УТВЕРЖДАЮ
Первый заместитель председателя
комитета образования и науки
Курской области
——————— Уколов А.Ф.
«03» апреля 2020 г.

Инструктивно-методическое письмо по организации образовательного процесса в образовательных организациях Курской области, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в условиях отмены очных занятий по причине усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий.

1. Общие положения

1.1. Инструктивно-методическое письмо (далее по тексту - Письмо) по организации образовательного процесса в образовательных организациях Курской области, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – ОО), адресовано администрации и педагогическим работникам ОО для организации деятельности в условиях отмены очных занятий в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий на территории Курской области.

1.2. Настоящее Письмо разработано в соответствии с:

- Указом Президента РФ от 2 апреля 2020 года №239 «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями),

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 16.12.2019),
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 года № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (в редакции от 24.11.2015г.);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17 марта 2020 года № 104 «Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, образовательные программы среднего профессионального образования, соответствующего дополнительного профессионального образования и дополнительные общеобразовательные программы, в условиях распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации»;
- Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 года № 816 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 сентября 2017 года, регистрационный № 48226);
- Письмом Минпросвещения России № ГД-83/05 «О разъяснении некоторых вопросов по организации образовательного процесса в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий» от 27.03.2020г.;
- Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 марта 2020 г. № ВБ-717/04 «О направлении перечня решений по итогам совещания»;
- Методическими рекомендациями по реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительных общеобразовательных программ с

применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в Курской области от 27.03.2020г.

1.3. Настоящее Письмо разработано с целью установления единых подходов к деятельности ОО Курской области в дни усиления санитарноэпидемиологических мероприятий**,** обеспечения в полном объеме реализации образовательных программ, а также сохранения здоровья обучающихся.

2. Организация образовательной деятельности ОО

2.1. В период усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий на территории Курской области деятельность ОО определяется решениями, принимаемыми органами исполнительной власти Курской области в сфере образования, и осуществляется в соответствии с утвержденным режимом работы. Деятельность педагогических работников осуществляется в соответствии с установленной учебной нагрузкой, расписанием учебных занятий, иных работников – с режимом рабочего времени как удалённо (на дому), так и на рабочих местах (при наличии маршрутных листов).

2.2. Для обучающихся учебные и внеурочные занятия проводятся в полном объеме в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором ОО. Расписание занятий, действующее **в период пандемии коронавируса,** рекомендуется разместить на сайте ОО и довести до сведения всех обучающихся и их родителей (законных представителей).

2.3. Для уведомления всех участников образовательных отношений в ОО в системе ЭлЖур сообщать отдельным классам об индивидуальных особенностях работы как с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, так и без применения таковых.

Могут быть организованы чаты в ЭлЖур, Skype, Telegram, WhatsApp и других удобных мессенджерах.

2.4. Модели организации электронного обучения и применения дистанционных образовательных технологий представлены *в пункте 3 Методических рекомендаций по реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в Курской области от 27.03.2020г.*

3. Функции администрации и деятельность педагогов ОО

3.1. **Руководитель общеобразовательной организации**:

Исходя из норм действующего трудового законодательства, регулирующего вопросы выполнения трудовой функции работника в удаленном (дистанционном) режиме, администрация ОО:

- издает приказ об организации работы ОО в период пандемии коронавируса (с 06.04.2020 по 30.04.2020);
- составляет перечень работников ОО, чьи должностные обязанности позволяют перейти на работу в дистанционном режиме;
- заключает дополнительное соглашение к трудовому договору с каждым работником о выполнения трудовой функции в удаленном (дистанционном) режиме (примерный вариант в Приложении 1). Главное – установить в соглашении, что работник теперь трудится дистанционно. Обязательно при составлении дополнительного соглашения учесть следующие нюансы:

• **- условие о сроке перевода:** из-за данной ситуации определить точную дату окончания перевода сложно, но можно прописать, что работник трудится дистанционно, до отмены режима повышенной готовности в Курской области и работодатель не издаст приказ об окончании периода дистанционной работы;

• - **условие о месте работы:** возможно, в трудовом договоре местом работы указан адрес организации или обособленного подразделения. Это условие стоит изменить, так как работник будет трудиться вне места нахождения работодателя;

• - **условие об используемом оборудовании:** перечислите перечень оборудования, ***если*** его предоставляет работодатель;

- разрабатывает и утверждает локальные нормативные акты, в которых определяет порядок взаимодействия с работниками (нужны ли ежедневные отчеты руководству, как быстро работник должен отвечать на письма, как обмениваться необходимыми документами и др.;
- вносит изменения в положение о персональных данных и другие (при необходимости);
- контролирует соблюдение работниками ОО установленного режима работы;

- осуществляет контроль за реализацией мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ;
- при необходимости проводит общешкольное дистанционное родительское собрание о переходе на иной режим образовательной деятельности в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий.

