

**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.**

<b>Дата, время,</b>	<b>Формы работы</b>
<b>Понедельник, 30.03 08.00- 09.00</b>	Сбор информации о состоянии здоровья учащихся, работа с документацией. Помощь обучающимся и их родителям (законным представителям) в обеспечении их материалами и заданиями для самостоятельного изучения программного материала по соответствующим учебным дисциплинам.
<b>09.00-11.00</b>	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.
<b>12:00-14:00</b>	Работа в дистанционном режиме (он-лайн консультации, проверка выполненных работ) Адрес почты <a href="mailto:alen.iwashenko@yandex.ua">alen.iwashenko@yandex.ua</a> , <a href="https://vk.com/id197952021">https://vk.com/id197952021</a> , <a href="https://vk.com/shaht_school21">https://vk.com/shaht_school21</a> , <a href="http://shaht-shkola21.ucoz.net/">http://shaht-shkola21.ucoz.net/</a>
<b>Вторник, 31.03 08.00-09.00</b>	Помощь обучающимся и их родителям (законным представителям) в обеспечении их материалами и заданиями для самостоятельного изучения программного материала по соответствующим учебным дисциплинам. Сбор информации о состоянии здоровья учащихся, работа с документацией
<b>09.00-11.00</b>	Подготовка информации для ДОТ. Проверка выполнения работ. Изучение методических рекомендаций для организации ДОТ. Проводит индивидуальное консультирование; прием, передачу тетрадей (работ) на проверку.
<b>12:00-14:00</b>	Работа в дистанционном режиме (он-лайн консультации, проверка выполненных работ) Адрес почты <a href="mailto:alen.iwashenko@yandex.ua">alen.iwashenko@yandex.ua</a> , <a href="https://vk.com/id197952021">https://vk.com/id197952021</a> , <a href="https://vk.com/shaht_school21">https://vk.com/shaht_school21</a> , <a href="http://shaht-shkola21.ucoz.net/">http://shaht-shkola21.ucoz.net/</a>
<b>Среда, 01.04 08.00- 09.00</b>	Сбор информации о состоянии здоровья учащихся, работа с документацией. Помощь обучающимся и их родителям (законным представителям) в обеспечении их материалами и заданиями для самостоятельного изучения программного материала по соответствующим учебным дисциплинам.
<b>09.00-11.00</b>	Подготовка информации для ДОТ. Проверка выполнения работ. Изучение методических рекомендаций для организации ДОТ.
<b>12:00-14:00</b>	Работа в дистанционном режиме (он-лайн консультации, проверка выполненных работ) Адрес почты <a href="mailto:alen.iwashenko@yandex.ua">alen.iwashenko@yandex.ua</a> , <a href="https://vk.com/id197952021">https://vk.com/id197952021</a> , <a href="https://vk.com/shaht_school21">https://vk.com/shaht_school21</a> , <a href="http://shaht-shkola21.ucoz.net/">http://shaht-shkola21.ucoz.net/</a>
<b>Четверг, 02.04 08.00- 09.00</b>	Сбор информации о состоянии здоровья учащихся, работа с документацией. Помощь обучающимся и их родителям (законным представителям) в обеспечении их материалами и заданиями для самостоятельного изучения программного материала по соответствующим учебным дисциплинам.
<b>08.00- 09.00</b>	Подготовка информации для ДОТ. Проверка выполнения работ. Изучение методических рекомендаций для организации ДОТ. Оформляет экраны успеваемости учащихся
<b>12:00-14:00</b>	Работа в дистанционном режиме (он-лайн консультации, проверка выполненных работ) Адрес почты

	<a href="mailto:alen.iwashenko@yandex.ua">alen.iwashenko@yandex.ua</a> , <a href="https://vk.com/id197952021">https://vk.com/id197952021</a> , <a href="https://vk.com/shaht_school21">https://vk.com/shaht_school21</a> , <a href="http://shaht-shkola21.ucoz.net/">http://shaht-shkola21.ucoz.net/</a>
<b>Пятница, 03.04</b> 08.00- 09.00	Сбор информации о состоянии здоровья учащихся, работа с документацией. 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.
13:00-14:00	Работа в дистанционном режиме (он-лайн консультации, проверка выполненных работ) Адрес почты <a href="mailto:alen.iwashenko@yandex.ua">alen.iwashenko@yandex.ua</a> , <a href="https://vk.com/id197952021">https://vk.com/id197952021</a> , <a href="https://vk.com/shaht_school21">https://vk.com/shaht_school21</a> , <a href="http://shaht-shkola21.ucoz.net/">http://shaht-shkola21.ucoz.net/</a>

