Игнатова Анна Владимировна

ГБОУ школа № 570 Невского района

**Иерархическая структура работ проекта «Смешанное образование»**

|  |
| --- |
| **Директор**  (издаёт приказ о смешанном образовании в ОУ) |

|  |
| --- |
| **Заместитель директора по УВР**  (составляет индивидуальный график для обучающихся, контролирует работу классных руководителей и учителей-предметников в обучающимися, которые в ОУ перешли на смешанное образование) |

|  |
| --- |
| **Учитель-предметник**  (составляет задания для обучающихся, проверяет работы обучающихся) |

|  |
| --- |
| **Классный руководитель**  (отправляет индивидуальный график обучающемуся, контролирует выполнение и отсылку работ) |

|  |
| --- |
| **Обучающийся**  **Родители (законные представители)**  (пишут заявление на переход на смешанное обучение, получают индивидуальный график, выполняют задания, отправляют учителю) |

**План хода работ для проекта «Смешанное образование»**

1.**Родителям (законным представителям) обучающихся:**

- написать (заполнить) заявление о переходе на смешанную форму обучения и предоставить в школу (лично принести в приемную директора школы или отправить отсканированное заявление на школьную электронную);

- получить через классного руководителя памятку по взаимодействию с образовательной организацией;

- получить через классного руководителя логин от городского портала дистанционного обучения <https://do2.rcokoit.ru>;

- самостоятельно пройти регистрацию на городском портале дистанционного обучения;

- ознакомиться с режимом дня и расписанием уроков для своей параллели;

- ознакомиться с содержание рабочих программ и календарно-тематическим планированием по предметам;

- получить через классного руководителя график текущей (и/или промежуточной) аттестации обучающегося на выбранный родителями (законными представителями) период получения образования в смешанной форме обучения;

-осуществлять контроль выполнения ежедневных заданий к урокам, итоговых заданий, прохождение промежуточной аттестации в соответствии с графиком.

2.**Обучающимся, которые перешли на смешанную форму обучения:**

- в соответствии с расписанием уроков ежедневно обучаться на городском портале дистанционного обучения <https://do2.rcokoit.ru>;

- получать консультации учителей городском портале дистанционного обучения <https://do2.rcokoit.ru>;

- при необходимости получать тьюторскую поддержку городском портале дистанционного обучения <https://do2.rcokoit.ru>;

-ежедневно выполнять задания к урокам;

- своевременно предоставлять выполненные задания в соответствии с графиком в дистанционном формате (дистанционные работы отправлять учителям-предметникам на электронную почту).

3. **Классным руководителям:**

- довести до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) порядок перехода на смешанную форму обучения;

- предоставить обучающимся и их родителям (законным представителям) памятку по взаимодействию с образовательной организацией, логин от городского портала дистанционного обучения <https://do2.rcokoit.ru>;

- довести до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) расписание уроков, размещённое на городском портале дистанционного обучения <https://do2.rcokoit.ru>;

- ознакомить обучающихся и их родителей (законных представителей) с графиком текущей (и/или промежуточной) аттестации под личную подпись;

- организовать обратную связь с обучающимися и их родителями (законными представителями) через электронные мессенджеры, группы классов в сети интернет;

- осуществлять сопровождение учебно-воспитательного процесса обучающихся, которые перешли на смешанную форму обучения.

- довести до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) порядок проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в условиях смешанного обучения.

4. **Учителям-предметникам:**

- определить график освоения учебного материала (тема, модуль, раздел), периодичность, график проведения оценочных мероприятий и проверки домашнего задания;

- определить средства коммуникации и способы организации обратной связи с обучающимся и/или их родителями (законными представителям);

- оценивать самостоятельную работу обучающихся в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации ОУ;

- реализуя индивидуальный подход в обучении, в случае необходимости определить дополнительный набор электронных ресурсов в соответствии с изучаемым материалом, перечень учебной литературы, дополнительных источников;

- еженедельно предоставлять на электронную почту курирующему завучу информацию о текущей аттестации, указав ФИО обучающегося, класс, предмет, вид задания и оценку.

