

Загальний алгоритм дій щодо організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання під час надзвичайних обставин

Адміністрація закладу:

1. Вивчає нормативно-правову базу з організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання під час надзвичайних обставин.
2. Проводить моніторинг забезпеченості та наявності умов для дистанційного навчання в учнів закладу освіти.
3. Вивчає стан забезпечення та в разі необхідності надає в користування педагогам комп'ютерну техніку закладу.
4. Проводить моніторинг дистанційних платформ і цифрових сервісів та затверджує ті, які найбільше підходять учням і педагогам для організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання під час надзвичайних обставин з урахуванням особливостей освітнього процесу закладу освіти.
5. Організовує навчання педагогічного колективу
6. Проводить роботу щодо внесення змін у календарно-тематичне планування учителів з метою інтеграції та ущільнення навчального матеріалу із затвердженням цих змін.
7. Затверджує оновлені розклади уроків і навчальних занять, груп продовженого дня, корекційно-розвиткових занять тощо.
8. Забезпечує функціонування і оновлення сайту закладу освіти у закладці «Дистанційне навчання», у якому розміщуються посилання для опрацювання та виконання учнями.
9. Розробляє та доводить до відома працівників порядок обліку робочого часу та ведення необхідної документації.
10. Проводить контроль в закладі освіти за виконанням освітніх програм, проведенням занять з використанням технологій дистанційного навчання та оцінюванням досягнень здобувачів освіти.
11. Затверджує режим роботи педагогічних працівників в умовах дистанційного навчання.
12. Сприяє поширенню досвіду роботи педагогів на сайті закладу освіти та інших освітніх інформаційних ресурсах.
13. Проводить онлайн-наради, семінари, вебінари, консультації, відеоконференції з педагогічними працівниками.
14. Розробляє заходи щодо забезпечення різних форм зв'язку з батьками, організовує роботу консультаційних онлайн пунктів.
15. Визначає види здійснення контролю в закладі за проведенням занять з використанням технологій дистанційного навчання та оцінюванням досягнень здобувачів освіти .

2.Педагогічні працівники:

2.1. Вивчають стан забезпеченості і можливостей учнів щодо дистанційного навчання;

2.2. Вносять зміни до календарно-тематичного планування та ущільнення навчального матеріалу. (за потреби)

2.3. Здійснюють самоосвітню роботу з вивчення технологій дистанційного навчання

2.4. Виконують освітню програму для досягнення учнями передбачених результатів навчання, тобто надають інформацію щодо обсягу та змісту навчального матеріалу, завдань на його закріплення, перевіряють й оцінюють їх та надають відгуки на виконані завдання, використовуючи електронну освітню платформу Google Classroom, комунікаційні онлайн сервіси та інструменти; співпрацюють з усіма учасниками освітнього процесу.

2.5. Організують освітню діяльність для учнів, які не мають медичних протипоказань до занять із комп'ютерною технікою. (Наявність таких протипоказань встановлюються на підставі медичного висновку чи іншого документа, виданого закладом охорони здоров'я (особою, яка провадить діяльність з медичної практики на підставі ліцензії) та добровільно поданого батьками або іншими законними представниками учня (далі – батьки) до закладу освіти. Якщо заклад освіти організує навчання з використанням дистанційних технологій в умовах карантину або інших надзвичайних обставин, доцільно погодити з одним з батьків учня, який має відповідні протипоказання, форми взаємодії педагогічних працівників з ним і засоби навчання, що можуть використовуватися.)

2.6. Дотримуються санітарних правил і норм, щодо формування розкладу навчальних занять, вправ для очей та постави, безперервної тривалості навчальної діяльності з технічними засобами навчання, тривалості виконання завдань для самопідготовки у позанавчальний час (домашніх завдань).

2.7. Створюють умови для забезпечення повноцінної участі в освітньому процесі осіб з особливими освітніми потребами (застосування допоміжних технологій навчання, підтримка з боку асистента вчителя та/або асистента учня, проведення (надання) додаткових психолого-педагогічних і корекційно-розвиткових занять (послуг) тощо) з обов'язковим урахуванням індивідуальної програми розвитку.

2.8. Використовують доступні засоби комунікації (телефонний, поштовий зв'язок тощо) для учнів, які не можуть взяти участь у синхронному режимі взаємодії з поважних причин (стан здоров'я, відсутність доступу (обмежений доступ) до мережі Інтернет або технічних засобів навчання тощо);

2.9. Дотримуються вимог щодо захисту персональних даних учасників освітнього процесу в електронному освітньому середовищі.

2.10. Учителі закладу освіти в години, відповідно до опублікованого на сайті школи розкладу, знаходяться в онлайн режимі. У цей час учні, які потребують консультацій, можуть цими послугами скористатися, зв'язавшись із педагогом через онлайн ресурси. Учителі-предметники можуть попрацювати індивідуально з тими дітьми, які цього потребують.

2.11. Складають індивідуальні плани роботи, або інші документи з обліку свого робочого часу; ведуть шкільну документацію;

2.12. Проводять формувальне, поточне й підсумкове (тематичне, семестрове, річне) оцінювання;

- 2.13. Результати оцінювання фіксують в класних журналах і свідоцтвах досягнень.
- 2.14. У класному журналі зазначають режим проведення (синхронний, асинхронний) конкретного уроку.
- 2.15. Усі уроки, незалежно від режиму проведення, датують відповідно до календарно-тематичного планування.
- 2.16. Відмітку про відсутність учня можуть робити лише в разі уроку в синхронному режимі.
- 2.17. Після закінчення карантинних обмежень проводять моніторинг засвоєння навчального матеріалу, організовують за потреби коригувальне навчання.

3. Здобувачі освіти:

- 3.1. Здійснюють регулярну та змістовну взаємодію з педагогічними працівниками в синхронному або асинхронному режимі відповідно до розкладу занять з метою виконання освітньої програми для досягнення передбачених навчальними програмами результатів навчання; опрацьовують зміст навчального матеріалу, завдання на його закріплення, виконують творчу, навчально – дослідницьку роботу, беруть участь у підсумкових роботах, тестуваннях тощо, використовуючи електронну освітню платформу Google Classroom, доступні комунікаційні онлайн сервіси та інструменти
- 3.2. Опрацьовують відгуки на виконані завдання, рекомендації, надані вчителями.
- 3.3. Дотримуються принципів академічної доброчесності.
- 3.4. Для учнів, які не мають можливості здійснювати освітню діяльність з використанням синхронного чи асинхронного режимів з поважних причин (стан здоров'я, відсутність доступу (обмежений доступ) до мережі Інтернет або технічних засобів навчання, зокрема дітей із сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах, багатодітних, малозабезпечених сімей тощо, заклад освіти забезпечує використання інших засобів комунікації, доступних таким учням (телефонний, поштовий зв'язок тощо)
4. **Батьки** (відповідно до п.13 розділу 1 Положення про дистанційну форму здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом МОН України від 08.09.2020. №1115) :
- 4.1. Сприяють виконанню дитиною освітньої програми, навчальних програм з окремих предметів, дбають про психічне і фізичне здоров'я дітей, формують у них навички здорового способу життя
- 4.2. Сприяють дотриманню дітьми академічної доброчесності в освітньому процесі.
- 4.3. Якщо батьки під час організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання не виконують свої обов'язки щодо забезпечення здобуття дитиною освіти, зокрема не забезпечують участь дитини в освітньому процесі протягом **10** робочих днів підряд з невідомих причин, **заклад освіти інформує про це відповідну службу у справах дітей.**