**Веревкиной Светланы Васильевны (учителя начальных классов (2 класс))**

**Нагрузка в неделю: 26 часов.**

<b><i>Дата, время,</i></b>	<b><i>Формы работы</i></b>
<b>Понедельник, 30.03</b> 08.00- 09.00	Сбор информации о состоянии здоровья учащихся, работа с документацией. 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 <a href="mailto:svetlana-verevkina@mail.ua">svetlana-verevkina@mail.ua</a> , <a href="https://vk.com/id333004130">https://vk.com/id333004130</a> , <a href="https://vk.com/shaht_school21">https://vk.com/shaht_school21</a> , <a href="http://shaht-shkola21.ucoz.net/">http://shaht-shkola21.ucoz.net/</a>
<b>Вторник, 31.03</b> 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. 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 <a href="mailto:svetlana-verevkina@mail.ua">svetlana-verevkina@mail.ua</a> , <a href="https://vk.com/id333004130">https://vk.com/id333004130</a> , <a href="https://vk.com/shaht_school21">https://vk.com/shaht_school21</a> , <a href="http://shaht-shkola21.ucoz.net/">http://shaht-shkola21.ucoz.net/</a>
<b>Среда, 01.04</b> 08.00- 09.00	Сбор информации о состоянии здоровья учащихся, работа с документацией. 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 <a href="mailto:svetlana-verevkina@mail.ua">svetlana-verevkina@mail.ua</a> , <a href="https://vk.com/id333004130">https://vk.com/id333004130</a> , <a href="https://vk.com/shaht_school21">https://vk.com/shaht_school21</a> , <a href="http://shaht-shkola21.ucoz.net/">http://shaht-shkola21.ucoz.net/</a>
<b>Четверг, 02.04</b> 08.00- 09.00	Сбор информации о состоянии здоровья учащихся, работа с документацией. 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 <a href="mailto:svetlana-verevkina@mail.ua">svetlana-verevkina@mail.ua</a> , <a href="https://vk.com/id3333004130">https://vk.com/id3333004130</a> , <a href="https://vk.com/shaht_school21">https://vk.com/shaht_school21</a> , <a href="http://shaht-shkola21.ucoz.net/">http://shaht-shkola21.ucoz.net/</a>
<b>Пятница, 03.04</b> 08.00- 09.00	Сбор информации о состоянии здоровья учащихся, работа с документацией. 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 <a href="mailto:svetlana-verevkina@mail.ua">svetlana-verevkina@mail.ua</a> , <a href="https://vk.com/id3333004130">https://vk.com/id3333004130</a> , <a href="https://vk.com/shaht_school21">https://vk.com/shaht_school21</a> , <a href="http://shaht-shkola21.ucoz.net/">http://shaht-shkola21.ucoz.net/</a>

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

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

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

					осуществляет учет учебных достижений учащихся	
--	--	--	--	--	---	--

№ п.п.	Ф.И.О. учителя	Нагрузка в неделю	Кол-во часов в день	Форма работы	Формы работы		
					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	<i>Дистанционно</i> Понедельник, вторник, четверг, пятница	<b>Выполняет</b> должностные обязанности; <b>организует</b> работу по выполнению в полном объеме основных образовательных программ, <b>готовит</b> дистанционный материал согласно расписанию занятий и Рабочей программе учителя по предмету и <b>отправляет</b> ЗД УВР для размещения на школьном сайте, <b>осуществляет</b> проверку, оценивание выполненных заданий и хранение результатов образовательной деятельности	<b>Собирает</b> ежедневно информацию о состоянии здоровья обучающихся; <b>помогает</b> обучающимся и их родителям (законным представителям) в обеспечении их материалами и заданиями для самостоятельного изучения программного материала по соответствующим учебным дисциплинам; <b>оповещает</b> 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	<b>Проводит</b> индивидуальное консультирование; прием, передачу тетрадей (работ) на проверку;	<b>Оформляет</b> экраны успеваемости учащихся,	Своевременное заполнение школьной документации

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

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

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

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

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

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



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

№ 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.		
--	--	--	--	---------------------------------	--	--	--

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

№ п.п.	Ф.И.О. учителя	Нагрузка в неделю	Кол-во часов в день	Форма работы	Форма работы	
					Учителя-предметники	Руковод. факультатива
1	Сорока Р.С., учитель русского языка и литературы	18,5	по 4 часа 40 мин. 4 дня, 5 день, пятница, - методический день	<i>Дистанционно</i>  Вторник, среда, четверг	<b>Выполняю</b> должностные обязанности; <b>Организую</b> работу по выполнению в полном объеме основных образовательных программ, <b>готовлю</b> дистанционный материал согласно расписанию занятий и Рабочих программ по предметам и <b>отправляю</b> для размещения на школьном сайте, ищу в интернете видео уроки и фильмы и видео по тематике, <b>осуществляю</b> проверку, оценивание выполненных заданий и хранение результатов образовательной деятельности	Готовлю дидактические материалы для работы факультатива
				<i>Очно</i> Понедельник 9.00 -13.40	<b>Провожу</b> индивидуальное консультирование; прием, передачу тетрадей (работ) на проверку; <b>Обеспечиваю</b> своевременное заполнение школьной документации; <b>осуществляю</b> учет учебных достижений учащихся	
				Пятница – методический день	Занимаюсь самообразованием, знакомлюсь с методической литературой, читаю художественную, овладеваю конкретными педагогическими технологиями, адаптацией их к своим условиям; изучением передового педагогического опыта.	

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