

02.11.2020 р.

№140

Про проведення
занять за допомогою
технологій дистанційного навчання
на період карантину

На виконання рішення виконавчого комітету Житомирської міської ради від 30.10.2020 року №1310 «Про внесення змін до рішення виконавчого комітету міської ради від 22.05.2020 №578 «Про введення обмежувальних заходів щодо недопущення коронавірусної інфекції COVID – 19 на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади», наказу департаменту освіти Житомирської міської ради від 30.10.2020 року №266 «Про організацію роботи закладів дошкільної, загальної середньої, позашкільної, професійно – технічної освіти на виконання рішення виконавчого комітету Житомирської міської ради від 30.10.2020 №1301», наказу директора школи від 30.10.2020 року №139 «Про організацію роботи закладу в умовах встановленої «червоної» зони»

НАКАЗУЮ:

1. Організувати здобуття освіти учнями 5-11 класів з використанням дистанційних технологій для забезпечення освітнього процесу під час карантину.
2. Обрати як основні інформаційно-телекомунікаційні системи для організації освітнього процесу з використанням дистанційних технологій:
 - проведення уроків у асинхронному режимі - освітня платформа Human;
 - проведення уроків у синхронному режимі – платформа для проведення онлайн – занять Zoom (додаток №1).
3. Дозволити з 02 листопада 2020 року виконувати роботу дистанційно вдома наступним працівникам:
 1. Антонюк О.А.
 2. Башинській М.В.
 3. Белобородовій А.Ю.
 4. Бондарю А.В.
 5. Бондар В.А.
 6. Бондарчук О.М.
 7. Вижек І.В.
 8. Воробйовій С.В.
 9. Дмитрук А.Ю.
 10. Зайцевій Н.В.
 11. Ігнатюк Ж.А.
 16. Коцюбі С.Є.
 17. Лапій О.І.
 18. Луценко Н.В.
 19. Повшедній Н.Є.
 20. Покотіловій І.В.
 21. Присяжнюк Р.А.
 22. Романюк Л.Р.
 23. Севруку І.Г.
 24. Семенець І.М.
 25. Стемповському О.Л.
 26. Фіялківській О.П.

12. Клименко С.А.

27. Халімончик Т.П.

13. Козел Н.А.

28. Чебаненко Т.В.

14. Кондратенко Ю.В.

29. Дорощенко О.Б.

15. Котенко Л.В.

30. Лисюку В.О.

4. Педагогічним працівникам, у період організації освітнього процесу з використанням дистанційних технологій навчання:

4.1. Передбачити застосування під час організації освітнього процесу з використанням дистанційних технологій наступні форми:

- Навчальні заняття;
- Корекційно-розвиткові заняття;
- Онлайн конференції;
- Самостійні роботи;
- Навчальні ігри;
- Консультації;
- Контрольні роботи.

4.2. Передбачити організацію проведення занять в синхронному (онлайн) режимі в обсязі не менше 30 відсотків навчального часу.

5. Запис уроків до класного журналу у період організації освітнього процесу з використанням дистанційних технологій навчання здійснювати відповідно до календарно-тематичного планування з вказання форми організації та застосовуваної технології.

6. Забезпечити повне виконання вимог Положення про дистанційну форму здобуття повної загальної середньої освіти затвердженого наказом МОН від 08.09.2020р. №1115 «Про деякі питання організації дистанційного навчання».

7. Класним керівникам 5-11 класів:

7.1. інформувати батьків та учнів 5-11 класів про організацію освітнього процесу та використання технологій дистанційного навчання;

7.2. у класних комунікативних групах розміщувати інформацію щодо алгоритму роботи;

7.3. проводити роз'яснювальну роботу із здобувачами освіти про обов'язковість навчання за дистанційними технологіями і виконання запропонованих завдань з метою опанування навчальних програм рівня відповідних державних стандартів (додаток №2);

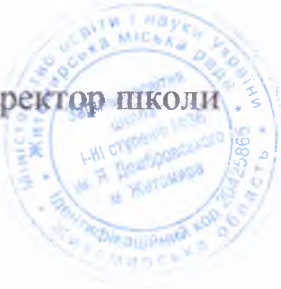
7.4. тримати зв'язок з учнями, яким організовано педагогічний патронаж та інші форми навчання та їх батьками.

8. Асистентам учителя, що працюють в 6-б класі Покотіловій І.В. та Годенко Ю.В.:

8.1. здійснювати супровід учня Мельника Єгора дистанційно відповідно визначених годин робочого часу;

- 8.2. допомагати батькам учня з ООП здійснити відповідні налаштування для роботи з визначеними освітніми платформами;
- 8.3. постійно надавати консультації батькам щодо навчання з використанням дистанційних технологій .
9. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор школи



О.М. Кулініч

Савицька Л.П.

Пам'ятка про організацію дистанційного навчання для учителів

1. При плануванні уроків на платформі Zoom заздалегідь повідомляти учням код та пароль чи надсилати запрошення (тоді можна зайти за посиланням). Можна запланувати конференцію, що повторюється, тоді код і пароль (посилання) кожного разу те саме.
2. Матеріали уроку необхідно виставляти згідно з розкладом навчальних занять. Змістове наповнення має містити детальне пояснення теми та домашнє завдання.
3. Перевіряти формат матеріалів уроку у системі Human. Це можуть бути файли розміром до 80Мб та форматом документів: .doc, .docx, , .txt таблиці Excel: .xls, .xlsx, презентації: .ppt, .pptx, зображення: .pdf, .png, .jpg, .gif, відео та аудіо формати: .mp3, .mp4, .avi, .mov, .3gpp, .mpeg.
3. Не виставляти кінцеву дату виконання завдань, оскільки в учнів існують проблеми технічного характеру (доступ до інтернету, відсутність відповідних гаджетів).
4. При виникненні питань щодо навчання учнів, співпрацювати з класними керівниками.
6. Виставлення оцінок має відбуватися не пізніше тижня з дня здачі роботи учнем.
7. Використання диференційованого підходу можливе у Human - кожному учню можна дати вправи індивідуально, давайте завдання посильне для учня.
8. Будь яке онлайн спілкування завершується о 19.00.

Пам'ятка про організацію дистанційного навчання для учнів та батьків

1. Усі завдання, посилання та інші матеріали для дистанційного навчання ви можете знайти на платформі Human.
2. Уважно слідкуйте за терміном здачі завдання, якщо він вказаний вчителем.
3. Перевіряйте формат надісланих робіт у системі Human. Це можуть бути файли розміром до 80Мб та форматом документів: .doc, .docx, , .txt таблиці Excel: .xls, .xlsx, презентації: .ppt, .pptx, зображення: .pdf, .png, .jpg, .gif, відео та аудіо формати: .mp3, .mp4, .avi, .mov, .3gpp, .mpeg.
4. Якщо завдання, виставлене вчителем у вас не відкривається, перевірте чи має ваш пристрій здатність відкривати файли вказаного вище формату.
5. Робота у платформі Zoom планується згідно з розкладом. Це урок, на якому учень обов'язково має бути присутнім, має вести необхідні записи, та виглядати відповідно до ділового стилю.
6. Під час спілкування з вчителем у системі Viber, Messenger, Telegram і т.п. необхідно вказувати справжнє ім'я та прізвище у власному акаунті.
7. У випадку не вірно вказаного прізвища та ім'я вчитель не відповідатиме на повідомлення.
8. Будь яке онлайн спілкування завершується о 19.00.