Индивидуальные графики работы (в том числе дистанционно) педагогических работников в период оказания образовательных услуг с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Корневой Алёны Александровны (учителя начальных классов (1 класс), учителя информатики и ИКТ)

Нагрузка в неделю: 26 часов.

Дата, время,	Формы работы									
Понедельник, 30.03	Сбор информации о состоянии здоровья учащихся, работа с документацией.									
08.00- 09.00	Помощь обучающимся и их родителям (законным представителям) в обеспечении их материалами и заданиями									
	самостоятельного изучения программного материала по соответствующим учебным дисциплинам.									
09.00-11.00	Подготовка информации для ДОТ. Изучение методических рекомендаций для организации ДОТ. Выполняет должностные									
	обязанности; организует работу по выполнению в полном объеме основных образовательных программ, готовит дистанционный									
	материал согласно расписанию занятий и Рабочей программе учителя по предмету и отправляет для размещения на школьног									
	сайте, социальных сетях.									
12:00-14:00	Работа в дистанционном режиме (он-лайн консультации, проверка выполненных работ)									
	Адрес почты alen.iwashenko@yandex.ua, https://vk.com/id197952021, https://vk.com/shaht_school21, http://shaht-shkola21.ucoz.net/									
Вторник, 31.03	Помощь обучающимся и их родителям (законным представителям) в обеспечении их материалами и заданиями для									
08.00-09.00	самостоятельного изучения программного материала по соответствующим учебным дисциплинам.									
	Сбор информации о состоянии здоровья учащихся, работа с документацией									
09.00-11.00	Подготовка информации для ДОТ. Проверка выполнения работ. Изучение методических рекомендаций для организации ДОТ.									
	Проводит индивидуальное консультирование; прием, передачу тетрадей (работ) на проверку.									
12:00-14:00	Работа в дистанционном режиме (он-лайн консультации, проверка выполненных работ) Адрес почты									
	alen.iwashenko@yandex.ua, https://vk.com/id197952021, https://vk.com/shaht_school21, http://shaht-shkola21.ucoz.net/									
Среда, 01.04	Сбор информации о состоянии здоровья учащихся, работа с документацией.									
08.00- 09.00	Помощь обучающимся и их родителям (законным представителям) в обеспечении их материалами и заданиями для									
	самостоятельного изучения программного материала по соответствующим учебным дисциплинам.									
09.00-11.00	Подготовка информации для ДОТ. Проверка выполнения работ. Изучение методических рекомендаций для организации ДОТ.									
12:00-14:00	Работа в дистанционном режиме (он-лайн консультации, проверка выполненных работ) Адрес почты									
	alen.iwashenko@yandex.ua, https://vk.com/id197952021, https://vk.com/shaht_school21, http://shaht-shkola21.ucoz.net/									
Четверг, 02.04	Сбор информации о состоянии здоровья учащихся, работа с документацией.									
08.00- 09.00	Помощь обучающимся и их родителям (законным представителям) в обеспечении их материалами и заданиями для									
	самостоятельного изучения программного материала по соответствующим учебным дисциплинам.									
08.00- 09.00	Подготовка информации для ДОТ. Проверка выполнения работ. Изучение методических рекомендаций для организации ДОТ.									
	Оформляет экраны успеваемости учащихся									
12:00-14:00	Работа в дистанционном режиме (он-лайн консультации, проверка выполненных работ) Адрес почты									

	en.iwashenko@yandex.ua, https://vk.com/id197952021, https://vk.com/shaht_school21, http://shaht-shkola21.ucoz.net/									
Пятница, 03.04	бор информации о состоянии здоровья учащихся, работа с документацией.									
08.00- 09.00	Іомощь обучающимся и их родителям (законным представителям) в обеспечении их материалами и заданиями для									
	самостоятельного изучения программного материала по соответствующим учебным дисциплинам.									
09.00-12.00	Подготовка информации для ДОТ. Проверка выполнения работ. Изучение методических рекомендаций для организации ДОТ.									
13:00-14:00	Работа в дистанционном режиме (он-лайн консультации, проверка выполненных работ) Адрес почты									
	alen.iwashenko@yandex.ua, https://vk.com/id197952021, https://vk.com/shaht_school21, http://shaht-shkola21.ucoz.net/									

Веревкиной Светланы Васильевны (учителя начальных классов (2 класс)

Нагрузка в неделю: 26 часов.

