

**УКРАЇНА**

 **МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ**

**ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ**

**ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

Відділ освіти Піщанської районної державної адміністрації

 **Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів с. Дмитрашківка**

вул. Шевченка ,60 с. Дмитрашківка Піщанський район Вінницька область 24714, тел. 2-64-44

E-mail:dmitrashkovka@ukr.net Код ЄДРПОУ 35150667

сайт: <https://dmitrashkovka-school.e-schools.info>

НАКАЗ

18.03.2020 №12

**Щодо організації освітнього процесу**

**в школі у формі дистанційного навчання**

**під час карантину**

 На виконання Законів України «Про освіту» статей 53-54, «Про захист населення від інфекційних хвороб», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», постанови Кабінету Міністрів України від 11.03.2020 року №211 «Про запобігання поширенню на території України коронавірусу COVID-19», листа Міністерства освіти і науки України від 11.03.2020 № 1/9-154 щодо запровадження карантину в закладах освіти усіх типів та форм власності та з метою запобігання поширенню гострої респіраторної хвороби, спричиненої коронавірусом 2019-nCoV, Відповідно до протоколу № 11 від 12 березня 2020 року позачергового засідання районної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій наказу відділу освіти Піщанської райдержадміністрації № 39 від 12.03. 2020 **«Про призупинення освітнього процесу в закладах освіти району»** та з метою попередження розповсюдження на території України коронавірусу СОVID-19, з метою організації роботи закладу освіти під час карантину

НАКАЗУЮ:

**1. Педгогічним працівникам школи:**

1.1.Працювати з учнями, що перебувають удома, шляхом використання технологій дистанційного навчання та дотримуються наказу по школі «Про умови дистанційного навчання під час призупинення освітнього процесу», з урахуванням надзвичайної ситуації та загальнодержавних протиепідеміологічних заходів. Для здійснення обміну навчальними матеріалами можуть застосовувати будь-які пристрої та інструменти.

1.2. Розробляти індивідуальні плани професійного розвитку, приймати участь у професійних вебінарах, тренінгах, семінарах(дистанційно).

1.3. З метою ефективного та раціонального використання робочого часу (в дистанційному режимі), аналізу продуктивності власної професійної діяльності, в індивідуальному плані роботи під час карантину вказувати види та форми роботи, прізвища учасників навчально-виховного процесу, яким надавалися консультації, завдання для саморозвитку, прослухані вебінари тощо із зазначенням витраченого часу.

1.4. Надати по закінченню карантину індивідуальні плани робити заступнику директора з НВР Горюновій Н.Г.

1.5.Щоденно відслідковувати та аналізувати статистику успішності учнів.

**2.Заступнику директора з навчально-виховної роботи Горюновій Н.Г.:**

2.1.Розробити завдання для підвищення педагогічної майстерності педагогічного колективу на період карантину і моніторити його виконання дистанційно;

2.2.Проводити заплановані методичні заходи (педагогічний практикум, засідання керівників ШМО) – дистанційно;

2.3.Інформувати вчителів про можливості, які надають освітні платформи для саморозвитку та підвищення кваліфікації;

2.4.По закінченню карантину узагальнити отриману від вчителів інформацію та надати рекомендації педагогам щодо індивідуального планування підвищення кваліфікації.

2.5. Попередити педагогів школи, що заповнення шкільної документації, зокрема класних журналів у друкованому вигляді, буде відтермінувано до нормалізації епідеміологічної ситуації.

2.6. По закінченню карантину проаналізувати плани індивідуальної роботи педагогів школи.

2.7.По закінченню карантину провести засідання педагогічної ради «Підсумки роботи педагогічного колективу по дистанційному навчанню».

**3.Вчителям – предметникам:**

3.1. Опрацьовувати методичні рекомендації, накази та листи МОНУ, обласного Департаменту освіти, відділу освіти Піщанської райдержадміністрації.

3.2.Організувати роботу за дистанційним навчанням у групах класів згідно тарифного навантаження, шляхом використання (в телефонному режимі, шляхом використання скайпу, Інстаграм, вайберу, фейсбуку, СМС-повідомлень, онлайн – уроків по каналах телебачення.тощо)**.**

3.3.Вести чіткий облік оцінювання знань учнів та термінів здачі робіт.

3.4.Регулярно надсилати учням завдання для опрацювання згідно календарно – тематичного планування з навчальних предметів.

3.5.Тримати тісний зв'язок з батьками учнів.

**4.Класним керівникам:**

4.1. Контролювати щляхом співбесід з батьками та учнями дотримання карантинного режиму,виконання домашніх завдань учнями.

4.2.Проводити індивідуальну роботу з учнями для вияснення умов проживання, харчування, стану здоров’я, умов навчання.

**5.Заступнику директора з господарчої частини Білянській Т.А.:**

5.1.Скласти графік чергування обслуговуючого персоналу по школі .

5.2. Зачинити школу для доступу будь-кого.

5.2. Контролювати дотримання санітарно-гігієнічних норм по школі.

**6. Обслуговуючому персоналу школи:**

6.1. Чергувати по школі згідно складеного графіку.

6.2. Під час чергування провітрювати приміщення в школі, проводити дезинфікуючі заходи.

6.3.Нікого не допускати в приміщення школи.

7. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

.



Директор школи Л.В.Коваль