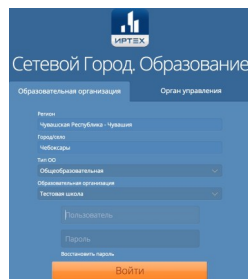


Дистанционное образование— образование, которое полностью или частично осуществляется с помощью компьютеров и телекоммуникационных технологий и средств. Субъект дистанционного образования удалён от педагога, учебных средств, образовательных ресурсов.



Наш электронный журнал даёт возможность прикреплять файлы. Учитель может к домашнему заданию прикрепить для ученика презентацию, ссылку на видео, ссылку на проверочную работу. Ученик может в письме отправить учителю ответ по домашнему заданию.



Учителя, работающие на платформе «ЯКласс»: Никитина О.В., Ионова Ю.А. (Учащиеся школы с 5 по 11 класс зарегистрированы и будут получать ссылки на задания на этой платформе).



Онлайн-платформа для изучения школьных предметов.

МКОУ СОШ с. Золотая Долина

МКОУ СОШ с. Золотая Долина

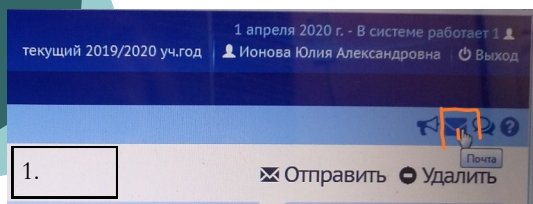


Как обучаться дистанционно

- Ежедневно по всем предметам учебного плана, в соответствии с расписанием уроков, педагоги школы будут размещать в электронном дневнике задание.
- Учащиеся направляют выполненные задания учителю-предметнику, прикрепляя фото, MS Word или сканкопии заданий в электронном дневнике. При отсутствии у учащегося проводного Интернета, **по согласованию с учителем - предметником**, задание можно отправлять с помощью телефона в мессенджерах (Viber, WhatsApp).

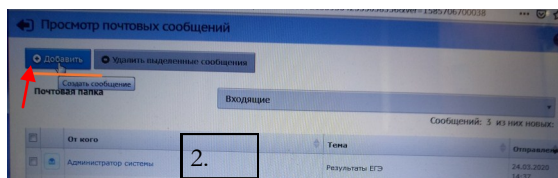


Памятка по отправке домашней работы учителю



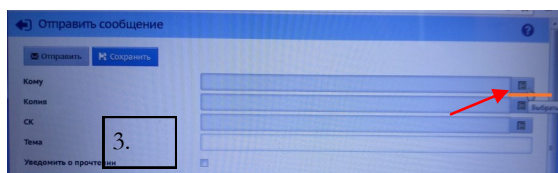
1.

1. Нажимаем на «конвертик»



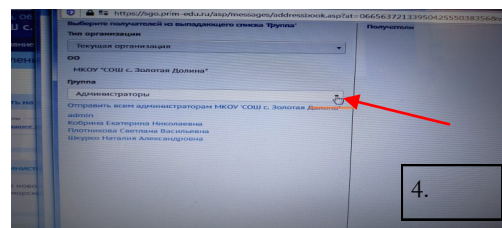
2.

2. Нажимаем на кнопку “Добавить”



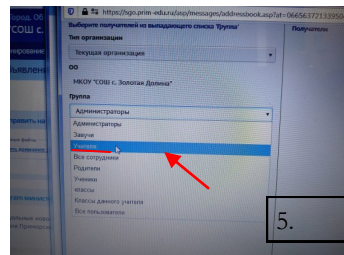
3.

3. Нажимаем на иконку «Адресная книга»



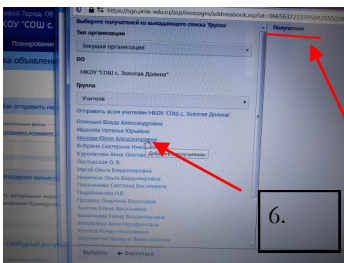
4.

4. В открывшемся новом окне нажимаем на треугольник окошка «Администраторы»



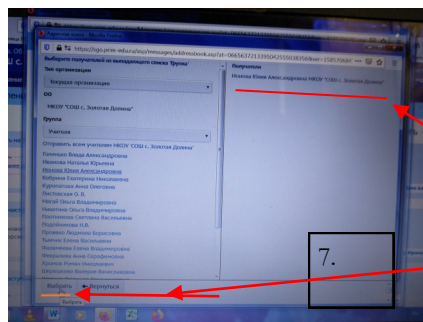
5.

5. В открывшемся списке находим «Учителя», нажимаем



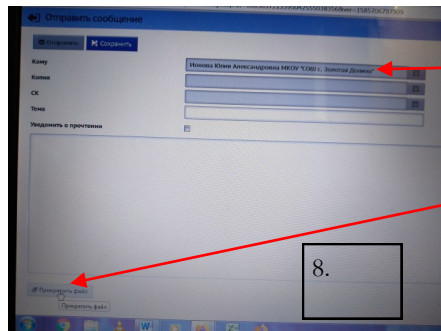
6.

6. В открывшемся списке учителей находим нужного учителя, наводим курсор на ФИО учителя и нажимаем на него, добавляя его в «Получатели»



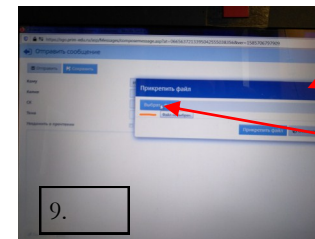
7.

7. После того, как имя учителя появилось в «Получатели», нажимаем на кнопку «Выбрать»



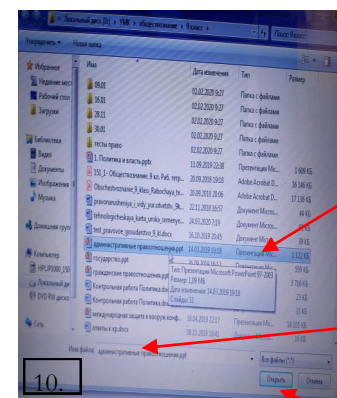
8.

8. Имя учителя добавлено в «Кому», в нижнем углу экрана, находим кнопку «Прикрепить файл», нажимаем на неё



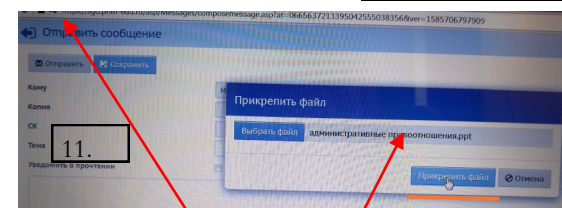
9.

9. В новом «окне» наводим курсор на кнопку «Выбрать файл», нажимаем



10.

10. В новом «окне», которое откроет папки компьютера, выбираем нужный документ (фото, скан работы, MS Word), нажимаем на него, фиксируя в «окошечке» - «Имя файла». Находим кнопку «Открыть» и нажимаем её



11.

11. В «окошечке» - «Прикрепить файл» нажимаем на кнопку «Прикрепить файл», окошко исчезает и мы обращаем внимание на верхний левый угол. Находим кнопку «Отправить», нажимаем.

Работа отправлена! Ждём отметки!