

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОЩЁКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1»**
658340 Россия, Алтайский край, Краснощёковский район, с. Краснощёково, ул.Ленина121
Адрес электронной почты: mail@krschool.ru

3 апреля 2020 г.

№ 49 / ОД

ПРИКАЗ

«О временном переводе образовательных программ на реализацию в форме электронного обучения с использованием дистанционных образовательных технологий»

На основании приказа Министерства образования и науки Алтайского края от 02 апреля 2020 г. № 523, приказа комитета Администрации Краснощёковского района по образованию «О мерах по реализации указа Президента Российской Федерации от 02.04.2020 №33/1, решения Педагогического Совета - протокол №5 от 02.04.2020 г., по согласованию с Управляющим советом школы - протокол №2 от 02.04.2020 г.

Приказываю:

1. Продлить весенние каникулы в МБОУ «Краснощёковская СОШ №1» до 12.04.2020 года включительно.
2. С 13.04.2020 г. обеспечить временный переход школы на реализацию образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий согласно действующему расписанию.
3. **Назначить ответственными лицами за:**
 - а) организацию обучения с помощью дистанционных образовательных технологий заместителей директора по УВР Усову Л.А., Шипилову С.Л., Чеховских Н.А.
 - б) внесение изменений в рабочие программы заместителей директора по УВР Усову Л.А., Шипилову С.Л., Чеховских Н.А.
 - в) составление расписания занятий на каждый учебный день в соответствии с планом по каждой дисциплине, классу диспетчера по расписанию Аносову О.Н.
 - г) информирование обучающихся и законных представителей о реализации образовательных программ, расписании, взаимодействии с законными представителями заместителя директора по ВР Чеховских Н.А.
4. Заместителям директора по УВР Усовой Л.А., Шипиловой С.Л., Чеховских Н.А. с 13.04.20 г. организовать непрерывный мониторинг процесса дистанционного обучения в школе.
5. Заместителям директора по УВР Усовой Л.А., Шипиловой С.Л., Чеховских Н.А. с 08-10.04.20 г. провести инструктаж с классными руководителями, учителями – предметниками о работе с применением дистанционных образовательных технологий.
6. Заместителю директора по АХР Косилкову А.О. обеспечить соблюдение санитарно-эпидемиологических норм, наличие дезинфицирующих средств, социального дистанцирования присутствующих, не допуская приближения друг к другу более, чем на 2 м.
7. Не позднее 13.04.20 г. системному администратору, учителю информатики Пивоварову Е.В. подготовить два персональных компьютера и разместить их в холле первого этажа на расстоянии не менее 2-х метров друг от друга, закачать на рабочий стол ПК папки с материалами по классам. Назначить Пивоварова Е.В. консультантом по работе с родителями (законными представителями). В случае поступления сигнала от родителей, консультант просит оставить флеш-накопитель в ноутбуке, отойти от гаджета на 2 м, подойти в защитной маске и

перчатках, оказать необходимую помощь. Разместить табличку с телефоном/вацапом консультанта около каждого ПК.

8. Классным руководителям:

- 1) Проинформировать родителей с 8 по 10 апреля 2020 г. о выборе дистанционной формы обучения и предоставлении письменного заявления. Подготовить списки детей, находящихся на дистанционном обучении. Проинформировать о взаимодействии со школой в случае форс-мажорных обстоятельств. Сообщить, что школа подготовила вариант для работы в случае форс-мажорных обстоятельств, а также о необходимости оперативного извещения классного руководителя о технической невозможности продолжать обучение.
- 2) Собрать данные с учащихся класса: наличие ПК, телефона и др., с выходом в интернет; электронная почта детей и родителей; адрес скайп либо другого ресурса.
- 3) Выявить обучающихся, которые не смогут получать информацию и взаимодействовать онлайн и обучающихся, находящихся в СОП, продумать формы работы с такими учащимися и родителями.
- 4) Организовать ежедневный мониторинг фактически присутствующих обучающихся, дистанционно обучающихся по информации от родителей.
- 5) Информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о расписании занятий.
- 6) Осуществлять мониторинг взаимодействия всех учащихся класса с учителями-предметниками.
- 7) Проинформировать родителей, что для каждого класса и каждого предмета будет сформирован комплект учебных заданий (презентация урока, видеоматериалы, контрольные вопросы, тесты, др.). С момента начала дистанционного обучения в холле школы на 1 этаже будут размещены резервные ПК, на рабочих столах которых закачаны отдельные папки с материалами по классам (1 А, 1 Б – 11А, 11Б). Проинформировать родителей о возможности прийти школу в любое удобное время по согласованию с классным руководителем с электронным носителем, скачать с ноутбука соответствующую папку, организовать изучение материалов и выполнение заданий.
- 8) Организовать ежедневное взаимодействие с обучающимися, проводить мониторинг прохождения обучения, выявления трудностей, сбор предложений по улучшению процесса. Направить их для решения директору школы.
- 9) Обеспечить передачу обучающего распечатанного материала обучающимся, не имеющим доступа от учителей-предметников, согласно графику консультаций, с соблюдением дезинфекционного режима.
- 10) Обеспечить в период дистанционного обучения контроль за заболевшими обучающимися путем организации сообщений обучающихся, их родителей в группах (чатах) общения.

9. Учителям предметникам:

- 1) Провести корректировку рабочих программ.
- 2) Спланировать организацию учебной деятельности по предмету с применения дистанционных образовательных технологий. Наладить способы обратной связи с учащимися и их родителями.
- 3) Создать доступные для обучающихся ресурсы и задания, разработать план-конспект урока, который направляется или выдается ученику, в котором предусмотреть блоки: блок изучения новой темы с указанием используемой дистанционной площадки или параграфа учебника; блок выполнения заданий

для формирования учебных навыков (из учебников, рабочих тетрадей и др.); блок домашнего задания, в том числе задания для самостоятельной работы и контроля, которые проверяются и оцениваются учителем.

