

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 8»

П Р И К А З

от 06.11.2020г.

№ 185 - Д

**О создании условий по организации обучения
с использованием дистанционных образовательных
технологий и электронного обучения**

В соответствии с приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 06.11.2020 года № 272-И «О мероприятиях по переходу общеобразовательных организаций Свердловской области на особый режим функционирования», приказом ОМС Управление образованием Полевского городского округа от 06.11. 2020 года № 301-Д «О мероприятиях по переходу общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования Полевского городского округа на особый режим функционирования», на основании письма Министерства просвещения Российской Федерации от 12.10.2020 года № ГД-1736/03 «О рекомендациях по использованию информационных технологий», письма Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 19.10 2020 года № 02-01-81/11946 «О направлении рекомендаций», в целях организации обучения в условиях распространения новой коронавирусной инфекции и необходимости создать условия для качественной организации обучения школьников с использованием информационных технологий, дистанционного обучения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать с 12.11.2020года по 14.11.2020г. образовательный процесс в МАОУ ПГО «СОШ № 8» для обучающихся 6-11 классов с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.
2. Определить школьный сайт <https://8pol.uralschool.ru/> в качестве «единого окна» для получения оперативной информации об организации обучения в школе.
3. Определить основной образовательной платформой для организации обучения <https://dnevnik.ru/workplace/teacher/school/> , ставшей привычной и доступной для педагогов, родителей и обучающихся.
4. Для проверки уровня успеваемости и освоения образовательной программы использовать электронную почту классов.
5. Для проведения уроков в формате онлайн использовать программу Skype, Дневник.ru.
6. Администрации школы осуществить необходимые организационные мероприятия по подготовке педагогов, родителей и обучающихся к осуществлению образовательной деятельности в дистанционном режиме.
 - 6.1. Каевой А.А., заместителю директора по УВР:
 - собрать в срок до 09.11.2020 года данные об имеющемся оборудовании в семьях, выявить обучающихся, особо нуждающихся в технических мобильных устройствах и передать список Кузнецовой Т.В., бухгалтеру школы;
 - подготовить текст обращения к родителям и обучающимся с информацией о переходе на дистанционное обучение, разместить на сайте школы,

- включить в информационное обращение оперативную информацию: расписание занятий, телефоны «горячей линии», контакты электронной почты, телефон психологической поддержки и социальной помощи);
- подготовить и распространить в срок до 10.11.2020 года через системы взаимосвязи с родителями видеозапись с пошаговой инструкцией и едиными подходами в применении платформы Дневник.ру для обучения;
 - провести 07.11, 09.11, 10.11, 11.11. консультации для педагогических работников по организации работы с Дневником.ру, предоставить единый алгоритм действия всех педагогов в системе, единых требований к обучающимся.
 - до 09.11.2020г. собрать и систематизировать актуальную контактную информацию обучающихся.
- 6.2. Бушуевой Н.Л., заместителю директора по УВР:
- актуализировать до 09.11.2020г. документы, регламентирующие обучение с использованием дистанционных технологий и электронного обучения и разместить их на сайте ОО;
 - до 09.11.2020г. собрать и систематизировать актуальную контактную информацию педагогов
 - обеспечить контроль работы педагогов в период дистанционного обучения в 6-7 классах, своевременной связи с родителями обучающихся, отработку обращений с их стороны.
- 6.3. Ореховой В.А., заместителю директора по УВР:
- организовать с руководителями ШМО разработку единых критериев оценивания форм работы с обучающимися с использованием дистанционных технологий и электронного обучения, разместить данную информацию на сайте школы;
 - обеспечить контроль работы педагогов в период дистанционного обучения в 9-11 классах, своевременной связи с родителями обучающихся, отработку обращений с их стороны.
- 6.4. Жирновой С.Р., заместителю директора по УВР:
- организовать в дистанционном режиме реализацию программ дополнительного образования, изменить подходы, создать условия для занятости обучающихся в период нахождения дома без родителей;
 - актуализировать план воспитательной работы школы с учетом форм организации образовательного процесса; особое внимание уделить младшим школьникам;
 - использовать социальные сети школы для организации самостоятельной деятельности школьников, проведение игр, зарядки, викторин, экскурсий;
 - осуществлять ежедневный мониторинг отсутствующих и присутствующих обучающихся;
 - обеспечить контроль работы педагогов дополнительного образования, педагогов в период дистанционного обучения в 8 классах, своевременной связи с родителями обучающихся, отработку обращений с их стороны.
- 6.5. Ежовой Т.Я., заместителю директора по УВР:
- обеспечить персональный контроль включенности обучающихся «группы риска» в образовательный процесс с использованием дистанционных технологий и электронного обучения.
7. Блиновой Т.Д., Воробьеву И.Е., инженерам-программистам:
- провести в срок до 11.11. 2020 года ревизию имеющегося мобильного и периферийного оборудования для организации дистанционного обучения, выдать по актам/договорам мобильные устройства особо нуждающимся семьям, педагогам ОО;

