

**Порядок
організації освітнього процесу в дистанційній формі
в закладах загальної середньої освіти
Покровської міської ради Донецької області**

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Педагогічною радою

Протокол № 10 від 31.08.2022

ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказ № 86/3 від 31.08.2022

**Покровськ
2022**

Нормативна база щодо дистанційної форми організації освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти

- Закон України «Про освіту»
- Закону України «Про повну загальну середню освіту»
- Наказ МОН України «Деякі питання організації дистанційного навчання» від 08.09.2020 №1115
- Санітарний регламент для закладів загальної середньої освіти (наказ МОЗ України від 25.09.2020 № 2205)
- Наказ МОН України від 06.03.2022 року №1/3371-22 «Про організацію освітнього процесу»
- Наказ МОН України «Про деякі питання організації здобуття загальної середньої освіти та освітнього процесу в умовах воєнного стану в Україні» від 28.03.2022 № 274

Організація освітнього процесу в дистанційній формі

Дії керівника ЗЗСО:

1. Знаходиться на зв'язку з керівництвом відділу освіти та виконує посадові обов'язки відповідно до робочого графіку.
2. Забезпечує якість освітнього процесу та рівного доступу до освітніх послуг, звертає особливу увагу на спроможність учасників освітнього процесу, вчителів та учнів, до викладання предметів та навчання учнів. Вивчає технічну, технологічну та психологічну готовність педагогів працювати з дітьми, а за необхідності надає їм відповідну підтримку.
3. Проводить опитування працівників закладу щодо можливостей використання технологій дистанційної форми організації освітнього процесу: засоби електронної комунікації, доступ до месенджерів (Telegram, Viber тощо), використання єдиного хмарноорієнтованого освітнього середовища.
4. Визначається зі списком працівників закладу, що будуть працювати за дистанційною формою.

5. Затверджує окремим наказом список працівників, в яких змінюється режим роботи на дистанційний та здійснює ознайомлення таких працівників у встановлені законодавством строки (у тому числі у вигляді направлення відповідної сканованої копії наказу на робочу електронну скриньку працівника та/або за допомогою інших засобів зв'язку/ електронних засобів зв'язку, відповідно до норм чинного законодавства).
6. Організовує та проводить засідання педагогічної ради щодо затвердження:
- ресурсів для організації дистанційного навчання (платформа Office 365 із застосуванням Teams, сайт ЗЗСО, соціальні мережі);
 - Порядку організації освітнього процесу в дистанційній формі;
 - переліку навчальних предметів для обов'язкового викладання в синхронному режимі;
 - відсотку навчального часу для організації уроку в синхронному режимі (але не менше 50%);
 - механізму контролю за продуктивністю дистанційного освітнього середовища;
 - форми звітності для педагогів закладу щодо стану організації освітнього процесу в дистанційній формі;
 - форми перспективного планування (на тиждень чи місяць).
7. Звітує двічі на місяць до відділу освіти про функціонування закладу та виконану роботу.

Дії заступників директора:

1. Організують оновлення сайту закладу освіти.
2. Обговорюють з педагогами форму перспективного планування та звітування про виконану роботу (не менше двох разів на місяць).
3. Здійснюють консультації щодо:
 - правил роботи на сайті закладу;
 - особливостей та інструментарію створення відео-занять;

- організації дистанційного навчання на платформі Office 365 із застосуванням Teams;
 - методики проведення батьківських зборів онлайн;
 - особливостей мотивації батьків та дітей до освітнього процесу в дистанційній формі;
 - правил роботи в батьківських освітніх чатах в месенджерах Viber, Telegram.
4. Ведуть контроль за якістю організації дистанційного навчання педагогами, виконанням освітньої програми закладу, відповідністю навчального матеріалу навчальним програмам.
 5. Ініціюють тренінги, консультації, заняття практичного психолога і соціального педагога для учасників освітнього процесу в онлайн-режимі, створення ними порад, відео контенту для підтримки ментального здоров'я дітей, педагогів, батьків з розміщенням на сайті ЗЗСО, в чатах і месенджерах.
 6. Беруть до уваги, під час складання розкладу занять, що рівень розумової діяльності учнів зростає до середини тижня і залишається низьким у понеділок і в п'ятницю, тому найбільший обсяг навантаження варто встановлювати на вівторок та середу. На ці дні до розкладу варто вносити навчальні предмети, які потребують великого розумового напруження, або ті, які не вимагають значного навантаження, але у більшій кількості, ніж в інші дні тижня. Навчальні предмети, які вимагають інтенсивної самопідготовки учнів у позанавчальний час, не повинні групуватися в один день у розкладі занять (додаток 7 Санрегламенту). Систематично (за необхідності) коригують розклад уроків, враховуючи зміни в організаційних або технічних умовах, необхідних для здійснення вчителями навчальних занять.
 7. Забезпечують регулярне відстеження результатів навчання учнів, а також надання їм підтримки в освітньому процесі (за потреби).
 8. Звітують на нараді при директорові про стан організації освітнього процесу в дистанційному режимі.

