

**Методические рекомендации по работе  
в государственной информационной системе Волгоградской области  
«Единая информационная система в сфере образования Волгоградской  
области» в период реализации в образовательных организациях  
Волгоградской области образовательных программ с применением  
электронного обучения и дистанционных образовательных технологий,  
посредством освоения образовательных программ на основе  
индивидуальных учебных планов в порядке, определяемом  
образовательной организацией**

**Волгоград 2020**

## Оглавление

1. Методические рекомендации для муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования .....	3
2. Методические рекомендации для администрации образовательных организаций .....	5
2.1. Работа администрации образовательной организации с индивидуальными учебными планами в ГИС «Образование».....	5
2.2. Работа администрации образовательной организации с разделом «Документы» .....	7
2.3 Работа администрации образовательной организации с модулем МСОКО в ГИС «Образование» .....	8
3. Методические рекомендации для педагогов образовательных организаций	9
3.1 Работа педагогов с календарно тематическими планами в ГИС «Образование».....	9
3.2 Работа педагогов с разделом «Каталог ссылок» вкладки «Ресурсы» ГИС «Образование».....	9
3.3 Работа педагогов с разделом «Портфолио проектов» вкладки «Ресурсы» ГИС «Образование» .....	10
3.4 Работа педагогов с разделом «Форум» в ГИС «Образование».....	11
3.5 Работа педагогов с разделом «Почта» в ГИС «Образование» .....	11
3.6 Работа педагогов с модулем «РОСТ» в ГИС «Образование» .....	12
3.7 Работа педагогов с модулем «Moodle» в ГИС «Образование».....	12
3.8 Новый функционал электронного журнала в ГИС «Образование» .....	12
4. Методические рекомендации для обучающихся образовательных организаций .....	14
4.1 Новый функционал электронного дневника в ГИС «Образование» .....	14
5. Методические рекомендации для родителей, обучающихся в образовательных организациях .....	16

Настоящие методические рекомендации разработаны с целью регламентирования работы муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, администрации образовательных организаций, педагогов, обучающихся и их родителей, в государственной информационной системе Волгоградской области «Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области» (далее – ГИС «Образование») в период реализации в образовательных организациях Волгоградской области образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, посредством освоения образовательных программ на основе индивидуальных учебных планов в порядке, определяемом образовательной организацией.

## **1. Методические рекомендации для муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования**

Муниципальные органы, осуществляющие управление в сфере образования в период реализации в образовательных организациях Волгоградской области образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий должны обеспечить достоверность информации, которая доступна родителям обучающихся и образовательным организациям, рекомендуется обеспечить систематический оперативный контроль по своевременному заполнению электронных журналов подведомственных образовательных организаций.

Для снижения уровня личных контактов сотрудников образовательных организаций и сотрудников органов управления образованием, рекомендуется обеспечить систематический оперативный контроль за заполнением подведомственными организациями в ГИС «Образование» форм федерального государственного статистического наблюдения ОО-1 и ОО-2 и других отчётов ФГСН.

Особое внимание нужно обратить на появившуюся дополнительную возможность формирования на уровне органа управления образованием произвольных отчётов для автоматизированного сводного сбора информации об организации образовательного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий от подведомственных образовательных организаций, у которых в разделе «Статистическая отчётность» появилась новая вкладка «Заполнение отчетов вышестоящих организаций».

Муниципальным органам, осуществляющим управление в сфере образования в период реализации в образовательных организациях Волгоградской области образовательных программ с применением

электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, для повышения качества образовательных результатов, рекомендуется регулярно использовать информацию из модуля МСОКО в ГИС «Образование».

Использование модуля МСОКО позволяет вести комплексный анализ результатов освоения образовательных программ (ОП) на трёх уровнях:

- уровень общеобразовательной организации,
- муниципальный уровень,
- региональный уровень.