3.2. Заместители руководителя:

- осуществляют информирование всех участников образовательных отношений (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) и иных работников) ОО об организации работы школы в данный период;
- размещают на сайте ОО информацию о режиме занятий, формах обучения, обучающие материалы, тренировочные и контрольные задания для обучающихся, осуществляют посредством сайта обратную связь со всеми участниками образовательных отношений (педагогами, обучающимися, родителями (законными представителями) и иными работниками (по необходимости), максимально используя ресурсы сайта ОО.
- обеспечивают разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения в полном объеме образовательных программ обучающимися;
- определяют совместно с педагогами систему организации учебной деятельности обучающихся: виды, количество работ, форму обучения (дистанционная, самостоятельная и т.д.), сроки получения заданий обучающимися и предоставления ими выполненных работ;
- организуют методическую деятельность педагогического коллектива в соответствии с планом работы ОО.

3.3. Учитель-предметник:

- корректирует тематическое планирование в рабочих программах;
- предупреждает отставание по программе посредством применения блочных систем подачи информации, использования резервного времени, проведения интегрированных уроков;
- обеспечивает регулярность домашних заданий, определяет способы организации обратной связи, рефлексии;
- реализует электронное обучение или использование дистанционных образовательных технологий с целью выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов. На

сайте ОО размещаются темы занятий с указанием ссылок для просмотра обучающимися видео уроков, домашнее задание, график консультаций в дистанционной форме, используя возможности системы «Skype» и др;

- определяет ресурсы и приложения для дистанционной формы обучения по своему предмету:

• - для осуществления коммуникации – электронная почта, чат в мессенджерах, электронный журнал;

• - для проведения занятий – видеоурок-вебинар, конференции в skype, zoom и т.д.;

• - для организации текущего, тематического, промежуточного контроля успеваемости – платформы, позволяющие осуществлять тестовый контроль и др.;

• - для организации самостоятельной работы – электронный учебник; видеоуроки, дополнительные источники;

- реализует обучение без применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Алгоритм действий учителя представлен в Инструктивном письме «О реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительных общеобразовательных программ без применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в условиях режима повышенной готовности в связи со сложной эпидемиологической обстановкой в России» от 27.03.2020 (режим доступа https://kiro46.ru/docs/032020_01.pdf).

Деятельность обучающихся оценивается учителем-предметником в соответствии с положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации ОО. Оценка может быть дана только в части достижения обучающимся положительных результатов. Удовлетворительные результаты оценивания в этом случае выставляются в журнал.

3.4. Классный руководитель:

- собирает заявления родителей обучающихся (законных представителей) о переводе обучающихся на иную форму обучения (электронную, с использованием дистанционных образовательных технологий, без применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий) любым удобным способом, в том числе посредством электронных средств связи;

- информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о применяемых формах работы, видах самостоятельной работы;

- информируют родителей (законных представителей) об итогах учебной деятельности их детей.

Образовательные организации в соответствии с положениями Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» при реализации образовательных программ вправе использовать электронное обучение, дистанционные образовательные технологии при всех формах получения образования. Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

3.5. Родители обучающихся (законные представители):

- получают от классного руководителя информацию о данном режиме в классе (школе) и его сроках через запись в электронных дневниках обучающихся, личное сообщение по стационарному или мобильному телефону, социальные сети и др.;

- получают информацию о предложенных заданиях и итогах учебной деятельности своих детей во это время (дистанционного обучения), в том числе через электронный дневник обучающегося.

3.4. Алгоритмы действия администрации и педагогов ОО при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий приведены *в пункте 4 Методических рекомендаций по реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в Курской области от 27.03.2020г. .(режим доступа* https://kiro46.ru/docs/DOT_OBCSH.pdf.

4. Деятельность обучающихся в условиях отмены очных занятий

Обучающийся, проинформированный ОО о режиме обучения в удаленном формате, следует режиму обучения, осваивает образовательную программу в формах, предлагаемых ОО, самостоятельно выполняет задания, которые установлены ОО.

Обучающийся предоставляет выполненные задания в соответствии с требованиями педагогов по электронной почте или в иной форме, установленной в ОО. Возможен вариант предоставления выполненных работ при посещении школы в первый учебный день после данного режима (по согласованию с педагогом).