5. **Службе сопровождения:**

- осуществлять психологическое сопровождение обучающихся, которые перешли на смешанную форму обучения, по запросу классного руководителя, самого обучающегося и родителей (законных представителей) обучающегося;

6. **Заместителям директора по учебно-воспитательной работе:**

- на основе информации, полученной от учителей-предметников, составить график текущей (и/или промежуточной) аттестации обучающегося, который перешёл на смешанную форму обучения;

- ознакомить классных руководителей с графиком текущей (и/или промежуточной) аттестации для обучающихся, которые перешли на смешанную форму обучения;

- осуществлять контроль за своевременностью проведения учителями-предметниками текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся;

- при необходимости поддерживать связь с родителями (законными представителями) обучающихся, которые перешли на смешанную форму обучения.

**Список ресурсов по теме «Управление проектами»**

* **Книги**

## «Набор инструментов для управления проектами», Драган Милошевич

Книга – не просто перечень инструментов, но набор, разложенный аккуратно в компактном кейсе менеджера, системно размещенный по отделениям и снабженный инструкцией не только по использованию, но и по возможной компоновке конкретных наборов техник при подходе к новому проекту.

Читателю дается фиксированная схема управления проектами, без особого отвлечения внимания и ресурсов на поиск общей стратегии управления проектом и ее оптимизацию, хотя и в этом направлении даются определенные рекомендации

## «Scrum. Революционный метод управления проектами», Джефф Сазерленд, Вирджиния Эванс

Это книга основателя методики Scrum, которая поможет вам реализовывать проекты в несколько раз быстрее и эффективнее. Автор изобрел свою методику, пытаясь справиться с недостатками классического управления проектами: людям редко удается работать слаженно, эффективно и быстро, большинство планов не выполняются (ни по времени, ни по ресурсам), подразделения и команды часто выполняют противоречащие друг другу задачи или дублируют их.

## «Руководитель проектов. Все навыки, необходимые для работы», Рэндалл Инглунд, Альфонсо Бусеро

Книга – хорошо структурированное прикладное пособие по развитию всех необходимых навыков проектного менеджера. Авторы этого пособия на примере кейсов из практики рассматривают навыки во всех ключевых сферах работы менеджера.Если вы хотите прогрессировать лично и профессионально как менеджер проектов, вам нужно составить план. Книга поможет его сформулировать и достичь целей развития.

* **Сервисы по планированию**

<https://ganttpro.com/ru/?redirectByBrowserDetectedLocale>

[GanttPro](https://ganttpro.com) – диаграмма Ганта, позволяющая планировать и управлять проектами онлайн, визуализировать процессы, создавать задачи и назначать их участникам, выставлять дедлайны и процент завершения отдельных задач и проекта в целом, добавлять вехи, делиться созданным графиком Ганта с командой и с клиентами с правом просмотра и экспортировать его.

<https://trello.com/>

Когда речь заходит о взаимодействии в небольшой группе разработчиков, Trello — первое, что приходит в голову. Легкий в освоении, бесплатный в ограниченной версии, интегрируемый с популярными сервисами — в общем, идеальный инструмент для тех, кто еще вчера не задумывался об организаторских задачах.

Главная фишка — простой интерфейс, состоящий из досок с заданиями и списков задач. Работает функция drag-and-drop, так что поменять статус задания можно одним движением мыши. А конечный пользователь может вообще не заходить в основное тело планировщика — для его задач выделяется отдельное окно.

* **Обучение**

<https://skillbox.ru/course/itproject/?advcake_params=34cb25510319de03dd9c975f0c99be98&utm_source=advcake&utm_medium=cpa&utm_campaign=admitad&utm_content=82430>

Вы научитесь сопровождать проекты на всех этапах — от коммуникации с заказчиком и сборки прототипа до реализации и дальнейшей поддержки. Сможете запускать проекты и управлять ими в различных сферах бизнеса: от Digital до ритейла.