Дата, время,	Формы работы
Понедельник, 30.03	Сбор информации о состоянии здоровья учащихся, работа с документацией.
08.00- 09.00	Помощь обучающимся и их родителям (законным представителям) в обеспечении их материалами и заданиями для самостоятельного изучения программного материала по соответствующим учебным дисциплинам.
09.00-11.00	Подготовка информации для ДОТ. Изучение методических рекомендаций для организации ДОТ. Выполняет должностные обязанности; организует работу по выполнению в полном объеме основных образовательных программ, готовит дистанционный материал согласно расписанию занятий и Рабочей программе учителя по предмету и отправляет для размещения на школьном сайте, социальных сетях.
11:10-13:10	Работа в дистанционном режиме (он-лайн консультации, проверка выполненных работ) Адрес почты svetlana-verevkina@mail.ua, https://vk.com/id333004130, https://vk.com/shaht_school21, http://shaht-shkola21.ucoz.net/
Вторник, 31.03	Помощь обучающимся и их родителям (законным представителям) в обеспечении их материалами и заданиями для
08.00-09.00	самостоятельного изучения программного материала по соответствующим учебным дисциплинам.
	Сбор информации о состоянии здоровья учащихся, работа с документацией
09.00-11.00	Подготовка информации для ДОТ. Проверка выполнения работ. Изучение методических рекомендаций для организации ДОТ. Проводит индивидуальное консультирование; прием, передачу тетрадей (работ) на проверку.
11:10-13:10	Работа в дистанционном режиме (он-лайн консультации, проверка выполненных работ) Адрес почты svetlana-verevkina@mail.ua,
	https://vk.com/id333004130, https://vk.com/shaht_school21, http://shaht-shkola21.ucoz.net/
Среда, 01.04	Сбор информации о состоянии здоровья учащихся, работа с документацией.
08.00- 09.00	Помощь обучающимся и их родителям (законным представителям) в обеспечении их материалами и заданиями для
	самостоятельного изучения программного материала по соответствующим учебным дисциплинам.
09.00-11.00	Подготовка информации для ДОТ. Проверка выполнения работ. Изучение методических рекомендаций для организации ДОТ.
11:10-13:10	Работа в дистанционном режиме (он-лайн консультации, проверка выполненных работ) Адрес почты svetlana-verevkina@mail.ua,
	https://vk.com/id333004130, https://vk.com/shaht_school21, http://shaht-shkola21.ucoz.net/
Четверг, 02.04	Сбор информации о состоянии здоровья учащихся, работа с документацией.
08.00- 09.00	Помощь обучающимся и их родителям (законным представителям) в обеспечении их материалами и заданиями для
	самостоятельного изучения программного материала по соответствующим учебным дисциплинам.

09.00-11.00	Подготовка информации для ДОТ. Проверка выполнения работ. Изучение методических рекомендаций для организации ДОТ.
	Оформляет экраны успеваемости учащихся
11:10-13:10	Работа в дистанционном режиме (он-лайн консультации, проверка выполненных работ) Адрес почты svetlana-verevkina@mail.ua,
	https://vk.com/id333004130, https://vk.com/shaht_school21, http://shaht-shkola21.ucoz.net/
Пятница, 03.04	Сбор информации о состоянии здоровья учащихся, работа с документацией.
08.00- 09.00	Помощь обучающимся и их родителям (законным представителям) в обеспечении их материалами и заданиями для
	самостоятельного изучения программного материала по соответствующим учебным дисциплинам.
09.00-12.00	Подготовка информации для ДОТ. Проверка выполнения работ. Изучение методических рекомендаций для организации ДОТ.
11:10-14:10	Работа в дистанционном режиме (он-лайн консультации, проверка выполненных работ) Адрес почты svetlana-verevkina@mail.ua.
	https://vk.com/id333004130, https://vk.com/shaht_school21, http://shaht-shkola21.ucoz.net/

№	Ф.И.О. учителя	Нагрузка	Кол-во	Форма работы	Формы работы		
п.п.		в неделю	часов в день		Учитель-предметник	Классный руководитель	Руководитель кружков
3	Павлова Г.С. Учитель начальных классов, классный руководитель 3 класса	22 ч.	4 ч. 24 мин	Дистанционно Понедельник, среда, пятница	Выполняет должностные обязанности; организует работу по выполнению в полном объеме основных образовательных программ, готовит дистанционный материал согласно расписанию занятий и Рабочей программе учителя по предмету и отправляет ЗД УВР для размещения на школьном сайте; осуществляет проверку, оценивание выполненных заданий и хранение результатов образовательной деятельности	Собирает ежедневно информацию о состоянии здоровья обучающихся; помогает обучающимся и их родителям (законным представителям) в обеспечении их материалами и заданиями для самостоятельного изучения программного материала по соответствующим учебным дисциплинам; оповещает обучающихся и их родителей (законных представителей) о результативности учебной деятельности обучающихся, выполняет и	Разрабатывает мероприятия согласно Рабочей прораммы курса внеурочной деятельности «Твори своё здоровье» на четвёртую четверть; создаёт памятки, буклеты и презентации