Муниципальный уровень оценивании качества образования базируется на агрегированных результатах обучения, таких как:

- общие итоги по подведомственным образовательным организациям, с подсчётом статистических данных (общая успеваемость, качество обучения и прогноз повышения этих показателей), а также проблемных компонентов для каждой образовательной организации;
- анализ данных по образовательным организациям, имеющим проблемы в освоении отдельных предметов, а также не обеспечивающих стандарт образования;
- анализ результатов контрольных работ, в сравнении с уровнем освоения и прогнозируемым индексом ожидаемой результативности (ИРО), а также в сравнении с оценочными показателями;
- прогноз повышения качества образования с перечислением управлеченческих действий по реализации прогноза;
- персональный контроль с перечислением проблемных компонентов каждого образовательной организации и формированием рейтинга каждой образовательной организации в динамике по учебным периодам,

и др.

Подробное описание отчётов в модуле МСОКО находится в отдельном Руководстве пользователя.

Для повышения оперативности в доведении социально значимой и другой необходимой информации до образовательных организаций, педагогов, обучающихся и их родителей, рекомендуется использовать модуль «Доска объявлений» ГИС «Образование».

При выставлении объявлений рекомендуется использовать возможности встроенного редактора, включая возможность размещения гиперссылок на внешние ресурсы, расположенные в сети интернет.

## **2. Методические рекомендации для администрации образовательных организаций**

Администрация образовательной организации в период реализации в образовательных организациях Волгоградской области образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий должна обеспечить достоверность информации, которая доступна родителям обучающихся и муниципальным органам, осуществляющим управление в сфере образования.

### **2.1. Работа администрации образовательной организации с индивидуальными учебными планами в ГИС «Образование»**

Условные обозначения, применяемые далее:

СГО – Сетевой Город. Образование

ОУ – образовательное учреждение

ИУП – индивидуальный учебный план

КУП – «классический» учебный план

ИОТ – индивидуальная образовательная траектория

ПГ – предмето-группа

Функционал ИУП в системе СГО рекомендуется использовать в том случае, если в вашей школе учащиеся из разных классов объединяются в группы для изучения определенных предметов, причем на определенном уровне освоения, обычно в 10-11 классах, которые обучаются по ФГОС.

Пример: группа «Биология/базовый» может включать учащихся классов 10а и 10б для изучения биологии на базовом уровне, а группа «Биология/углубленный» может включать учащихся классов 10а, 10б, 11а, 11б для изучения биологии на углубленном уровне.

Система СГО предлагает следующие возможности:

- формирование таблицы ИУП,
- набор учащихся в такие группы (в том числе в одну группу – из разных классов и разных параллелей),
- составление и редактирование расписания групп,
- отображение состава групп в различных разделах системы (наиболее важные из которых – «Классный журнал» и «Отчёты»).

Система СГО предоставляет возможности работы с уже утвержденными списками групп.

В одной школе могут существовать и ПГ, и обычные подгруппы. Необходимо специально указать, что в определённых классах возможно формирование ПГ. Обычно это 10-е и 11-е классы, но сформировать ПГ возможно и в любой другой параллели.

Под «обычными» подгруппами подразумеваются подгруппы, которые решают задачу разделения класса на части на некоторых предметах (например, физкультура, иностранный язык, информатика).

ПГ имеют следующие отличия от «обычных» подгрупп:

- ПГ могут формироваться из учащихся нескольких классов (и даже нескольких параллелей).
- ПГ всегда содержит признак «Уровень освоения» (возможно указать один из уровней: базовый, профильный, углубленный, расширенный).
- В классе, имеющем признак «Учебный план=Индивидуальный», необходимо указать уровень освоения для всех групп, включая даже те предметы, где группа только одна (например, присвоив уровень «Базовый»).
- Название ПГ формируется так: название предмета с добавлением произвольной текстовой строки, например, «Биология/Расширенная» или «Биология/Основы фармацевтики и лекарственные растения»;
- ПГ по определённому предмету не обязательно охватывают всех учащихся класса. Другими словами, ученик класса, имеющего признак «Учебный план=Индивидуальный», может вообще не изучать тот или иной предмет;

При наборе учащихся в «индивидуальный» класс требуется указывать, какие предметы и на каком уровне они изучают.

Возможность набора в ПГ из конкретного класса появляется, если у класса на экране Обучение – Классы определён признак: Учебный план = Индивидуальный.

В образовательной организации могут одновременно существовать два вида классов: работающие по «классическому» и по «индивидуальному» учебным планам.