Дії педагогічних працівників ЗЗСО:

1. Систематично підвищувати свою кваліфікацію щодо організації та володіння технологіями дистанційного навчання.
2. Оцінюють власні можливості щодо забезпечення організації освітнього процесу в дистанційній формі засобами електронної комунікації, доступ до Teams, про що повідомляють керівника. Забезпечують організацію освітнього процесу в дистанційній формі засобами електронної комунікації.
3. Перебувають на зв'язку з адміністрацією закладу впродовж робочого часу, зазначеного в Правилах внутрішнього трудового розпорядку.
4. Визначають робоче місце та несуть відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на обраному робочому місці.
5. Дотримуються визначеного рішенням педагогічної ради режиму проведення навчальних занять (синхронного або асинхронного) та встановленого відсотку навчального часу для організації уроку в синхронному режимі.
6. Забезпечують використання інших засобів комунікації, доступних 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, зокрема дітей із сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах, багатодітних, малозабезпечених сімей тощо).
7. Враховують при підготовці до навчальних занять ситуацію форс-мажорів: тимчасова раптова відсутність електропостачання чи Інтернет-зв'язку, викликана погодними умовами чи проведенням бойових дій. У такому випадку забезпечують надолуження навчального матеріалу у асинхронному форматі (засобами інструменту «Завдання»).
8. Встановлюють обов'язковий дедлайн для виконання завдань учнями, який може бути гнучким, враховуючи обставини.
9. Дотримуються затвердженого розкладу уроків. Вчасно розпочинають урок.

10. Ведуть запис уроку після обов'язкового попередження про це учнів.
11. Перевіряють завдання протягом 10 діб після їх публікації.
12. Обирають під час педагогічної діяльності форми, методи і засоби навчання, що відповідають освітній програмі закладу.
13. Оцінювання результатів навчання учнів проводять за видами оцінювання, визначеними законодавством в сфері освіти, і відповідно до критеріїв, визначених МОН України та освітніми програмами закладу.

14. Дотримуються академічної доброчесності.

15. Проводять навчальні заняття відповідно до нового Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти, вимог організації роботи з технічними засобами навчання, зокрема комп'ютерами, планшетами, іншими гаджетами, враховуючи обмеженість часу безперервної роботи з технічними засобами навчання:

- для учнів 1 класу – не більше 10 хвилин;
- для учнів 2-4 класів – не більше 15 хвилин;
- для учнів 5-7 класів – не більше 20 хвилин;
- для учнів 8-9 класів – 20-25 хвилин;
- для учнів 10-11 (12) класів на 1-й годині занять – до 30 хвилин, на 2-й годині занять – 20 хвилин;
- при здвоєних навчальних заняттях для учнів 10-11 (12) класів – не більше 25-30 хвилин на першому навчальному занятті та не більше 15-20 хвилин на другому навчальному занятті.

(Наприклад, для учнів 2 класу час безперервної роботи з комп'ютером становить максимум 15 хвилин. Цей час вчитель може використовувати для синхронної взаємодії (онлайн) – для пояснення або загального огляду матеріалу навчального заняття, практичного закріплення вивченого, застосування інтерактивних прийомів навчання, перевірки результатів навчання тощо.

Решту часу навчального заняття – 25 хвилин – вчитель організовує роботу в асинхронному режимі, тобто офлайн, без комп'ютера. Учні можуть виконувати вправи у робочому зошиті, працювати з текстом і завданнями у

підручнику, виконувати творчі завдання тощо. Також наприкінці заняття вчитель може повернутися до режиму відеоконференції (для обговорення виконаних завдань, рефлексії, роботи з електронною освітньою платформою тощо)).