		разрабатывает мероприятия согласно Плана воспитательной работы на четвёртую четверть
Очно Вторник Четверг 8.00 -12.25	Проводит индивидуальное консультирование; прием, передачу тетрадей (работ) на проверку; обеспечивает своевременное заполнение школьной документации; осуществляет учет учебных достижений учащихся	Оформляет экраны успеваемости учащихся

№	Ф.И.О. учителя	Нагрузка	Кол-во	Форма работы	Формы	работы
п/п		в неделю	часов в день		Учитель-предметник	Классный руководитель
1	Мусатова Наталия Юрьевна Учитель начальных классов, классный руководитель 4 класса	23 ч.	4 ч. 36 мин	Дистанционно Понедельник, среда, пятница	Выполняет должностные обязанности; организует работу по выполнению в полном объеме основных образовательных программ, готовит дистанционный материал согласно расписанию занятий и Рабочей программе учителя по предмету и отправляет ЗД УВР для размещения на школьном сайте; осуществляет проверку, оценивание выполненных заданий и хранение результатов образовательной деятельности	Собирает ежедневно информацию о состоянии здоровья обучающихся; помогает обучающимся и их родителям (законным представителям) в обеспечении их материалами и заданиями для самостоятельного изучения программного материала по соответствующим учебным дисциплинам; оповещает обучающихся и их родителей (законных представителей) о результативности учебной деятельности обучающихся, выполняет и разрабатывает мероприятия согласно Плана воспитательной работы на четвёртую четверть
				Очно	Проводит индивидуальное	Оформляет экраны успеваемости учащихся
				Вторник Четверг 8.00 - 12.36	консультирование; прием, передачу тетрадей (работ) на проверку; обеспечивает своевременное заполнение школьной документации;	

		осуществляет учет учебных достижений учащихся	

№	Ф.И.О. учителя	Нагрузка	Кол-	Форма работы		Формы работы	
п.п.		в неделю	во часов в день		Учителя-предметники	Классные руководители	Руковод. Кружков, факультативов
1	Сосновская Елена Николаевна, учитель биологии и химии, классный руководитель 5 класса	22 часа	5 ч 30 мин	Дистанционно Понедельник, вторник, четверг, пятница	Выполняет должностные обязанности; организует работу по выполнению в полном объеме основных образовательных программ, готовит дистанционный материал согласно расписанию занятий и Рабочей программе учителя по предмету и отправляет ЗД УВР для размещения на школьном сайте, осуществляет проверку, оценивание выполненных заданий и хранение результатов образовательной деятельности	Собирает ежедневно информацию о состоянии здоровья обучающихся; помогает обучающимся и их родителям (законным представителям) в обеспечении их материалами и заданиями для самостоятельного изучения программного материала по соответствующим учебным дисциплинам; оповещает обучающихся и их родителей (законных представителей) о результативности учебной деятельности обучающихся и т.п.	Готовит дидактические материалы для факультативных занятий
				<i>Очно</i> Понедельник 8.00 -12.00 Пятница	Проводит индивидуальное консультирование; прием, передачу тетрадей (работ) на проверку;	Оформляет экраны успеваемости учащихся,	Своевременное заполнение школьной документации

No	Ф.И.О. учителя	Нагрузка	Кол-	Форма работы		Формы работы	
п.п.		в неделю	во часов в день		Учителя-предметники	Классные руководители	Руковод. Кружков, факультативов
				10.30-13.30	обеспечивает своевременное заполнение школьной документации; осуществляет учет учебных достижений учащихся		·

№	Ф.И.О. учителя	Нагрузка	Кол-	Форма работы	Формы работы		
п.п.		в неделю	во часов		Учителя-предметника	Классного руководителя	Факульт. задание
			В				
			день				
1	Цыкунова О.В.	17		Дистанционно	Выполняет должностные	Собирает ежедневно	готовит
	Учитель		1 ч	Вторник,	обязанности;	информацию о состоянии	дистанционный
	черчения,		2 ч	среда,	организует работу по	здоровья обучающихся;	материал согласно
	классный		5 ч	четверг	выполнению в полном объеме	помогает обучающимся и их	расписанию
	руководитель				основных образовательных	родителям (законным	занятий и Рабочей
	6 класса				программ,	представителям) в обеспечении	программе учителя
					готовит дистанционный	их материалами и заданиями для	ПО
					материал согласно	самостоятельного изучения	факультативному
					расписанию занятий и	программного материала по	курсу
					Рабочей программе учителя	соответствующим учебным	
					по предмету и	дисциплинам;	
					отправляет ЗД УВР для	оповещает обучающихся и их	
					размещения на школьном	родителей (законных	
					сайте,	представителей) о	
					осуществляет проверку,	результативности учебной	
					оценивание выполненных	деятельности обучающихся и т.п.	
					заданий и хранение		
					результатов образовательной		
					деятельности		