Поскольку учебный год начинается с формирования классов, то в первую очередь необходимо:

- 1) перейти в экран Обучение – Классы;
- 2) в том классе, тип которого нужно поменять с «Классического» на «Индивидуальный», щёлкнуть ссылку в столбце «Профиль» и изменить учебный план «Классический» на «Индивидуальный» (рис.1).

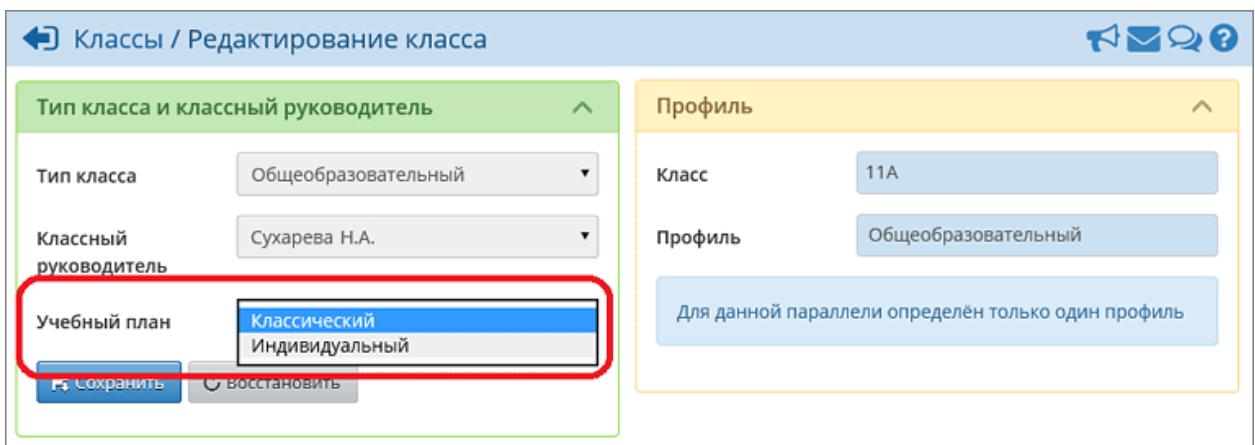


Рис.1. Изменение ИП

Если в школе идёт процесс перехода на новый учебный год и, соответственно, доступны для редактирования два года: текущий и «будущий», то изменения типа класса необходимо выполнить в «будущем» учебном году, а текущий год оставить без изменений.

Сменить тип учебного плана для класса: «Классический» на «Индивидуальный» – можно в любой момент времени, независимо от наличия учащихся в классе или от наличия данных об успеваемости. Обратное изменение типа – с «Индивидуального» на «Классический» – возможно не всегда, а только до того момента, пока в класс не зачислены учащиеся.

Более подробно о формировании ИУП можно прочитать в справке ГИС «Образование»

## 2.2. Работа администрации образовательной организации с разделом «Документы»

В ГИС «Образование» во вкладке «Документы» создан раздел «Публичные», где образовательная организация должна размещать документы, которые будут доступными для просмотра муниципальным органам, осуществляющие управление в сфере образования, а также родителям:

- Учебный план
- Годовой календарный учебный график
- Информация о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации
- Образовательные программы
- Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)
- Нормативно-правовые документы
- Структура образовательной организации

- Педагогический состав
- Описание системы оценки успеваемости

В ГИС «Образование» во вкладке «Документы» создан раздел «Внутренние в ОО», где образовательная организация рекомендуется размещать собственные документы школы (приказы, распоряжения, локальные акты, методические разработки и т.п.). Документы из категории Внутренние в ОО доступны только сотрудникам данной школы и не доступны муниципальным органам, осуществляющим управление в сфере образования или родителям.

## 2.3 Работа администрации образовательной организации с модулем МСОКО в ГИС «Образование»

Администрации размещения в информационной системе тем уроков и домашних заданий в период реализации в образовательных организациях Волгоградской области образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, для повышения качества образования, рекомендуется регулярно использовать информацию из модуля МСОКО в ГИС «Образование».

