**Форма для классного руководителя**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Класс** | **ФИО ученика** | **Технические средства в наличии****(компьютер, планшет, смартфон)** | **Образовательные ресурсы****(образовательные платформы)** | **Формат обучения****(асинхронный,****синхронный, смешанный)** | **Технологии для взаимодействия****(электронный дневник, электронная почта)** | **Организация текущего контроля****(фронтальная работа или консультация)** | **Организация обратной связи****(электронная почта и др.)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Форма для учителя-предметника**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата проведения урока** | **Темы** | **Формат обучения** | **Материал для самостоятельной работы** | **Час дедлайна (крайний срок выполнения работы)** | **Средства коммуникации****(электронный дневник, электронная почта, социальная сеть)** | **Текущий контроль** |
| 30.03-31.03. 2020 |  | Самостоятельная работа и др. | Указание ресурса, заданий | 31.03.2020 в 17.00 |  | Отзыв, отметка, комментарии к работе и др. |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

**Асинхронный** - 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 учитель). Определить средства коммуникации с обратной связью: почта, чат, социальные сети, электронный дневник.

**Смешанный** (оптимальный): проведение отдельных видеоуроков, контрольных мероприятий в синхронном формате.