u> Практикум по параграфу учебника (выполнить задание № ___ к § ___ на стр. ___)</p>	<p><u>Английский язык</u> Видеоурок (направляется записанный педагогом школы видеофайл. Просмотреть файл)</p>	<p><u>Русский язык</u> Видеоурок (направляется записанный педагогом школы видеофайл. Просмотреть файл)</p>	<p><u>Всеобщая история</u> Видеоурок с сайта Яндекс. Уроки (перейти по ссылке https://yandex.ru/efir?stream_active=watching&stream_id=4029eae2b38d9960b3ca690ec0f4925a&from_block=efir_newtab).</p>	<p><u>Английский язык</u> 1. Самостоятельное изучение темы (пройти по ссылке https://interneturok.ru/subject/english/class/7-8) 2. Выполнить задания (выполнить задание № ___ к § ___ на стр. ___)</p>
11.45-12.00	пауза - прием пищи				

5 урок 12.00-12.30	Русский язык Самостоятельная работа по изученной теме. (в облаке педагог размещает карточку с заданиям , пройти по ссылке , выполнить задания из карточки в тетради)	География Практическая работа по заданиям учебника, заполнение контурных карт (выполнить задание № ___ к § ___ на стр. ___)	Физкультура Выполнение комплекса упражнений по памятке	Английский язык Он-лайн консультация с учителем, разъяснение сложных вопросов. (пройти по ссылке и ввести логин _____ пароль _____)	Информатика Видеоурок с сайта Яндекс.Уроки (пройти по ссылке https://yandex.ru/efir?stream_active=watching&stream_id=4ace673a55e1a2148ce3c1be212a611f&from_block=efir_newtab)
12.30-12.45	динамическая пауза (подвигаться)				
6 урок 12.45-13.15	Французский язык Видеоурок с комплексом упражнений для закрепления (пройти по ссылке на образовательную платформу https://resh.edu.ru/subject/lesson/2431/main/)	Технология Самостоятельное изучение темы. (перейти по ссылке для девочек - https://resh.edu.ru/subject/lesson/3276/start/ для мальчиков - https://resh.edu.ru/subject/lesson/3142/start/)	-	География 1.Самостоятельное изучение темы. (пройти по ссылке https://interneturok.ru/lesson/geography/7-klass/bgidrosferab/mirovoy-ocean) 2.Закрепление темы (выполнить задание в тетради № ___ к § ___ на стр. ___)	ИЗО Творческая работа на заданную тему
13.15-13.30	динамическая пауза				
7 урок 13.30-14.00	-	Технология Самостоятельное изучение темы по учебнику. (§ ___ на стр. ___)	-	Физкультура Выполнение комплекса упражнений по памятке.	-
14.00-14.30	обед				
14.30-15.30	отдых (прогулка на свежем воздухе)				
15.30-17.30	выполнение домашних заданий				