

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города  
Ростова-на-Дону «Школа № 82»

Приказ

№ 125

02.04.2020 г

О дополнительных мерах, обеспечивающих  
качественную реализацию образовательных  
услуг в формате дистанционной технологии обучения.

В целях выполнения Постановления Губернатора РО «О дополнительных мерах по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) от 01.04.2020 № 67» и в рамках успешной реализации образовательных задач в МБОУ «Школа № 82»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Педагогическому коллективу ОУ усилить ответственность при подготовке к периоду с 06.04-30.04.2020, определенному для реализации дистанционных форм обучения.
2. В работе руководствоваться локальным актом ОУ «О реализации технологии дистанционного обучения», который направлен на организацию учебно-методической помощи обучающимся, проведение индивидуальных консультаций, текущего и итогового контроля по учебным предметам, а так же рекомендациями для все участников образовательного процесса. (Приложение № 1)
3. Классным руководителям 1-11 классов, педагогам-предметникам активизировать работу учащихся в проектной деятельности с применением дистанционных форм общения, координировать работу по погружению учащихся в платформы художественно-эстетического и прикладного направления, использовать социальных партнеров для внеурочных занятий и допобразования (библиотеки, музеи, концерты, фильмы и спектакли в дистанционном режиме.)
  - 3.1. Продумать **мотивацию ученика** к освоению внеурочной деятельности и программ дополнительного образования. Использовать весь ресурс сети социального контакта для популяризации успехов учащихся, активизировать работу в дистанционных конкурсах, акциях, проектах.

3.2. Заместителю директора по ВР вести мониторинг занятости учащихся и результатов работы педагогического коллектива в вопросах вовлечения учащихся в данный формат.

4. Заместителю директора по УВР, педагогам-предметникам в организации регламента занятости учащегося строго руководствоваться **расписанием занятий** на каждый учебный день по каждому учебному предмету с учетом сокращения продолжительности урока **до 30 минут**;

4.1. Классным руководителям 1-11 классов оказать помощь учащимся и учителям предметникам в системе в онлайн, офлайн, качественно координировать при дистанционных технологиях обучения взаимодействие всех субъектов образования.

4.2. Систематически информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о новом формате обучения, в том числе о расписании занятий, графике проведения текущего и итогового контроля, консультаций, используя все средства доступного общения: школьный сайт, контакты в группах, WhatsApp;

4.3. Заместителю директора по УВР при организации дистанционного обучения вести учет результатов образовательного процесса в электронной форме. Обеспечить внесение соответствующих корректировок в рабочие программы и (или) учебные планы в части форм обучения (лекция, онлайн консультация), технических средств обучения.

4.4. Обеспечить в соответствии с техническими возможностями проведение учебных занятий, консультаций, вебинаров, внеурочной деятельности и дополнительного образования на школьном портале или иной платформе с использованием различных электронных образовательных ресурсов, например, с помощью «Скайпа».

4.5. Взаимодействие в дистанционном формате должно вестись при условии подтверждения родителями (законными представителями) выбора дистанционного обучения документально: в виде письменного заявления.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

Е.В.Фролова

## **МЕТОДИЧЕСКИ РЕКОМЕНДАЦИИ:**

### *Для обучающихся:*

- Соблюдать режим дня;
- Поддерживать порядок рабочего места;
- Информировать учителя и родителей по вопросам и проблемам подключения и обучения;
- Готовиться к занятиям;
- Предоставлять обратную связь учителю;
- Дозировать нагрузку на глаза;
- Следовать принципам информационной безопасности в сети
- Информировать родителей и учителя об информационных вбросах в мессенджерах
- Проводить ежедневную разминку

### *Для родителей:*

- Ознакомиться с информацией на сайте образовательного учреждения;
- Отслеживать расписание занятий;
- Поддерживать контакт с классным руководителем;
- Контролировать рабочее место школьника;
- Контролировать самочувствие ребенка;
- Фиксировать и обсуждать с ребенком проблемы и вопросы обучения;
- Обеспечить режим труда и отдыха школьника;
- Проводить профилактику вирусной инфекции;
- Контролировать информационную безопасность ребенка;
- Предусмотреть активности без использования гаджетов;
- Информировать учителя по вопросам и проблемам подключения и обучения;
- Контролировать готовность и мотивацию к занятиям (стимулировать вовлеченность);
- Любить и понимать своего ребенка!

### *Для классного руководителя:*

- Вести постоянный мониторинг технической готовности учеников

- Коммуникация с учениками (ежедневный контроль участия)
- Установить дистанционный контакт с помощью вспомогательных средств (телефон, Школьный портал, Skype, WhatsApp, и др.) с родителями ребенка
- Быть Модератором класса
- Проводить инструктаж (ДО, профилактика)
- Проводить «Видео часы общения» (20-30 минут) с учащимися класса
- Осуществлять удаленный контроль самочувствия детей (вопросы детям и родителям)

***Для учителей - предметников:***

- - планировать свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения,
- - сформировать укрупненную дидактическую единицу по блокам материала;
- - создавать простейшие, нужные для обучающихся, ресурсы и задания;
- - внесение соответствующих корректировок в рабочие программы, в части приема, метода и форм обучения (лекция, онлайн консультация), технических средств обучения.
- - выражать свое отношение к работам обучающихся в виде текстовых или аудио рецензий, устных онлайн консультаций.
- - выполнять график онлайн занятий.

**Для координаторов дистанционных технологий общеобразовательного учреждения:**

- Мониторинг технических возможностей и ограничений школы и обучающихся;
- Создание оптимального набора ресурсов чек-лист тем по реализации внеурочной деятельности и программ дополнительного образования;
- Определение и создание отчетных материалов (не увеличивать отчетность учителя!)
- Методическое сопровождение и поддержка учителя
- Контроль качества уроков
- Определение предельно допустимого объёма ежедневных/ еженедельных домашних работ на учащегося по всем предметам
- Адаптация рабочих программ
- Наполнение открытого банка учебных материалов.