Использование модуля МСОКО во внутришкольном административном оценивании качества образования базируется на агрегированных результатах обучения по аттестованным классам, таких как:

- общие итоги по ОО, с подсчётом статистических данных по школе (общая успеваемость, качество обучения и прогноз повышения этих показателей), а также проблемных компонентов для каждого класса;
- итоги по классам, с перечислением обучающихся, имеющих проблемы в освоении отдельных предметов, а также не освоивших стандарт образования;
- анализ результатов контрольных работ, в сравнении с уровнем освоения и прогнозируемым индексом ожидаемой результативности (ИРО), а также в сравнении с оценочными показателями;
- прогноз повышения качества образования с перечислением управлеченческих действий по реализации прогноза;
- персональный контроль с перечислением проблемных компонентов каждого учителя и формированием рейтинга каждого учителя в динамике по учебным периодам,

и др.

Подробное описание отчётов в модуле МСОКО находится в отдельном Руководстве пользователя.

### **3. Методические рекомендации для педагогов образовательных организаций**

Педагогам в период реализации в образовательных организациях Волгоградской области образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, рекомендуется рассматривать ГИС «Образование» как единую точку входа в образовательный процесс и использовать её возможности для повышения качества обучения, а также рекомендуется обеспечить своевременное внесение в информационную систему необходимых данных для организации обучения и оперативного информирования обучающихся и их родителей о результатах освоения образовательных программ.

#### **3.1 Работа педагогов с календарно тематическими планами в ГИС «Образование»**

Педагогам образовательных организаций в период реализации в образовательных организациях Волгоградской области образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, рекомендуется до 31 августа 2020 года (до открытия нового учебного года) удалить в сформированном новом учебном году старые календарно тематические планы (далее – КТП), а также сделать отдельные копии плана-эталона КТП для каждого класса, в котором будет вестись обучение. КТП для каждого отдельного класса нужно скорректировать в соответствие с количеством учебных часов учителя, которое показывает отчёт «Учёт учебных часов учителя».

#### **3.2 Работа педагогов с разделом «Каталог ссылок» вкладки «Ресурсы» ГИС «Образование»**

Педагогам в период реализации в образовательных организациях Волгоградской области образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, рекомендуется до 31 августа 2020 года (до открытия нового учебного года) сформировать каталог основных ссылок на различные ресурсы в сети Интернет: ссылки на учебные и методические материалы, образовательные ресурсы и т.д.

Рекомендуется рассмотреть на школьных методических объединениях названия разделов и подразделов, по которым будут группироваться ссылки на ресурсы, необходимые для организации дистанционного обучения. Ранее размещённые ссылки на образовательные ресурсы в сети Интернет необходимо проверить на работоспособность, недоступные ссылки удалить.

### 3.3 Работа педагогов с разделом «Портфолио проектов» вкладки «Ресурсы» ГИС «Образование»

Педагогам в период реализации в образовательных организациях Волгоградской области образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, решившим организовать обучение через портфолио проекта дистанционного обучения класса в ГИС «Образование», рекомендуется придерживаться единой структуры при создании разделов портфолии и размещения материалов для организации образовательного процесса для всех классов образовательной организации.

Для создания портфолио проектов необходимо в главном меню Ресурсы выбрать Портфолио проектов (рис. 2).

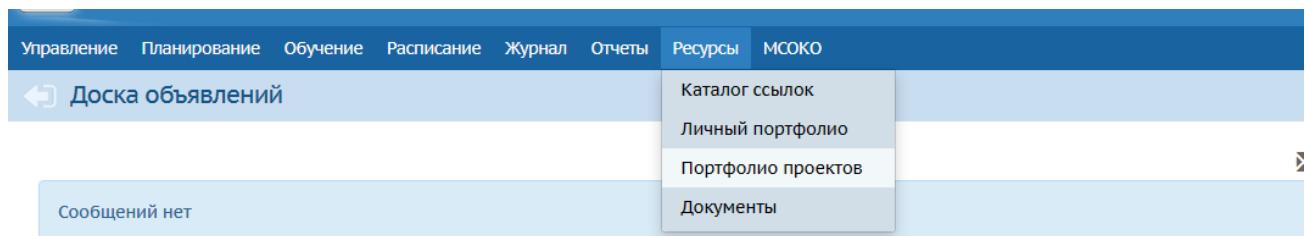


Рис.2. Выбор раздела «Портфолио»

В открывшемся окне необходимо нажать на кнопке **Создать** для создания нового портфолио, далее ввести название портфолио и нажать на кнопку **Сохранить** для сохранения созданного портфолио.