5. Варианты организации надомного обучения при отсутствии подключения к информационно-коммуникационной сети Интернет или при отсутствии персонального компьютера

В случае если семья не может организовать для ребёнка обучение с использованием персонального компьютера или отсутствует подключение к информационно-коммуникационной сети Интернет, учителем подбираются для обучающегося индивидуальные задания с использованием учебников и других учебных пособий. Оцениваются знания таких обучающихся после окончания данного режима.

Учитель в работе с обучающимися использует:

- материал учебников, учебных пособий, хрестоматий и т.п.;
- материал художественной и иной имеющейся у обучающегося дополнительной литературы;
- ресурсы мобильной связи для взаимодействия с учителями; - ресурсы электронного журнала.

В качестве средств в рамках сетевого взаимодействия учителя с обучающимися и их родителями (законными представителями) можно использовать:

- домашние задания из учебников;
- тесты (олимпиадные и конкурсные задания), высылаемые учителем в общеклассный чат с обучающимися;
- записи в голосовых мессенджерах;
- видео-фрагменты уроков, снятые учителем самостоятельно на телефон;

- объявления в родительские сообщества (группы);
- обмен файлами;
- форум, личные сообщения.

Использование учебника и мобильного телефона в организации домашнего обучения при отсутствии возможности онлайн обучения возможно в рамках ф*ормального подход*а (задания на неделю, включающие перечень параграфов и упражнений) и неформального подхода (подготовить задания по учебникам на определенный промежуток времени; осуществлять систематическое консультирование по телефону; организовать групповую работу с использованием возможностей мобильного (стационарного) телефона). Рекомендуется отбор небольших объемов заданий по дисциплинам, дробление параграфа учебника на части, советы по темпу освоения.

Примеры организации обучения при отсутствии подключения к информационно-коммуникационной сети Интернет или при отсутствии персонального компьютера представлены в **Приложении 2**.

6. Ведение документации

6.1. Согласно расписанию занятий во всех видах журналов (классных, электронных и т.д.) в графе «Что пройдено на уроке» педагогами делается следующая запись:

- в графе «Тема урока» делается запись в соответствии с измененным календарно-тематическим планированием, но с пометкой об электронном (или дистанционном) обучении.
- на полях графы «Домашнее задание» делается пометка э/о (электронное обучение и ДОТ);

Отметка обучающемуся за работу, выполненную самостоятельно, может быть выставлена в графу журнала, соответствующую дате этого дня.

6.2. Примерный перечень документов, которые должны быть в образовательных организациях, организующих электронное обучение и применение дистанционных образовательных технологий, приведен в *Приложении Методических рекомендаций по реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных*

технологий в Курской области от 27.03.2020г. .(режим доступа https://kiro46.ru/docs/DOT_OBCSH.pdf).

7. Техническое обеспечение организации учебного процесса в режиме самоизоляции дома

Техническое обеспечение учителя, классного руководителя:

- персональный компьютер с возможностью воспроизведения звука и видео (при наличии);

--локальная сеть с выходом в Интернет с пропускной способностью, достаточной для организации учебного процесса и обеспечения оперативного доступа к учебно-методическим ресурсам (при наличии); - мобильные (стационарные) телефоны.

Техническое обеспечение обучающихся:

- персональный компьютер с возможностью воспроизведения звука и видео (при наличии);

--локальная сеть с выходом в Интернет с пропускной способностью, достаточной для организации учебного процесса и обеспечения оперативного доступа к учебно-методическим ресурсам (при наличии);

- мобильные (стационарные) телефоны.

8. Методическая поддержка ОГБУ ДПО КИРО реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

С целью методической поддержки реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий на официальном сайте ОГБУ ДПО КИРО https://kiro46.ru/ созданы вкладки:

- *Содействие проектированию образовательного процесса в образовательных организациях Курской области с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.* - *Рекомендации по организации электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в Курской области.*

Во вкладках имеется раздел «МЕТОДИЧЕСКАЯ ПОМОЩЬ (ВИДЕОУРОКИ В РЕЖИМЕ САМОИЗОЛЯЦИИ) ОГБУ ДПО КИРО УЧИТЕЛЯМ, ОБУЧАЮЩИМСЯ И ИХ РОДИТЕЛЯМ (ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ», в котором размещены записи видеоуроков сотрудников института, учителей-предметников, являющихся членами отделений учителей-предметников регионального УМО в системе общего образования Курской области по ключевым темам учебных предметов, реализуемых в общеобразовательных организациях Курской области в IV четверти. Данный раздел будет постоянно обновляться новыми записями видеоуроков.

Приложение 1.

