



Мониторинг ЭО/ДОТ

- ☐ **1.** Уважаемые коллеги! Прошу вас принять участие в мониторинге обучения с применением ЭО/ДОТ. Вам необходимо перейти по ссылке <https://clck.ru/YnyFS> и заполнить четыре листа таблицы.

Для оптимизации работы предлагаю воспользоваться чек-листом.

- ☐ **2.** Для учителей. В таблице "Неприступившие" во всех классах (согласно тарификации) запишите фамилии учащихся, не приступивших к ДО.

1. Проверьте все работы по ЯКласс. 2. Проверьте по другим ЦОР. 3. Проверьте по ЭлЖур.

- ☐ **3.** Для учителей. Заполните таблицу следующего листа "Проблемы...".

Из результатов ПР ЯКласс выпишите фамилии уч-ся, имеющих много двоек, мало выполненных работ и т.п. Аналогично по другим ресурсам.

- ☐ **4.** Для классных руководителей. Проанализируйте табл. 1 и совместно с родителями примите решение о формах дист обучения ребенка.

В телефонном режиме предложите родителю все имеющиеся возможности НЕЭлектронного обучения, объяснив, что это исключительный случай. Старайтесь не вызывайте негатива у родителей и привлечь их к контролю за работой ребенка. Наладьте позитивную коммуникацию с данной категорией родителей.

- ☐ **5.** Для классных руководителей. Сообщите учителям-предметникам Вашего класса результаты анализа табл. 1.

1. Дайте каждому учителю список детей, которым необходимо выдавать задания без электронных средств обучения 2. Согласуйте, каким образом с учетом пожелания родителей учитель будет обучать данного ученика (как передавать задания, получать работы, оценивать их и т.п.).

- ☐ **6.** Для классных руководителей Заполните таблицу 4 "Организация обучения на бумажных носителях".

По каждому ученику запишите конкретные пути обучения согласованные с учителями-предметниками.

- ☐ **7.** Для всех педработников. Обучающемуся, нуждающемуся в организации обучения с использованием бумажных носителей, установите единые правила по всем предметам.

1. Назначьте один день в неделю для получения и сдачи заданий. 2. Задания по всем предметам ученик пусть складывает в один файл и оставляет в холле школы в коробке (уточните, есть ли у него файлы, оставьте штук 10 у дежурного на входе) 3. Если уроков на неделе несколько, четко выделяйте к какому числу (теме) задается задание. 4. Желательно составить рекомендации (план, порядок и т.д.) что и как выполнять.

- ☐ **8.** Единый день - четверг.

Поскольку четверг - день проведения совещаний, предлагаю работы учащимся сдавать в четверг до 12.00 и сразу же получать задания. Чтобы не приходить специально в школу накануне, учителя могут присылать задания завучам в среду до 12.00 (в теме пишем ДО_Иванов 5б), мы распечатаем и положим в коробочку) - для каждого ученика отдельный файл.

- ☐ **9.** Для всех работников. В коммуникациях кл.рук - учитель избегайте негатива и недопонимания.

Коллеги, помним, что никто никого не хочет загрузить лишней работой и никто никого не контролирует. Просто есть ситуации, в которых какого-то ученика кто-то знает лучше нас.

- ☐ **10.** Выражаю уверенность, что мы справимся!!!

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: <https://checklists.expert>

как это убрать?