Для дальнейшей управления портфолио и наполнения его учебными материалами необходимо в него войти и нажать на кнопке Редактировать. В окне Редактирования назначит руководителей проекта для осуществления контроля за образовательной деятельностью и наполнением учебными материалами разделов портфолио (директора, зам.директора, классного руководителя, учителей), а также добавить участников портфолио из числа обучающихся.

С подробной инструкцией по созданию портфолио можно ознакомиться на сайте государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Волгоградская государственная академия последипломного образования» (<http://vgapkro.ru/goryachaya-liniya-podderzhki-shkol-po-organizatsii-distsionnogo-obucheniya/>) в разделе поддержки дистанционного обучения, а также с материалами размещенными по адресу <https://clck.ru/Q7Kwt>

Если портфолио проектов дистанционного обучения класса был уже сформирован в прошлом учебном году, то в этом году до 1 сентября 2020 года необходимо скорректировать название портфолио и разделов в нем, список предметов и преподавателей, а также список обучающихся.

### 3.4 Работа педагогов с разделом «Форум» в ГИС «Образование»

Педагоги в период реализации в образовательных организациях Волгоградской области образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, могут использовать раздел «Форум» в ГИС «Образование» для обсуждения любых вопросы школьной жизни, а также для фиксации авторских ответов обучающихся по учебным вопросам, закреплённым в форуме учителями-предметниками.

Форум вызывается с помощью иконки , расположенной в правом верхнем углу экрана ГИС «Образование»

Чтобы использовать Форум, у пользователя должно быть право доступа «Отправлять и получать сообщения в форуме». По умолчанию, такое право доступа есть у всех пользователей вне зависимости от их роли в системе «Сетевой Город».

Чтобы просмотреть сообщения по теме необходимо нажать на ее название. При этом осуществляется переход к сообщениям соответствующий темы. Все сообщения темы будут отсортированы сверху вниз от самого последнего к самому первому. Чтобы добавить свое сообщение, напишите его текст в окне внизу экрана и нажмите кнопку «Ответить».

### 3.5 Работа педагогов с разделом «Почта» в ГИС «Образование»

Педагоги в период реализации в образовательных организациях Волгоградской области образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, могут использовать раздел «Почта» в ГИС «Образование», который позволяет учителю-предметнику делать рассылки (предусмотрена возможность массовых рассылок по выбранным классам) презентаций новых учебных материалов и заданий, а также получать электронные письма с бланками ответов обучающихся

Дополнительно педагоги образовательных организаций могут организовать с помощью этого внутреннего сервиса информационной системы оперативное взаимодействие с родителями обучающихся.

Чтобы войти в свой почтовый ящик, необходимо нажать иконку  в правом верхнем углу экрана системы.

Все сообщения распределены по четырем папкам: Входящие, Черновики, Отправленные и Удалённые. Переключение между папками осуществляется с помощью выпадающего списка «Почтовая папка».

В настоящее время объём прикрепляемых вложений к электронному письму увеличен до 10 Мбайт.

### **3.6 Работа педагогов с модулем «РОСТ» в ГИС «Образование»**

Педагоги в период реализации в образовательных организациях Волгоградской области образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, имеющие доступ к Региональной Образовательной Системе Тестирования («РОСТ»), могут ее использовать для осуществления контроля за результатами образовательной деятельности обучающихся (раздел Обучение – Учебные курсы – Региональная Образовательная Система Тестирования «РОСТ»).

С подробной инструкцией по работе с РОСТом можно ознакомиться по ссылке <https://clck.ru/Q7Kwt>

В настоящее время ведётся работа по обеспечению доступа к системе РОСТ всех образовательных организаций Волгоградской области.