Дополнительное соглашение
к трудовому договору от «__» _____ ____ г. № _____

_____
__.___.2020 *(место заключения)*

_____, далее именуемое «Работодатель», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны и _____, далее именуемый(ая) «Работник», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее дополнительное соглашение (далее - Соглашение) о нижеследующем:

1. Дополнить трудовой договор от ___.___._____г. № _____ пунктами _____ следующего содержания:

_._. В связи с угрозой распространения в (*указать населенный пункт*) новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) Работник выполняет трудовую функцию вне места расположения Работодателя (дистанционно) по адресу: *индекс, населенный пункт, улица, дом (указать место нахождения Работника, на котором он будет выполнять трудовую функцию в удаленном режиме).*

Примечание:
Рекомендуем указать адрес, по которому во время данного режима работник будет работать, а Работодатель - направлять ему при необходимости корреспонденцию. Также, если есть распорядительный документ, которым Работодателю рекомендовано перевести работников во время работы на дому, можете указать его реквизиты.

_._. Для выполнения трудовой функции и осуществления взаимодействия между Работником и Работодателем по вопросам, связанным с ее выполнением, Стороны

используют в том числе сеть Интернет, мобильную связь: □ контактные данные Работника: тел. _____, адрес электронной почты: _____; □ контактные данные Работодателя: тел. _____, адрес электронной почты: _____;

- контактные данные непосредственного руководителя Работника: тел. _____, адрес электронной почты: _____.

_._. Работнику на период дистанционной работы сохраняется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный правилами внутреннего трудового распорядка *(наименование Работодателя)*:

- продолжительность рабочей недели - __ часов;
- пятидневная/ шестидневная *(выбрать)* рабочая неделя с двумя/одним (*выбрать*) выходными днями;
- рабочие дни - с понедельника по пятницу; *(или прописать другой режим работы в соответствии с ПВТР)*
- выходные дни - суббота, воскресенье; *(или прописать другой режим работы в соответствии с ПВТР)*
- продолжительность ежедневной работы - ___ часов;
- время начала работы - ___ ч __ мин.;
- время окончания работы - ___ ч __ мин.;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13 ч 00 мин. до 14 ч 00 мин., который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. *(или прописать другой режим отдыха в соответствии с ПВТР)*

_._. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении Работник направляет непосредственному руководителю по электронной почте, указанной в п. _._ Соглашения, сообщение о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

Примечание:
Советуем определить способ, которым работник будет ставить Работодателя в известность о начале (окончании) своей работы. Это поможет контролировать дисциплину и вести учет фактически отработанного им времени, как требует ч. 4 ст. 91 ТК РФ.

_._. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который Работник получает от непосредственного руководителя по электронной почте, указанной в п. _._. Соглашения, еженедельно не позднее __ ч __ мин. понедельника. О выполнении плана работы Работник ежедневно не позднее __ ч __ мин. направляет отчет непосредственному руководителю по электронной почте, указанной в п. _._. Соглашения.

_._. Работник выполняет трудовую функцию дистанционно с __. __.2020 по __.__.2020. Стороны договорились, что Работодатель может в любое время вызвать Работника в учреждение (школу), если потребуется, раньше установленного срока, например, если отпадет необходимость работать дистанционно. В таком случае Работнику будет направлено уведомление по электронной почте, указанной в настоящем соглашении. Работник обязан выйти в учреждение (школу) для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении Работодателя.

Примечание:
Укажите, на какой срок переводите работника на дистанционный труд. Если точная дата окончания данного режима неизвестна, укажите событие, с которым связано его окончание (например, если его ввел глава города, то до его особого распоряжения об окончании данного режима). Если не пропишете срок, переведете работника на такой режим работы на постоянной основе. Рекомендуем указать также способ уведомления работника, если нужно будет прекратить дистанционную работу раньше срока.

2. Все другие условия трудового договора от __.__._____ г. № _____ считать неизменными и обязательными для исполнения Сторонами.
3. Соглашение является неотъемлемой частью трудового договора от __.__._____ г. № _____, вступает в силу с «___» _____ 2020 г. Составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для Работника и Работодателя.

Работодатель: **Работник:**

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи) *(подпись) (расшифровка подписи)*
__.__.2020 *__.__.2020*

Экземпляр дополнительного соглашения от ___.___.2020 № ____ на руки получил(а):

«___» _____ 2020 г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2.

Рекомендации по организации обучения при отсутствии подключения к информационно-коммуникационной сети Интернет или при отсутствии персонального компьютера

В начальной школе учитель по возможности должен свести к минимуму изучение нового материала и сосредоточиться на повторении. Если учитель решил дать новый материал, то необходимо выбрать доступный и комфортный для обучающихся формат занятия. Например, записать урок на видео и переслать обучающимся любым удобным способом.