№	Ф.И.О. учителя	Нагрузка	Кол-	Форма работы	Формы работы		
п.п.		в неделю	во часов		Учителя-предметника	Классного руководителя	Факульт. задание
			В				
			день				
				Очно	Проводит индивидуальное	Собирает ежедневно	
			3 ч	Понедельник	консультирование;	информацию о состоянии	
				(учительская)	обеспечивает своевременное	здоровья обучающихся;	
				8.00 - 11.00,	заполнение школьной	Оформляет экраны	
				пятница	документации;	успеваемости учащихся	
			6 ч	(учительская)	осуществляет учет учебных	Обеспечивает прием, передачу	
				8.00 -14.00	достижений учащихся	тетрадей (работ) на проверку;	

№	Ф.И.О.	Нагрузка	Кол-	Форма		Формы работы	
п.п.	учителя	в неделю	во часов в день	работы	Учителя-предметники	Классные руководители	Руковод. кружков
1	Залыпская А.А. Учитель русского языка и литературы, английского языка, классный руководитель 7 класса	27,5	5 ч 30 мин	Дистанционно Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница 8.00-9.00 12.30-14.00	Выполняет должностные обязанности; организует работу по выполнению в полном объеме основных образовательных программ, готовит дистанционный материал согласно расписанию занятий и Рабочей программе учителя по предмету и отправляет ЗД УВР для размещения на школьном сайте, осуществляет проверку, оценивание выполненных заданий и хранение результатов образовательной деятельности	Собирает ежедневно информацию о состоянии здоровья обучающихся; помогает обучающимся и их родителям (законным представителям) в обеспечении их материалами и заданиями для самостоятельного изучения программного материала по соответствующим учебным дисциплинам; оповещает обучающихся и их родителей (законных представителей) о результативности учебной деятельности обучающихся и т.п.	
				<i>Очно</i> Понедельник,	Проводит индивидуальное консультирование; прием,	Оформляет экраны успеваемости учащихся	

	вторник,	передачу тетрадей (работ) на	
	среда,	проверку;	
	четверг	обеспечивает своевременное	
	пятница	заполнение школьной	
	9.00 -12.00	документации;	
		осуществляет учет учебных	
		достижений учащихся	

№	Ф.И.О. учителя	Нагрузка	Кол-	Форма работы	Ф	ормы работы	
п.п.		в неделю	во часов в день		Учителя-предметники	Классные руководители	Руковод. кружков
1	Москаленко Е.В.,	17,5	3 ч 54	Дистанционно	Выполняет должностные		Готовит дидактические
	учитель географии и		МИН	Понедельник,	обязанности;		материалы для занятий,
	физики, ИЗО (5, 7	Вакансия		вторник, среда,	организует работу по		задания для закрепления
	классы), руководитель	2 ч.		четверг,	выполнению в полном объеме		практических нываков
	факультатива			пятница	основных образовательных		
					программ,		
					готовит дистанционный		
					материал согласно расписанию		
					занятий и Рабочей программе		
					учителя по предмету и		
					отправляет ЗД УВР для		
					размещения на школьном сайте,		
					осуществляет проверку,		
					оценивание выполненных		
					заданий и хранение результатов		
					образовательной деятельности		-
				Очно	Проводит индивидуальное		Проводит
				Понедельник	консультирование;		индивидуальное
				(учительская)	обеспечивает своевременное		консультирование;
				8.00 -10.00	заполнение школьной		
					документации;		
					осуществляет учет учебных		
					достижений учащихся		

№	Ф.И.О. учителя	Нагрузка	Кол-	Форма работы	Ф	ормы работы	
п.п.		в неделю	во часов в день		Учителя-предметники	Классные руководители	Руковод. кружков
				Очно	Проводит прием, передачу		
				Пятница	тетрадей (работ) на проверку		
				(учительская)			
				8.00 -10.00			