### **3.7 Работа педагогов с модулем «Moodle» в ГИС «Образование»**

Педагоги в период реализации в образовательных организациях Волгоградской области образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, могут использовать Moodle – бесплатную систему дистанционного обучения. Модуль «Moodle» в ГИС «Образование» позволяет импортировать оценки в электронный журнал (раздел Обучение – Учебные курсы – Moodle).

При этом, если хостинг организован на базе межрегионального методического центра «Развитие» (ММЦ «Развитие» <http://razvitiemmc.ru/> ), то вход в систему Moodle может быть организован через Единую службу аутентификации АСУ СГО (дети и учителя в Moodle входят по паролям ГИС «Образование»), предусмотрена выгрузка отметок из Moodle в электронные журналы и дневники ГИС «Образование» даже с незащищённых рабочих мест преподавателей. В Moodle можно создавать тестовые вопросы 15 видов. Предусмотрена возможность записи аудио и видео ответов обучающихся.

С подробной инструкцией по работе с Moodle можно ознакомиться по ссылке <https://clck.ru/Q7Kwt>

### **3.8 Новый функционал электронного журнала в ГИС «Образование»**

Педагогам в период реализации в образовательных организациях Волгоградской области образовательных программ с применением

электронного обучения и дистанционных образовательных технологий рекомендуется обеспечить ежедневную оперативную работу с электронным журналом для размещения в информационной системе в полном объеме тем уроков и домашних заданий, а также выставления отметок за выполненные задания.

В электронного журнале у учителя-предметника появилась возможность проверки файлов с ответами учащихся на домашнее задание. ГИС «Образование» позволяет ученику прикреплять файлы с ответами выполненного домашнего задания в разделе «Дневник». Учитель может увидеть эти файлы в своем разделе «Журнал», проверить их и выставить оценку за домашнее задание.

Для перехода в классный журнал нужно в главном меню Журнал выбрать раздел Классный журнал.

Под нужной датой, на которую было задано домашнее задание, необходимо нажать на галочку  (рис. 3).

Ученики	Декабрь			Январь			Февраль			Средняя оценка	Оценка за период	
	4	11	18	25	15	22	29	5	12	19	26	
1. Абубекова Софья	НП		3		Б	Б	3	НП				3
2. Антипов Рудольф	2		Б		4	3	3					3
3. Будимирова Марина	4		4			4	НП	НП	НП			4
4. Бушин Никита	4		НП		4	3		4				3.75
5. Вашкевич Оксана	5		4				НП	5	НП			4.67
6. Востров Артем	УП	УП			Б	3	3					3
7. Галахов Илья	4				5	2	4					3.75
8. Гиносян Арина	3	4	4		4	4						3.8

Рис. 3. Выбор даты

Откроется экран «Выставить оценки». Если ученик выполнил домашнее задание и добавил файл ответа в Систему, в строке данного ученика будет отображаться значок «Файлы ответа» (рис.4).

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Соц. паспорт Ресурсы Аттестация МСОКО

**◀ Классный журнал / Выставить оценки**

**Сохранить** **Сохранить и вернуться**

→ Домашнее задание на следующее занятие

Предмет	Химия
Период	2 триместр
Дата урока	19.02.18
Тема урока	3.9. Дисахариды и полисахариды. (1 ч)

Ученики	Посещаемость	Домашняя работа		Задания		Новое задание
		пар.14	домашнее задание	дисахариды и по...	Ответ на уроке	
1. Абубекова Софья	▼	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>+ Добавить</b>
2. Антипин Рудольф	▼	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3. Будимирова Марина	НП	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
4. Бушин Никита	▼	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
5. Вашкевич Оксана	НП	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
6. Востров Артема	▼	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Рис. 4. Значок наличия прикрепленных готовых домашних заданий

По нажатию на данный значок, откроется окно со списком прикрепленных файлов. При нажатии на имени файла производится его скачивание на компьютер учителя.

Для выставления оценки за задание необходимо закрыть окно со списком прикреплённых файлов и выставить оценку в столбце «Домашняя работа» напротив нужного ученика. После проверки всех заданий учащихся необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Ученик может отредактировать свой файл, но только до момента выставления отметки за задание.