Учитель должен создать для обучающихся подробную памятку с ответами на наиболее важные вопросы: как будет проходить обучение, где искать домашнее задание, куда будут высылаться задания, когда проходят консультации по телефону и др.

Учитель осуществляет отбор небольших объемов заданий по учебному предмету, дробление параграфа учебника на части и учитывает темп освоения материала каждым обучающимся.

Пример 1.

История. Тема «Народы России 17 века». Учебный материал разбит на части, общий объем 8 страниц. Предлагается самостоятельное изучение темы в течение недели с рекомендацией читать отдельные части параграфа в разные дни («Прочитай раздел «Народы Сибири») с организацией творческого или проектного задания по теме или телефонной игрыобсуждения.

Задание 1. Вопрос: что сохранилось и что изменилось в традициях, костюме и особенностях жизни народов за три века?

Назови три факта.

Предлагаю тебе обсудить данный ответ с тремя учащимися класса по телефону в течение одной минуты с каждым по алгоритму: ты называешь свои факты, слушаешь и записываешь факты одноклассника, соглашаешься или не соглашаешься с его вариантами.

Собрав пять вариантов, сравни, измени или сохрани свой выбор, отправь учителю SMS-сообщение.

Итог: учитель получает обратную связь от учеников, установив порядок и время отправки. Ученики организуют взаимодействие возможным для себя способом. Формируются навыки письменной и устной коммуникации, краткого изложения, выделения главного, сравнения и т.д.

Инструменты для организации обучения – учебник и мобильный телефон. Формы взаимодействия – консультирование с учителем, обсуждение в группе.

В таком варианте работы можно формировать разные группы, назначать руководителя, ответственного за сборку и коммуникацию с учителем по каждому заданию. Руководитель группы является организатором, группа способствует вовлечению каждого ученика.

Пример 2.

Расскажи родителям об особенностях быта жителей России 17 века. Что важное из твоего рассказа они запомнили? Запиши не менее трех фактов. Обсуди с тремя учениками класса. Проговори с учителем в ходе консультации по телефону.

В данном случае имеет место сравнение своего понимания учебного текста с возможностью изложения основных мыслей, взаимодействие с родителями в ходе конструктивного обсуждения, консультирование с учителем.

Естественнонаучные дисциплины сложнее в формате самостоятельного изучения. В связи с эти, анализируя рабочую программу, можно перегруппировать учебный материал (сначала включив темы для повторения, чтобы отработать принципы коммуникации), использовать по возможности связь с реальной жизнью, вовлекая в диалог родителей, при этом не перекладывая на них функцию обучения.

Пример 3.

Математика, 5 класс. Тема «Проценты».

Задание. Обсуди с родителями, где мы встречаемся с процентами. Что такое скидки и почему мы покупаем товары со скидкой? Как посчитать цену товара со скидкой? Придумай несколько вариантов цен и процентные скидки на них. Предложи родителям выбрать, какой товар они купят. Попроси родителей придумать для тебя несколько вариантов цены и размер скидки. Сосчитай. Прочитай в учебнике тему «Проценты». Какие вопросы у тебя возникли? Сформулируй два вопроса, напиши их учителю. И так далее. Цепочка действий может увеличиваться, вовлекая разных участников и формируя разные группы.

Возможна организация групповой работы в аналогичном формате с объединением обучающихся разного уровня подготовки, индивидуальным консультированием учителя одного из обучающихся каждой группы, в том числе по телефону. Своеобразная игра «цепочка взаимодействия»: учитель – обучающийся – обучающийся. Это разворачивание обучения посредством вовлечения обучающихся и выстраивание обратной связи по такому же принципу по цепочке. Источник получения учебного материала – учебник.

Важно установить и договориться о правилах коммуникации: время и продолжительность (не более трех минут, один раз в день, не более трех звонков), цель коммуникации (послушай и запиши ответ), задай два вопроса («Я ничего не понял» и «Как у тебя получилось?» не принимаются), сначала предложи свой алгоритм действий, потом спроси и т.д.

На начальном этапе необходимо отработать механизм коммуникации: помощники учителя должны получить максимально простые и ясные инструкции.

В число помощников важно вовлекать не только хорошо успевающих обучающихся, выдавая простые задания по сбору ответов, сравнению и обобщению. Здесь важно формировать ответственность и самостоятельность обучающихся, учить правильно осуществлять обратную связь, обеспечивать интерактивность и вовлеченность большинства в процесс обучения.