16. Забезпечують нешкідливі безпечні умови щодо використання технічних засобів для навчання здобувачами освіти без їх перевантаження згідно з пунктом 1 розділ 5 Санрегламенту. Беруть до уваги, що Санітарні норми визначають не лише загальне тижневе навантаження учнів під час навчальних занять, а й щоденну тривалість виконання завдань для самопідготовки у позанавчальний час. Враховують вимоги пункту 6 розділу 5 Санрегламенту щодо тривалості виконання домашніх завдань:
 1. Учням 1-2 класів не рекомендується задавати домашні завдання.
 2. Виконання домашніх завдань має займати не більше
 - 1 години в 3-5 класах;
 - 1,5 години в 6-9 класах;
 - 2 години в 10-11(12) класах.
17. Проводять вправи з рухової активності та гімнастики для очей під час роботи з технічними засобами навчання відповідно до Санітарного регламенту.
18. Здійснюють облік навчальних занять і результатів навчання учнів під час дистанційного навчання відповідно до законодавства (у електронному журналі).
19. Несе персональну відповідальність за своєчасне та якісне проведення уроків, шкільної документації згідно чинного законодавства, посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку.
20. Дотримуються етичних норм під час освітнього процесу.

Дії класного керівника:

1. Забезпечують організацію зворотнього зв'язку з батьками учнів (не менше 2 разів на місяць), мета якого – виявлення існуючих проблем або впевненість в їх відсутності.

2. Організують та проводять батьківські збори онлайн з питань ознайомлення батьків з алгоритмом організації дистанційної освіти в закладі та аналізу результатів навчання учнів (засобами Teams).
3. Ведуть облік відвідування навчальних занять та з'ясовують причини відсутності. Вчасно звітують адміністрації щодо стану відвідування навчальних занять учнями.
4. Здійснюють постійний моніторинг місцезнаходження здобувачів освіти.
5. Ознайомлюють здобувачів освіти, їх батьків або осіб, що їх замінюють, з алгоритмом дій у разі повітряної тривоги під час синхронних онлайн-уроків.
6. Дотримуються етичних норм під час освітнього процесу.

Дії учнів ЗЗСО:

1. Заходять в систему лише під своїм прізвищем та ім'ям (не надають свої логіни та паролі стороннім особам).
2. Приєднуються до уроку вчасно, згідно розкладу занять, не затримуються без поважної причини, за винятком повітряної тривоги, відсутності електропостачання, інтернет зв'язку, тощо.
3. Обов'язково дотримуються правил та інструкцій роботи в мережі інтернет на платформі корпоративного навчання Microsoft Office 365 Teams:
 - під час онлайн уроку в синхронному режимі обов'язково вмикають камеру (при наявності технічних можливостей);
 - мікрофон вмикають лише з дозволу вчителя (для висловлювання або відповіді);
 - попереджають про відсутність на (синхронних) заняттях з будь-яких причин.
4. Беруть активну участь в освітньому процесі.

5. Вчасно виконують завдання, надсилають виконану роботу у термін та спосіб, вказаний вчителем, розуміють, що завдання виконані з порушенням термінів, встановлених вчителем, не будуть оцінені.
6. Відслідковують рівень своїх навчальних досягнень за допомогою електронного щоденника.
7. Звертаються до вчителя за консультацією протягом робочого часу (за потреби не пізніше 17.00).
8. Дотримуються академічної доброчесності (самостійно виконують завдання).
9. Дотримуються етичних норм під час освітнього процесу.

Дії батьків учнів ЗЗСО:

1. Забезпечують технічні можливості для дистанційного навчання дитини.
2. Організують робоче місце для навчання дитини, в умовах дистанційного освітнього процесу та, відповідно, несуть відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу на обраному робочому місці.
3. Проводять роз'яснювальну роботу з дитиною щодо її дій на випадок увімкнення сигналу «Повітряна тривога!», визначають безпечне місце на цей час.
4. Здійснюють систематичний контроль за відвідуванням дитиною уроків, результатів навчальних досягнень з усіх предметів.
5. Підтримують постійний зв'язок з класним керівником, повідомляють йому вчасно про відсутність дитини на уроці через будь-яку причину (технічні проблеми, зникнення електропостачання, інтернету та інші).
6. Негайно доводять до відома класного керівника або адміністрації про зміну місця перебування дитини в разі евакуації.
7. Узгоджують з класним керівником, вчителями-предметниками та адміністрацією закладу освіти режим роботи (стосується тих учнів, що здобувають освіту одночасно в двох навчальних закладах).
8. Дотримуються етичних норм під час освітнього процесу.