Подробнее с новым функционалом можно ознакомиться в видеоматериалах по ссылке <https://clck.ru/Q7Kwt>

#### 4. Методические рекомендации для обучающихся образовательных организаций

##### 4.1 Новый функционал электронного дневника в ГИС «Образование»

Обучающиеся в период реализации в образовательных организациях Волгоградской области образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при работе над домашним заданием могут прикреплять файлы с ответами выполненного домашнего задания в разделе «Дневник».

Для перехода в дневник учащегося, необходимо в главном меню «Дневник» выбрать раздел «Дневник» (рис.5).

Сетевой Город. Образование  
МАОУ СОШ №100

21 апреля 2020 г. - В системе работает 1 текущий 2017/2018 уч.год | Абубекова Софья | Выход

Главная Расписание Отчеты **Дневник** Ресурсы Портфолио МСОКО

← Доска объявлений **Дневник**

Конструктор уроков

Учебные курсы

Сообщений нет

Рис. 5. Выбор раздела «Дневник»

В столбце «Домашнее задание» в случае, если учителем задано задание, будет отображаться значок «Просмотреть/прикрепить файл ответа» (рис.6).

УРОК	ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ	ОЦЕНКА
1 <a href="#">Физическая ку...</a> 09:00 - 09:40		
2 <a href="#">Английский язык</a> 10:00 - 10:40 , 305		
3 <a href="#">Химия</a> 11:00 - 11:40 , 201	пар.14	
4 <a href="#">Основы безопа...</a> 12:00 - 12:40 , 308		
5 <a href="#">История России...</a> 13:00 - 13:40 , 211		
6 <a href="#">Русский язык</a> 13:55 - 14:35 , 312		
7		

Рис. 6. Отображение значка «Просмотреть/прикрепить файл ответа»

По нажатию на данный значок откроется окно, где для загрузки файла необходимо нажать .

В открывшемся окне необходимо нажать кнопку «Выбрать файл», затем выбрать готовое домашнее задание на персональном устройстве. Максимальное количество загружаемых файлов для каждого домашнего задания – 5; максимальный объем одного файла – 2 Мб.

При необходимости можно добавить описание к файлу. После выбора файла ответа, нажмите кнопку Ок.

Если загружаемое домашнее задание будет больше 2 Мб, появится окно-уведомление об ошибке.

После добавления домашнего задания, значок «Просмотреть/прикрепить файл ответа» будет выделяться черным цветом (рис.7).

УРОК	ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ
1 Физическая культура и спорт 09:00 - 09:40	
2 Английский язык 10:00 - 10:40, 305	
3 Химия 11:00 - 11:40, 201	пар.14
4 Основы безопасности жизнедеятельности 12:00 - 12:40, 305	Файлы ответа
5 История России 13:00 - 13:40, 305	Домашнее задание РП.docx Не сделала 5 упражнение 21.04.20 15:12
6 Русский язык 13:55 - 14:35, 312	
7	

Рис. 7. Добавленные файлы

Для удаления файла с домашним заданием необходимо нажать крестик рядом с ненужным файлом ответа. Удаление (добавление) домашнего задания оценки за задание.

## 5. Методические рекомендации для родителей, обучающихся в образовательных организациях

Родители (законные представители) обучающихся в период реализации в образовательных организациях Волгоградской области образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий:

- знакомятся с информацией, размещенной на сайтах общеобразовательной организации, комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области (<http://obraz.volgograd.ru/other/koronavirus/>), государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования "Волгоградская государственная академия последипломного образования" (<http://vgapkro.ru/goryachaya-liniya-podderzhki-shkol-po-organizatsii-distantionnogo-obucheniya/>), на платформе «Растим детей: навигатор для современных родителей» (<https://растимдетей.рф/>);
- следят за расписанием уроков (занятий);
- поддерживают контакт с классным руководителем;
- контролируют рабочее место ученика, самочувствие ребенка;
- фиксируют и обсуждают с ребенком проблемы и вопросы обучения;
- обеспечивают режим труда и отдыха ученика;
- проводят профилактику вирусной инфекции;
- контролируют информационную безопасность ребенка;
- предусматривают активности без использования электронных средств;

- информируют учителя по вопросам и проблемам обучения;
- контролируют готовность и мотивацию к занятиям.