

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРИВЕТНЕНСКАЯ ШКОЛА» ГОРОДА АЛУШТЫ
298521 г.Алушта, с.Приветное, ул. К.Маркса д.1
privetnoe-2015@yandex.ru

ПРИКАЗ

№ 271

От 29 сентября 2020 года

О работе школы в период с 29.09.2020 года

Во исполнение Постановления межрегионального управления федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Крым и городу федерального значения Севастополю, территориального отдела по г. Алуште № 1753 от 28.09.2020 года, приказа управления образования и молодежи администрации города Алушты от 29.09.2020 года № 232 «О введении временной реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в МОУ «Приветненская школа» города Алушты

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перевести на реализацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий МОУ «Приветненская школа» города Алушты на период с 29 сентября по 12 октября 2020 года включительно.

2. Внести изменения в учебный график школы на период дистанционного обучения (Приложение 1).

3. Назначить ответственными за работу на школьном сайте педагога- организатора Осьмягину А.А. и учителя Канар А.И.

3. Всем классным руководителям:

3.1. Проинформировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о сроках и порядке перехода организации на реализацию образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, в том числе через создание доступных информационных каналов;

3.2. Сформировать и предоставить учителям- предметникам банк данных об учащиеся класса: наличие компьютерной техники, интернета, скайпа, адреса группы в социальных сетях.

3.3. Актуализировать данные о родителях для эффективного осуществления обратной связи.

3.4. Провести разъяснительную работу с обучающимися и родителями о необходимости соблюдения санитарно-противоэпидемиологических мер, об особенностях организации дистанционного обучения и необходимости регулярной учебной работы и текущего контроля успеваемости.

3.5. Своевременно информировать родителей в случае несоблюдения сроков изучения материала обучающимися.

3.6. Ежедневно осуществлять контроль взаимодействия всех учащихся класса с учителями- предметниками, проводить мониторинг ситуации.

3.7. Организовать информирование родителей (законных представителей) в случае несоблюдения сроков изучения материала обучающимися.

5. Заместителям директора в телефонном режиме, через вайбер, электронную почту, дневник.ру:

5.1. Ежедневно проводить мониторинг хода образовательного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, в том числе мониторинг реализации образовательных программ в дистанционном режиме.

5.2. Регулярно информировать меня о текущей ситуации на основании поступающих запросов;

5.3. Возложить ответственность за порядок, организацию и контроль работы всех участников

образовательного процесса в дистанционном режиме.

- 5.4. Осуществить мониторинг готовности школы к техническому обеспечению, необходимого для дистанционного обучения.
- 5.5. Формировать расписание занятий на каждый учебный день в соответствии с учебным планом, сохраняя недельную педагогическую нагрузку учителей.
- 5.6. Организовывают с педагогическими работниками консультации, совещания по вопросам организации обучения в дистанционной форме.
- 5.7. Обеспечивают методическую поддержку учителям, не имеющим достаточного опыта использования электронных образовательных ресурсов.
- 5.8. Внести необходимые изменения в расписание уроков.

6. Учителям- предметникам дистанционно (удаленно):

- 6.1. Корректируют рабочие программы по предметам.
- 6.2. Определяют форму дистанционного взаимодействия с обучающимися.
- 6.3. Разрабатывают при необходимости собственные информационные тексты и тесты с помощью открытых документов.
- 6.4. Определить и согласовать с администрацией временные рамки, отведенные обучающимся на освоение материала, сроки и формы сдачи контрольных работ.
- 6.5. При подборе материала исключить перегрузку обучающихся информацией для изучения.
- 6.6. Учитывать режим обучения с использованием компьютерной техники в соответствии с СанПиНом. Рекомендованное время урока 30 минут.
- 6.7. Организовать обратную связь с обучающимися. Постоянно контролировать, понятна ли поставленная задача, обеспечен ли полноценный доступ к материалам обучения.
- 6.8. Использовать групповые рассылки в электронном дневнике и Вайбере, или использовать другие доступные средства. Информировать о выборе канала для обратной связи обучающихся и их родителей.
- 6.9. Соблюдает график обучения.
- 6.10. К моменту начала обучения размещает необходимые материалы на выбранном ресурсе и доводит информацию об их размещении до обучающихся. Задания с открытыми ответами и присланные на проверку материалы должны быть оценены не позднее, чем за три часа до начала нового занятия.
- 6.11. При отсутствии интернета на дому у обучающихся:
 - организовать работу по изучению материала с использованием учебника, распечатанных материалов и задачников;
 - определить график консультаций, довести его до сведения администрации, классного руководителя и обучающегося;
 - дает четкую инструкцию по работе с носителями информации;
 - предусматривает варианты доведения до ученика результатов проверки итоговых работ.
- 6.12. Продумывает формат обратной связи с родителями об успешности обучения детей в дистанционной форме, доводит его до сведения классного руководителя и родителей.
- 7. Всем учителям и обучающимся использовать в дистанционном обучении Дневник.ру
- 8. Разместить данный приказ на сайте школы в срок до 29.09.2020 года. Ответственный: Канар А.И.
- 11. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

О.Л.Дюдина

С приказом ознакомлены:

