

«04» апреля 2020 года

№ 98

ПРИКАЗ

Об организации образовательного процесса в режиме электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2020 г № 239 «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)», в соответствии с приказом управления образования Сальского района от 04.04.2020 г № 201 «О введении в общеобразовательных организациях Сальского района временной реализации общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных технологий в рамках режима повышенной готовности», в целях обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия обучающихся, предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в МБОУ СОШ №7 г. Сальска обучение по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в режиме электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий с 6 апреля 2020 года до особых распоряжений.
2. Разместить информацию о временном приостановлении очной формы учебного процесса в связи с неблагоприятной эпидемиологической обстановкой в срок до 06.04.2020 на сайте школы.
3. Назначить ответственными за организацию образовательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в период карантина Клещевую И.А. (1 – 4 классы) и Середину М.П. (5 – 11 классы), заместителей директора по учебно-воспитательной работе.
4. Заместителям директора по учебно-воспитательной работе Клещевой И.А. и Серединой М.П. в рамках своих компетенций:
 - 4.1. Обеспечить контроль за реализацией в полном объеме образовательных программ в соответствии с утвержденными учебными планами посредством перехода на дистанционную форму обучения и корректировки календарного учебного графика и рабочих программ;
 - 4.2. Подготовить для педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей) инструкции-памятки по организации образовательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в период карантина в срок до 06.04.2020.
5. Классным руководителям 1-11-х классов:
 - 5.1. Довести до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) информацию о порядке организации образовательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в период карантина в срок до 06.04.2020 г;
 - 5.2. Информировать обучающихся и их родителей о реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, в том числе знакомить с расписанием занятий, графиком проведения текущего контроля и итогового контроля по учебным дисциплинам, консультациям; контролировать передачу выполненных заданий учителям-предметникам (в ходе бесконтактной передачи информации);
 - 5.3. Проводить с учетом изменившихся условий реализации образовательных программ воспитательную работу с обучающимися.

6. Учителям-предметникам:

6.1. Подготовить сценарии уроков, перечень домашних заданий и комментариев по изучению новой темы в соответствии с календарно-тематическим планированием, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий по всем учебным предметам, курсам учебного плана и расписанием уроков;

6.2. Создавать простейшие, нужные для обучающихся задания, не требующие длительных по времени выполнения затрат и дополнительных ресурсов, учитывая, что общее время непрерывной работы за компьютером не должно превышать нормы: в 1–2-м классе – 20 минут, 4-м – 25 минут, 5–6-м классе – 30 минут, 7–11-м – 35 минут;

6.3. Осуществлять текущий контроль по учебным дисциплинам согласно рабочей программе по предмету с учетом ее корректировки и производить оценку знаний учащихся не реже 1 раза в 4 урока посредством выполнения заданий обучающимися, полученных от учителя с пометкой «работа на оценку»;

6.4. итоговый контроль знаний учащихся осуществлять через систему онлайн с целью независимой оценки знаний;

6.5. своевременно объявлять обучающимся оценки за выполненные работы;

6.6. своевременно заполнять журналы в соответствии с расписанием уроков (1 раз в две недели).

7. Определить персональный состав:

7.1 работников МБОУ СОШ № 7 г. Сальска, обеспечивающих с 06.04.2020 г. до особых распоряжений безопасное функционирование школы (приложение 1) согласно графику работы (приложения 2, 3);

7.2 педагогических работников, которые с 06.04.2020 г до особых распоряжений перешли на дистанционный режим работы в условиях домашней самоизоляции (приложение 4);

7.3 педагогических работников, не имеющих по объективным техническим причинам возможности организовать процесс обучения в дистанционном режиме работы на дому в условиях домашней самоизоляции, - использовать материальную базу МБОУ СОШ № 7 г. Сальска для организации образовательного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий и обязательным соблюдением правил и норм санитарно-эпидемиологической безопасности (приложение 5).

8. При необходимости материально ответственные лица за недвижимое имущество имеют возможность использовать оргтехнику дома в режиме самоизоляции, предварительно заполнив заявление установленного образца и оставив его в школе (приложение 6).

9. Утвердить Положение об организации образовательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в условиях распространения новой коронавирусной инфекции. (Приложение 7)

10. Дежурным работникам обеспечить соблюдение санитарно-противоэпидемического режима (введение «утреннего фильтра» с визуальным осмотром и измерением температуры тела, соблюдение дезинфекционного, масочного режима) сотрудников школы и посетителей с записью в соответствующем журнале.

11. Администрации школы довести данный приказ до сведения всех работников школы.

12. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №7 г. Сальска



/С.Ю. Лысикова/

Приложение № 1 к приказу
№ 98 от 04.04.2020 года

**Список работников МБОУ СОШ № 7 г. Сальска,
Обеспечивающих безопасное функционирование школы с 06.04.2020 года до особых
распоряжений**

| ФИО | Должность |
|-------------------|--------------------------------|
| Симонян Д.А. | Уборщик служебных помещений |
| Илюшина Р.П. | Уборщик служебных помещений |
| Терещенко Н.Ф. | Уборщик служебных помещений |
| Трапезникова О.В. | Уборщик служебных помещений |
| Гаврюхова Т.В. | Уборщик служебных помещений |
| Таранцева М.В. | Уборщик служебных помещений |
| Сокол Л.А. | Уборщик служебных помещений |
| Ломакина А.С. | Уборщик служебных помещений |
| Дирр С.В. | Уборщик служебных помещений |
| Демченко Г.И. | Уборщик служебных помещений |
| Демченко Г.И. | Уборщик служебных помещений |
| Бондаренко В.С. | Уборщик служебных помещений |
| Лобов А.В. | Рабочий по обслуживанию здания |
| Евтушенко А.В. | Уборщик служебных помещений |
| Шакрыл А.С. | Сторож |
| Яблуновский Ю.Е. | Сторож |
| Хубларян Л.А. | Сторож |
| Кочина Е.П. | Дворник |
| Кононенко А.И. | Дворник |
| Сидоренко И.В. | Заместитель директора по АХР |
| Михайличенко М.Д. | Заместитель директора по ВР |
| Середина М.П. | Заместитель директора по УВР |
| Клещева И.А. | Заместитель директора по УВР |
| Лысикова С.Ю. | Директор |

Приложение № 2
к приказу № 98 от 04.04.2020 года

**График дежурства
администрации МБОУ СОШ № 7 г. Сальска с 06.04.2020 года до особых распоряжений**

| Дни дежурства | Ответственный администратор | Время дежурства |
|---------------|--|--|
| Понедельник | Лысикова Светлана Юрьевна 8 938 118 55 42 | С 8-30 по 14-00 |
| Вторник | Клещева Ирина Алексеевна 8 951 518 44 27 | С 8-30 по 14-00 |
| Среда | Середина Маргарита Петровна 8 951 840 88 26 | С 8-30 по 14-00 |
| Четверг | Михайличенко Маргарита Дмитриевна 8 918 895 03 81 | С 8-30 по 14-00 |
| Пятница | Сидоренко Ирина Владимировна 8 908 172 06 07 | С 8-30 по 14-00 |
| Суббота | Таратухина Татьяна Александровна 8 918 510 19 06 | С 8-30 по 14-00 (в телефонном режиме) |

Приложение № 3 к приказу
№ 98 от 04.04.2020 года

ГРАФИК дежурства
работников МБОУ СОШ № 7 г. Сальска, обеспечивающих безопасное функционирование школы с
06.04.2020 года до особых распоряжений

| ФИО | Дни дежурства | Время дежурства |
|-------------------|---------------|------------------|
| Симонян Д.А. | Понедельник | С 7-00 по 13-00 |
| Терещенко Н.Ф. | Понедельник | С 13-00 по 19-30 |
| Бондаренко В.С. | Вторник | С 7-00 по 13-00 |
| Трапезникова О.В. | Вторник | С 13-00 по 19-30 |
| Дирр С.В. | Среда | С 7-00 по 13-00 |
| Таранцева М.В. | Среда | С 13-00 по 19-30 |
| Сокол Л.А. | Четверг | С 7-00 по 13-00 |
| Ломакина А.С. | Четверг | С 13-00 по 19-30 |
| Гаврюхова Т.В. | Пятница | С 7-00 по 13-00 |
| Кочина Е.П. | Пятница | С 13-00 по 19-30 |
| Демченко Г.И. | Суббота | С 7-00 по 13-00 |
| Моностырева О.А. | Суббота | С 13-00 по 19-30 |