№ п.п.	Ф.И.О.учителя	Нагрузка	Количество часов в день	Форма работы	Формы работы		
					Учителя –предметника	Руководителя факультатива	Руководителя кружка
	Назаренко З.А.	27 ч.	5,25	Дистанционно Среда, четверг, пятница	Выполняет должностные обязанности; организует работу по выполнению в полном объеме основных образовательных программ, готовит дистанционный материал согласно расписанию и Рабочей программе по предмету и отправляет ЗД УВР для размещения на школьном сайте; осуществляет проверку, оценивание выполненных заданий и хранение результатов образовательной деятельности.	Выполняет должностные обязанности; готовит дистанционный материал согласно расписанию и Рабочей программе по факультативу и отправляет ЗД УВР для размещения на школьном сайте.	Выполняет должностные обязанности; организует работу по выполнению в полном объеме программы кружка, готовит дистанционный материал согласно расписанию и Рабочей программе по кружку и отправляет ЗД УВР для размещения на школьном сайте; осуществляет проверку выполненных заданий.
				Очно Понедельник, 8.00-14.40.	Проводит индивидуальное консультирование; прием,	Сбор материалов	Сбор материалов

	Очно Вторник 8.00 -11.00.	передачу тетрадей (работ) на проверку; обеспечивает своевременное заполнение школьной документации; осуществляет учет учебных достижений учащихся.	
--	---------------------------------	--	--

№	Ф.И.О. учителя	Нагрузка в	Кол-во	Форма работы	Формы работы		
п.п.		неделю	часов в день		Учителя-предметники	Классные руководители	Руковод. кружков
1	Саяпина Т.Е. Учитель учитель математики	25	5ч в день	Дистанционно Вторник, среда, четверг.	Выполняет должностные обязанности; организует работу по выполнению в полном объеме основных образовательных программ, готовит дистанционный материал согласно расписанию занятий и Рабочей программе учителя по предмету и отправляет ЗД УВР для размещения на школьном сайте, осуществляет проверку, оценивание выполненных заданий и хранение результатов образовательной деятельности		
				Очно Понедельник, пятница 8.00 -13.00	Проводит индивидуальное консультирование; прием, передачу тетрадей (работ) на проверку; обеспечивает своевременное заполнение школьной документации; осуществляет учет учебных достижений учащихся		

N₂	Ф.И.О. учителя	Нагрузка в	Кол-во часов в	Форма работы	Форма работы		
п.п.	.п. неделю		день		Учителя-предметники	Руковод. факультатива	
			по 4 часа 40 мин.	Дистанционно	Выполняю должностные	Готовлю дидактические материалы для	
1	Сорока Р.С.,	18,5	4 дня, 5 день,		обязанности;	работы факультатива	
	учитель русского		пятница, -	Вторник, среда,	Организую работу по выполнению		
	языка и		методический	четверг	в полном объеме основных		
	литературы		день		образовательных программ,		
					готовлю дистанционный материал		
					согласно расписанию занятий и		
					Рабочих программ по предметам и		
					отправляю для размещения на		
					школьном сайте, ищу в интернете		
					видео уроки и фильмы и видео по		
					тематике,		
					осуществляю проверку,		
					оценивание выполненных заданий		
					и хранение результатов		
					образовательной деятельности		
				Очно	Провожу индивидуальное		
				Понедельник	консультирование; прием,		
				9.00 -13.40	передачу тетрадей (работ) на		
					проверку;		
					Обеспечиваю своевременное		
					заполнение школьной		
					документации;		
					осуществляю учет учебных		
					достижений учащихся		
				Пятница —	Занимаюсь самообразованием,		
				методический	знакомлюсь с методической		
				день	литературой, читаю		
					художественную, овладеваю		
					конкретными педагогическими		
					технологиями, адаптацией их к		
					своим условиям; изучением		
					передового педагогического опыта.		

No	Ф.И.О.	Нагрузка в	Кол-во	Форма работы	Учителя-предметники
п.п		неделю	часов в		
			день		
	Дорожкина Т.Г,	28	5ч 36 мин	Дистанционно	Выполняет должностные обязанности;
	Учитель физической			Вторник,	организует работу по выполнению в полном объеме основных
	культуры			среда,	образовательных программ,
				четверг,	готовит дистанционный материал согласно расписанию занятий и
				пятница	Рабочей программе учителя по предмету и отправляет ЗД УВР для
					размещения на школьном сайте,
					осуществляет проверку, оценивание выполненных заданий и хранение
					результатов образовательной деятельности
					работа над составлением РООП
				Очно	Проводит индивидуальное консультирование; прием, передачу тетрадей
				Понедельник,	(работ) на проверку;
				Вторник,	обеспечивает своевременное заполнение школьной документации;
				среда,	осуществляет учет учебных достижений учащихся
				четверг,	
				пятница	
				8.00 -12.00	