- провести тестирование сети интернет, подготовить АРМ для работников, присутствие которых на рабочем месте является необходимым и обязательным;
 - осуществлять техническую поддержку педагогов в период дистанционного обучения.
8. Мелехиной Т.Б., секретарю учебной части, ответственной за организацию питания:
- вести в период с 12.11 по 14.11 учет посещения занятий обучающимися (присутствия на уроках), обеспечить сбор документов на компенсацию питания (при получении распорядительного документа).
 - ознакомить с настоящим приказом всех работников образовательной организации в день подписания приказа, путем направления его по телекоммуникационным каналам связи – рассылка по электронной почте;
9. Балеевских С.И., диспетчеру по расписанию:
- внести в срок до 09.11.2020г. изменения в расписание уроков 5 классов, 6-11 классов с учетом санитарных норм и требований к электронному обучению, не допускать перегрузки обучающихся.
10. Классным руководителям 6-11 классов в срок до 11.11. 2020 года:
- проинформировать родителей обучающихся и обучающихся об организации обучения в период с 12.11.2020 года по 14.11.2020 с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
 - провести в срок до 09.11.2020 мониторинг готовности обучающихся к дистанционному обучению; выявить обучающихся, особо нуждающихся в технических мобильных устройствах;
 - предоставить родителям и обучающимся электронные адреса педагогов, осуществляющим обучение в классе;
 - осуществлять ежедневную коммуникацию с родителями обучающихся с самими обучающимися (*онлайн линейки*), снимать психологическую напряженность, опережать проблемы, грамотно собирать вопросы и оперативно их решать;
 - ежедневно (не позднее 16 часов) передавать информацию заместителю директора Жирновой С.Р. о присутствовавших и отсутствовавших на занятиях учащихся класса, возникших вопросах и проблемах.
11. Педагогам, осуществляющим обучение с применением цифровых ресурсов и дистанционных технологий:
- при осуществлении образовательной деятельности использовать в работе Дневник.ру, Skype, электронную почту;
 - использовать *гиперссылки* на конспекты уроков, пошаговые инструкции по выполнению заданий, критерии оценки, сроки выполнения, способы их передачи учителю и комментарии по итогам проверки;
 - внести изменения в рабочие программы, изменить формы обучения, снизить объем учебного времени на выполнение заданий;
 - не допускать перегрузки обучающихся;
 - не предъявлять высоких требований к качеству предоставления работ (формат любой, включая фотографии выполненных заданий);
 - использовать дифференцированные задания, исходя из технических возможностей семей обучающихся;
 - предоставить для связи с обучающимися и родителями адрес своей электронной почты, контактный телефон;
 - оперативно реагировать на запросы обучающихся, осуществлять консультирование родителей путем всех имеющихся технических возможностей и ресурсов;
 - максимально организовывать деятельность, выполнение должностных обязанностей в удаленном формате.

12. Соломатиной Н.Ю., специалисту по кадрам:
 - подготовить и заключить дополнительные соглашения с работниками, выполняющими должностные обязанности удаленно (по домашнему адресу).
13. Филяевой Т.В., главному бухгалтеру:
 - осуществлять выплаты компенсаций за питание обучающихся (при наличии распорядительного документа).
14. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ ПГО
«Средняя общеобразовательная школа № 8» _____ О.С.Петрова