- 4) Осуществлять контроль за объёмом домашних заданий, не превышать допустимую нагрузку. Учитывать нормы СанПиН по продолжительности непрерывного использования компьютера.
 - 5) Выставлять оценки в электронный журнал.
 - 6) Информировать классного руководителя о взаимодействии с всеми учащимися класса.
 - 7) С 8 по 11 апреля 2020 сформировать комплект учебных заданий (презентация урока, видеоматериалы, контрольные вопросы, тесты, др.) по каждому классу. Быть готовым выложить эти материалы на ПК размещённые в холле первого этажа школы (для тех учащихся, у которых нет доступа к дистанционным технологиям)
 - 8) Предоставить администрации школ отчет об электронных образовательных ресурсах, которые будут использоваться для освоения ООП, других видах предоставления информации и видах обратной связи.
 - 9) Обеспечивать своевременное информирование обучающихся о содержании уроков, включающем ссылки на образовательные ресурсы, рассылки учебного материала, домашние задания, аудио и видео консультации и др. (за день до начала урока).
 10. Заместителю директора по УР Усовой Л.А. сформировать график консультаций для обучающихся, не имеющих доступа к сети Интернет, утвердить дополнительным приказом.
 11. Социальному педагогу Рутенберг Н.А составить план организации индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними и семьями СОП.
9. Администрациям филиалов, в которых работает АИС. Сетевой регион. Образование, обеспечить контроль за наполняемостью электронных журналов.
10. Администрациям филиалов, в которых не активирован АИС. Сетевой регион. Образование., обеспечить контроль за реализацией в полной мере рабочих программ.
11. Администрациям всех школ обеспечить учителей, не имеющих компьютерного оборудования и выхода в Интернет, рабочими местами в школах изолированно, с соблюдением всех мер профилактики. Определить ответственных лиц, обеспечивающих проведение образовательного процесса, функционирование информационно-технологической инфраструктуры, чьё нахождение на рабочем месте является критически важным для функционирования указанной системы. Утвердить круг обучающихся, не имеющих доступа к сети Интернет, график консультаций, задействованных лиц.
12. В базовой школе определить сотрудниками, чьё нахождение на рабочем месте является критически важным для функционирования всех систем, обеспечивающих проведение образовательного процесса директора школы Архипова Н.А., зам. директора по УВР Шипилову С.Л., Усову Л.А., зам директора по ВР Чеховских Н.А., документоведа Бондареву Н.В., зам. по АХР Косилова А.О., системного администратора Пивоварова Е.В.; главного бухгалтера Кузнецову И.М., в филиалах – И.О. заведующих филиалами.
13. Создать на период с 06.04.2020 по 12.04.2020 в дошкольных отделениях дежурные группы численностью не более 12 воспитанников в случае необходимости по

согласованию с родителями, на основании справки с места работы родителей, подтверждающей, что для них установлены рабочие дни с 06.04.2020 по 12.04.2020.

14. И.О. заведующих филиалами на основе настоящего приказа создать свои приказы.

15. Ознакомить педагогических работников с настоящим приказом дистанционно.

16. Разместить данный приказ на информационном стенде школы, на официальном сайте школы.

17. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:

С приказом ознакомлены:

Бондарева Н.В.

Косилов А.О.

Чеховских Н.А.

Черкасова Н.В.

Усова Е.В.

Банникова С.М.

Березовикова Н.А.



Н.А.Архипов

Усова Л.А.

Шипилова С.Л.

Пивоваров Е.В.

Рутенберг Н.А.

Вратских Т.Ф.

Катышева Л.Е.

Береснева Г.В.

Кузнецова И.М.

Заседание Управляющего Совета школы

02.04.2020

Протокол №2

На заседании присутствовали все члены УС.

Повестка

заседания Управляющего Совета школы:

1. **О режиме работы школы в условиях повышенной готовности** – директор школы Архипов Н.А.
2. О принятии Положения об организации образовательных отношений в период дистанционного обучения в МБОУ «Краснощёковская СОШ №1». Завуч школы Шипилова С.Л.

ВЫСТУПИЛИ:

Директор школы Архипов Н.А. рассказал присутствующим о необходимости введения режима дистанционного обучения в связи с неблагоприятной эпидемиологической обстановкой. зачитал регламентацию работы в связи с особыми обстоятельствами. (Приказ прилагается)

РЕШЕНИЕ:

1. Информацию, предоставленную директором школы Архиповым Н.А. принять к сведению. Согласится с необходимостью введения такого режима работы школы, который предусматривает реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий с применением электронного обучения.
2. О принятии Положения об организации образовательных отношений в период дистанционного обучения в МБОУ «Краснощёковская СОШ №1».

ВЫСТУПИЛИ:

. Усова Л.А., и.о зам. директора по УВР. Ознакомила с проектом Положения об организации образовательных отношений в период дистанционного обучения в МБОУ «Краснощёковская СОШ №1». Положение разработано для регламентации работы в связи с особыми обстоятельствами. В положении определены формы ДОТ, формы учебной деятельности обучающихся, формы самостоятельной работы, формы взаимодействия учителя с обучающимся, функции администрации школы, деятельность учителей-предметников, классных руководителей, обучающихся.

ПРЕДЛОЖИЛА: Согласовать вышеуказанное Положение

РЕШИЛИ: 1.1. Согласовать Положение об организации образовательных отношений в период дистанционного обучения в МБОУ «Краснощёковская СОШ №1».

Председатель УС

Секретарь УС

А.Н. Суворов

Л.П. Григоренко