

П Р И К А З

От 03 апреля 2020 г.

№ 48

с.Усланка

***Об организации образовательного процесса в условиях отмены очных занятий по причине карантина в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий***

В соответствии с приказом Управления образования Администрации Обоянского района Курской области от 03.04.2020 года № 81 «О режиме работы образовательных учреждений», инструктивно-методическим письмом по организации образовательного процесса в образовательных организациях Курской области, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в условиях отмены очных занятий по причине карантина в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий, утвержденным первым заместителем председателя комитета образования и науки Курской области Уколовым А.Ф. «03» апреля 2020 г

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Обеспечить реализацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий с 06 по 30 апреля 2020 года.
2. Учителя начальных классов, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования организуют дистанционную работу в режиме самоизоляции на дому с 06 по 30 апреля 2020 года.
3. В период отмены очных занятий по причине карантина в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий:
  - 3.1. Заместители директора:
    - осуществляют информирование всех участников образовательных отношений (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) и иных работников) ОО об организации работы школы в период карантина пандемии коронавируса;
    - размещают на сайте ОО информацию о режиме занятий, формах обучения, обучающие материалы, тренировочные и контрольные задания для обучающихся, осуществляют посредством сайта обратную связь со всеми участниками образовательных отношений (педагогами, обучающимися, родителями (законными представителями) и иными работниками (по необходимости), максимально используя ресурсы сайта ОО;
    - обеспечивают разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения в полном объеме образовательных программ обучающимися;
    - определяют совместно с педагогами систему организации учебной деятельности обучающихся: виды, количество работ, форму обучения (дистанционная, самостоятельная и т.д.), сроки получения заданий обучающимися и предоставления

ими выполненными работ;

- организуют методическую деятельность педагогического коллектива в соответствии с планом работы ОО.

3.2. Учитель начальных классов, учитель-предметник, педагог дополнительного образования:

- корректирует тематическое планирование в рабочих программах;
- предупреждает отставание по программе посредством применения блочных систем подачи информации, использования резервного времени, проведения интегрированных уроков;

- обеспечивает регулярность домашних заданий, определяет способы организации обратной связи, рефлексии;

- реализует электронное обучение или использование дистанционных образовательных технологий с целью выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов. На сайте ОО размещаются темы занятий с указанием ссылок для просмотра обучающимися видео уроков, домашнее задание, график консультаций в дистанционной форме, используя возможности системы «Skype» или других мессенджеров;

- определяет ресурсы и приложения для дистанционной формы обучения по своему предмету:

- для осуществления коммуникации - электронная почта, чат в мессенджерах, электронный журнал;

- для проведения занятий - видеоурок-вебинар, конференции в skype, zoom и т.д.;

- для организации текущего, тематического, промежуточного контроля успеваемости - платформы, позволяющие осуществлять тестовый контроль и др.;

- для организации самостоятельной работы - электронный учебник; видеоуроки, дополнительные источники;

- реализует обучение без применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в соответствии с Положением о реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительных общеобразовательных программ без применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в условиях режима повышенной готовности в связи со сложной эпидемиологической обстановкой в МБОУ «Усланская СОШ»

- оценивает деятельность обучающихся соответствии с Положением о проведении промежуточной аттестации обучающихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости в МБОУ «Усланская СОШ».

3.3. Классный руководитель:

- собирает заявления родителей обучающихся (законных представителей) о переводе обучающихся на иную форму обучения (электронную, с использованием дистанционных образовательных технологий, без применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий) любым удобным способом, в том числе посредством электронных средств связи;

- информирует обучающихся и их родителей (законных

представителей) о применяемых формах работы, видах самостоятельной работы;

- информируют родителей (законных представителей) об итогах учебной деятельности их детей.

3.4. Родители обучающихся (законные представители):

- получают от классного руководителя информацию о карантинном режиме в классе (школе) и его сроках через запись в электронных дневниках обучающихся, личное сообщение по стационарному или мобильному телефону, социальные сети и др.;

- получают информацию о предложенных заданиях и итогах учебной деятельности своих детей во время карантина (дистанционного обучения), в том числе через электронный дневник обучающегося.

3.5. Деятельность обучающихся в условиях отмены очных занятий

- обучающийся, проинформированный ОО о режиме обучения в удаленном формате, следует режиму обучения, осваивает образовательную программу в формах, предлагаемых ОО, самостоятельно выполняет задания, которые установлены ОО.

- обучающийся предоставляет выполненные задания в соответствии с требованиями педагогов по электронной почте или в иной форме, установленной в ОО. Возможен вариант предоставления выполненных работ при посещении школы в первый учебный день после карантина (по согласованию с педагогом).

4. При реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий взаимодействие учителей, педагогов дополнительного образования и иных работников с администрацией определяется в соответствии с Порядком взаимодействия между администрацией и педагогическими работниками МБОУ «Усланская СОШ» в условиях отмены очных занятий по причине карантина в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий (приложение №1)

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы:

А.И.Берлизова

С приказом ознакомлены:

Приложение №1  
к приказу № \_\_\_\_\_  
от 03.04.2020 г.

**Порядок взаимодействия между администрацией и педагогическими работниками МБОУ «Усланская СОШ» в условиях отмены очных занятий по причине карантина в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий**

1. Настоящий Порядок взаимодействия между администрацией и педагогическими работниками МБОУ «Усланская СОШ» в условиях

отмены очных занятий по причине карантина в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий (далее – Порядок)

2. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении заместители директора направляют директору школы по электронной почте [uslanka@mail.ru](mailto:uslanka@mail.ru) сообщение о том, что приступили к работе / окончили работу соответственно.
3. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении учителя начальных классов, учителя-предметники, библиотекарь, преподаватель-организатор ОБЖ направляют заместителю директора по УВР по электронной почте [uslanka@mail.ru](mailto:uslanka@mail.ru) сообщение о том, что приступили к работе / окончили работу соответственно.
4. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении педагоги дополнительного образования, классные руководители, старшая вожатая, преподаватель-организатор ОБЖ, социальный педагог направляют заместителю директора по ВР по электронной почте [uslanka@mail.ru](mailto:uslanka@mail.ru) сообщение о том, что приступили к работе / окончили работу соответственно.
5. Заместители директора выполняют работу, которую получаете от директора по электронной почте еженедельно не позднее 9.30 понедельника. О выполнении плана работы ежедневно не позднее 16 ч 00 мин. направляют отчет директору по электронной почте.
6. Классные руководители, старшая вожатая, преподаватель-организатор ОБЖ, социальный педагог выполняют работу, которую получают от заместителя директора по ВР по электронной почте еженедельно не позднее 9.30 понедельника. О выполнении плана работы ежедневно не позднее 16 ч 00 мин. направляют отчет заместителю директора по ВР по электронной почте.
7. Библиотекарь, преподаватель-организатор ОБЖ, социальный педагог выполняют работу, которую получают от заместителя директора по УВР по электронной почте еженедельно не позднее 9.30 понедельника. О выполнении плана работы ежедневно не позднее 16 ч 00 мин. направляют отчет заместителю директора по УВР по электронной почте.
8. Учителя начальных классов, учителя-предметники работают в соответствии учебной нагрузкой, расписанием учебных занятий. Об итогах учебного дня ежедневно не позднее 16 ч 00 мин. информируют заместителя директора по УВР по электронной почте.
9. Педагоги дополнительного образования работают в соответствии учебной нагрузкой, расписанием учебных занятий. Об итогах учебного дня ежедневно не позднее 17 ч 00 мин. информируют заместителя директора по ВР по электронной почте.

