

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ХАБАРОВСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНООБЩЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 72
(МБОУ СОШ № 72)

ПРИКАЗ

13.04.2020 г.

№ 36

г. Хабаровск

«Об организации дистанционного обучения
С 13 апреля 2020 г.»

На основании приказа управления образования администрации г. Хабаровска от 25.03.2020 № 288 «Об организации образовательной деятельности с 01.04.2020г.» и Указа Президента Российской Федерации от 25.03.2020 № 206 «Об объявлении в Российской Федерации нерабочих дней»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 13.04 по 30.04.2020 года в 4, 5, 6, 7-х классах организовать обучение по образовательным программам, основного общего, среднего общего образования и (или) по дополнительным общеобразовательным программам с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

2. Заместителям директора по УВР Сигаевой А.А., Южаниной Н.Н.:

- организовать подготовку учителями-предметниками заданий учащимся на период с 13.04 по 30.04.2020 года;

- вести контроль рассылки учителями-предметниками заданий через различные электронные образовательные ресурсы;

- вести мониторинг заполнения электронных классных журналов и дневников, выставления оценок учащимся;

- оказывать учебно-методическую помощь родителям.

3. Заместителю директора по УВР Толстоноговой Н.Н.:

- обеспечить организацию ежедневного мониторинга обучающихся с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий и тех, кто по болезни временно не участвует в образовательном процессе (заболевшие обучающиеся);

- ежедневно до 14.00 - 1 смена, до 17.00 – 2 смена передавать в управление образования администрации г. Хабаровска по организации дистанционного обучения в МБОУ СОШ № 72 Ермолаевой Е.В. на электронную почту (ermolaeva@obr.edu.27.ru).

4. Заместителю директора по ВР Малковой Н.М. обеспечить внесение соответствующих корректировок в рабочие программы внеурочной деятельности и дополнительного образования.

5. Техническим специалистам Бойко Е.С., Силиной Н.А. обеспечить оказание техподдержки учителям и педагогам дополнительного образования в реализации обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

6. Заместителю директора по УВР Сигаевой А.А.:

- сформировать расписание занятий на каждый учебный день в соответствии с учебным планом по каждой дисциплине, предусматривая дифференциальную по классам и сокращение времени проведения урока до 30 минут;

- информацию размещать на сайте школы и в Дневнике.ру.

7. Классным руководителям 4, 5, 6, 7 классов:

- довести информацию до обучающихся и их родителей о реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

- ознакомить с расписанием занятий, графиком проведения итогового контроля по учебным дисциплинам консультаций онлайн или по средствам сотовой связи;

- зафиксировать выбор родителями (законными представителями) обучающихся формы дистанционного обучения по образовательной программе основного общего либо среднего общего образования, а также по дополнительным общеобразовательным программам через Уведомление по средствам электронной почты школы;

- организовать бесконтактную передачу информации согласно графика и расписания утвержденного администрацией школы (Приложение 1);

- обеспечить ведение ежедневного учета фактически присутствующих тех, кто по болезни временно не участвует в образовательном процессе (заболевшие обучающиеся).

8. Педагогическим работникам, учителям-предметникам:

- планировать свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, создавать простейшие, нужные для обучающихся, ресурсы и задания;

- осуществлять передачу заданий и проверочных работ при бесконтактном способе, через папки для классов находящихся на вахте школы согласно утвержденного графика и расписаний;

- выражать свое отношение к работам обучающихся в виде текстовых или аудио рецензий, устных онлайн-консультаций;

- организовать образовательную деятельность через следующие формы: индивидуальные и групповые консультации учащихся в формах вебинаров, видеоконференций с использованием платформы Скайп, ZOOM, через сообщения в электронном журнале и дневнике или группы в социальных сетях и др.;

- оценивать учебные занятия в случае достижения учащимися положительных результатов (если работа выполнена на неудовлетворительную оценку, то учитель проводит онлайн-консультации с целью коррекции знаний и предоставляет аналогичный вариант работы);

- выставять неудовлетворительные отметки в случае невыполнения заданий без уважительной причины в срок, за исключением, если учащийся в данный момент находится на лечении;

- обеспечить заполнение электронных классных журналов и дневников, выставление оценок учащимся.

9. Социальному педагогу, Юрченко С.Ю. организовать доставку заданий обучающимся школы, находящимся в социально опасном положении не имеющим

возможности электронного обмена информацией и выполненных работ учителям согласно утвержденного графика (Приложение 2).

10. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 72



A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized Cyrillic letters.

Е.Н. Анненкова

ГРАФИК
бесконтактной передачи информации

№ пп	Дни недели	Время	Прием, выдача заданий
1.	Понедельник	с 9.00 до 12.00	Выдача заданий
2.	Вторник	с 12.00 до 16.00	Выдача заданий
3.	Четверг	с 9.00 до 12.00	Прием выполненных заданий
4.	Пятница	с 12.00 до 16.00	Прием выполненных заданий