Приложение № 4 к приказу
№ 98 от 04.04.2020 года

| | | |
|------------------|--------------------|------------------|
| Аганина Е.И. | Ковалева Е.А. | Плаунова Н.В. |
| Бабин А.М. | Кравченко Т.Н. | Пономарева Т.М. |
| Безуглова В.А. | Краснокутская И.В. | Пономаренко Т.С. |
| Безусов В.В. | Крикля Т.А. | Проценко Т.Н. |
| Бибик Н.А. | Кузенкова Т.В. | Пянко И.С. |
| Вединеева О.В. | Кучеренко Н.И. | Радченко Т.А. |
| Галушко И.В. | Лапунова А.А. | Светличная А.В. |
| Гальцова Т.И. | Лиманская И.А. | Середина М.П. |
| Горбанева Н.В. | Лосева Л.Н. | Скрипко О.П. |
| Гордиенко Е.В. | Лысикова С.Ю. | Сологубова И.В. |
| Дедуренко Н.В. | Максименко С.А. | Степанько Е.Н. |
| Демченко Е.А. | Малярова К.М. | Сухарева Т.В. |
| Дибирова Н.В. | Михайличенко М.Д. | Таратухина Т.А. |
| Емельяненко Н.А. | Морозова Е.Н. | Тристан И.В. |
| Желябовская Н.С. | Нуруллина С.И. | Устимова Н.В. |
| Иванова С.А. | Овчаренко Ю.С. | Устимова Э.А. |
| Ильченко С.М. | Ольховская В.А. | Шевцова С.П. |
| Карасева И.В. | Палиенко Е.В. | Шматько Н.Н. |
| Кейниг А.А. | Панова С.А. | Щебет В.А. |
| Кислова О.П. | Пеньковская Е.М. | Юрченко Т.Л. |
| Ковалева В.П. | Петрова Н.Ю. | Якушенко Е.В. |

Приложение № 5 к приказу
№ 98 от 04.04.2020 года

| | | |
|----------------|---------------------|-----------------|
| Ишкина А.Ш. | Мухаммадиевава Ф.А. | Солодилова В.Н. |
| Кузнецова В.В. | Павлова Н.Ю. | Холоденко В.В. |

Приложение № 6 к приказу
№ 98 от 04.04.2020 года
Морозова Е.Н.

*Приложение №7 к приказу
№ 98 от 04.04.2020 года*

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации образовательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в условиях распространения новой коронавирусной инфекции

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила реализации в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении МБОУ СОШ №7 г. Сальска (далее Школа) общеобразовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в условиях распространения новой коронавирусной инфекции.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, СанПиНа 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» с изменения от 24.11.2015 №8; с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 "Об утверждении Порядка применения организациями осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ; с письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 13.03.2020 №СК-150/03 «Об усилении санитарно-эпидемиологических мероприятий в образовательных организациях»; с приказом Министерства просвещения РФ от 17 марта 2020 г. № 104 «Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования»; с письмом Министерства просвещения РФ от 19 марта 2020 г. № ГД-39/04 «О направлении методических рекомендаций»; приказом министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 03.04.2020 №252 «О введении в общеобразовательных организациях Ростовской области временной реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных технологий в рамках режима повышенной готовности».

1.3. Данное Положение разработано в целях определения единых подходов к деятельности Школы по организации учебно-воспитательного процесса во время карантина, обеспечению усвоения обучающимися содержания образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

2. Организация образовательного процесса в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (режим работы).

2.1. Директор Школы на основании указаний вышестоящих органов управления образованием или на основании заявлений родителей (законных представителей) учеников образовательной организации издаёт приказ о переходе на дистанционное обучение всей школы или об индивидуальных переходах на дистанционное обучение отдельных учащихся или отдельных классов и организации режима в школе.

2.2. Во время дистанционного обучения детей деятельность Школы осуществляется в соответствии с утверждённым режимом работы, деятельность педагогических работников - в соответствии с установленной учебной нагрузкой, расписанием учебных занятий, иных работников – режимом рабочего времени, графиком сменности.

2.3. Директор Школы:

- осуществляет контроль за организацией ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса с документами, регламентирующими организацию работы Школы;
- контролирует соблюдение работниками Школы;
- осуществляет контроль за реализацией мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ;
- принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы Школы.

2.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- организует разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ обучающимися, находящимися на дистанционном обучении и самоподготовки;
- определяет совместно с педагогами систему организации учебной деятельности с обучающимися в условиях домашней самоизоляции детей: виды, количество работ, форму обучения (дистанционная, самостоятельная и др.), сроки получения заданий обучающимися и предоставления ими выполненных работ, сроки размещения информации на сайте школы;
- осуществляет информирование всех участников учебно-воспитательного процесса (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, иных работников Школы об организации её работы в условиях домашней самоизоляции детей, в том числе через сайт школы;
- осуществляет контроль за корректировкой календарно-тематического планирования рабочей программы педагогами Школы;
- разрабатывает рекомендации для участников учебно-воспитательного процесса по организации работы в условиях домашней самоизоляции детей, организует использование педагогами дистанционных форм обучения, осуществляет методическое сопровождение и контроль за внедрением современных педагогических технологий, методик с целью реализации в полном объёме образовательных программ;
- организует учебно-воспитательную, научно-методическую, организационно- педагогическую деятельность педагогического коллектива в соответствии с планом работы Школы в дистанционном режиме;

2.5. Педагоги, выполняющие функции классных руководителей:

- проводят разъяснительную работу с родителями (законными представителями), доводят информацию режиме обучения через, электронную почту, используя любые другие доступные виды электронной связи с родителями обучающихся или личное сообщение по мобильному телефону;
- доводят информацию до обучающихся и их родителей (законных представителей) о том, где и как можно получить задания, как осуществлять обратную связь с учителями предметниками на период домашней самоизоляции с целью выполнения программного материала;
- информирует родителей (законных представителей) об итогах учебной деятельности их детей с применением дистанционных форм обучения и самостоятельной работы обучающихся.

3. Организация педагогической деятельности

3.1. Продолжительность рабочего времени педагогов во время дистанционного обучения определяется исходя из недельной учебной нагрузки в учебный период в соответствии с расписанием уроков.

3.2. Педагоги своевременно

- осуществляют корректировку календарно-тематического планирования рабочей учебной программы с целью обеспечения освоения обучающимися образовательных программ в полном объёме в режиме электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий;
- ежедневно, в соответствии с утверждённым расписанием уроков, вносят домашние задания в электронный журнал до 10.00 (либо накануне);
- вносят оценки учащихся в электронный журнал;
- осуществляют обратную связь с учащимися в электронном виде, используя цифровые образовательные платформы, электронный журнал, электронную почту и т.п.

3.3. С целью прохождения образовательных программ в полном объёме обучающимися педагоги применяют разнообразные формы самостоятельной работы, дистанционные формы обучения.

3.4. Информация о применяемых формах работы, видах самостоятельной работы доводится педагогами, классными руководителями до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей).

3.5. Самостоятельная работа обучающихся во время дистанционного обучения может оцениваться педагогом в соответствии с разработанным в школе положением об оценивании через обратную

связь в электронном виде, либо через проверочные работы по предмету с бесконтактной передачей информации (в отношении категории обучающихся, не имеющих компьютеров).

3.6. Бесконтактная передача информации предполагает передачу информации посредством установленных почтовых ящиков на главном входе Школы. Возможна индивидуальная передача информации педагогам только родителями обучающихся, взаимодействие через мобильные приложения смартфонов родителей (законных представителей).

4. Деятельность обучающихся

4.1. Во время дистанционного обучения обучающиеся не посещают школу. Получение заданий и другой важной информации осуществляется через электронный журнал, сайт школы, другие виды электронной связи по договорённости с учителем и классным руководителем.

4.2. Обучающиеся самостоятельно выполняют задания, изучают указанные учителями темы с целью прохождения материала, в том числе с применением дистанционных технологий, используя цифровые образовательные платформы, указанные учителем.

4.3. Обучающиеся предоставляют выполненные задания в соответствии с требованиями педагогов в электронном виде в сроки, установленные педагогом.

4.4. В случае, если семья находится в трудной жизненной ситуации и не может организовать для ребёнка дистанционное обучение с использованием компьютера (интернета), определяются индивидуальные задания для ребёнка с использованием учебников и других методических пособий; организуется бесконтактная передача информации.

5. Ведение документации

5.1. Педагогами проводится корректировка календарно-тематического планирования (при необходимости) и делается отметка в соответствии с требованиями оформления календарно-тематического планирования, установленными общеобразовательным учреждением. В случае невозможности изучения учебных тем обучающимися самостоятельно, учитель-предметник может перенести освоение части основной образовательной программы (изучение новых тем) текущего учебного года на следующий учебный год, при этом провести корректировку рабочих программ по предметам учебного плана

5.2. Согласно расписанию занятий во всех видах журналов (классных, элективных, электронном журнале и др.) заполняются даты, в графе «Что пройдено на уроке» педагогом делается запись темы учебного занятия в соответствии с изменениями, внесенными в календарно-тематическое планирование.

5.3. Тема контрольной, практической, лабораторной работы и др., не требующей проведения непосредственно на учебных занятиях, записывается в классный журнал в соответствии с изменениями, внесенными в календарно-тематическое планирование.

5.4. Отметка обучающемуся за работу, выполненную во время домашней самоизоляции, выставляется в графу журнала, соответствующую теме учебного задания.

5.5. Отметка об отсутствии учащегося на уроке не ставится, кроме случаев болезни учащегося (по сообщению от родителей), в том случае, если его состояние здоровья не позволяет выполнять учебные задания в указанные сроки (в электронный журнал ставится - Б), по окончании домашней самоизоляции учащийся и его родители (законные представители) должны подтвердить сроки болезни ребёнка справкой от врача.