**Додаток 14**

**до наказу від 30.08.2022 р. №63-од**

Відповідно до законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту, «Про правовий режим воєнного стану», постанови Кабінету Міністрів України від 24 червня 2022 року №711 «Про початок навчального року під час дії правового режиму воєнного стану в Україні», враховуючи продовження воєнного стану в Україні до 21 листопада 2022 року, рекомендацій Міністерства освіти і науки України, визначених у листі від 30.06.2022 № 1/7322-22 «Про організацію 2022-2023 навчального року»,   з метою збереження життя і здоров’я  учасників освітнього процесу ***освітній процес у Фастівецькому ЗЗСО І-ІІІ ст. у 2022-2023 навчальному році організовується у дистанційному та змішаному форматах.***

**Загальний алгоритм дій щодо організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного або змішаного навчання**

**у 2022-2023 н.р. в умовах дії правового режиму воєнного стану в державі**

1. ***Педагогічні працівники:***
   1. Використовують технології дистанційного або змішаного навчання через вебсервіс Classroom.
   2. За потреби уносять зміни до календарно-тематичного планування.
   3. Виконують освітню програму для досягнення учнями передбачених результатів навчання, тобто викладають обсяг та зміст навчального матеріалу, завдання на його закріплення, перевіряють й оцінюють їх та надають відгуки на виконані завдання через вебсервіс Classroom, а за бажанням і через інші комунікаційні онлайн-сервіси та інструменти не зловживаючи кількістю таких інструментів (платформа «Нові знання»).
   4. Здійснюють організацію освітнього процесу під час дистанційного навчання у межах свого робочого часу, згідно розкладу занять. Тобто вчителі під час своїх уроків перебувають в онлайн-режимі. У цей час учні, які потребують консультацій, можуть цими послугами скористатися, зв’язавшись із педагогом через  додаток «Клас» або через інший сервіс комунікації.
   5. Самостійно визначають режим проведення занять (синхронний або асинхронний), при цьому не менше 30% навчального часу повинно організовуватись у синхронному режимі. Якщо учень з поважних причин не може взяти участь у синхронному режимі, необхідно забезпечити  використання інших засобів комунікації (телефонний, поштовий зв’язок тощо).
   6. Можуть працювати індивідуально з тими дітьми, які цього потребують.
   7. Здійснюють оцінювання результатів навчання відповідно до критеріїв оцінювання та з дотриманням норм академічної доброчесності.
   8. Якщо учні мають медичні протипоказання до занять із комп’ютерною технікою забезпечують  використання інших засобів комунікації (телефонний, поштовий зв’язок тощо).
   9. Проводять всі заняття згідно календарно-тематичного планування.
   10. В класному журналі після теми уроку в дужках зазначають режим проведення (синхронний, асинхронний).
   11. Відмітка про відсутність учня робиться лише при синхронному режимі.
   12. Співпрацюють з усіма учасниками освітнього процесу.
   13. Складають індивідуальні плани, ведуть шкільну документацію тощо.
   14. Підвищують свою кваліфікацію щодо використання цифрових технологій в освітньому процесі.
   15. В разі відновлення інституіцйної форми навчання проводять моніторинг засвоєння навчального матеріалу, за потреби організовують коригувальне навчання.
2. ***Здобувачі освіти:***
   1. Для  взаємодії та комунікації під час освітнього процесу використовують вебсервіс Classroom, а також інші комунікаційні онлайн-сервіси та інструменти.
   2. 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.
   3. Опрацьовують зміст навчального матеріалу, завдання на його закріплення, виконують домашні завдання, творчу, навчально–дослідницьку роботу.
   4. Беруть участь у підсумкових роботах, тестуваннях тощо.
   5. Опрацьовують відгуки на виконані завдання, рекомендації, надані вчителями.
   6. Дотримуються принципів академічної доброчесності.
   7. Для учнів, які не мають можливості здійснювати освітню діяльність з використанням синхронного чи асинхронного режимів з поважних причин (стан здоров’я, відсутність технічних засобів навчання, відсутність доступу або обмежений доступ до мережі Інтернет, 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).
3. ***Батьки:***
   1. Сприяють виконанню дитиною освітньої програми, навчальних програм з окремих предметів,
   2. Дбають про психічне і фізичне здоров’я дітей, формують у них навички здорового способу життя.
   3. Сприяють дотриманню дітьми академічної доброчесності в освітньому процесі.
   4. Якщо батьки під час організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання не виконують сої 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.
4. ***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 в тому числі через класних керівників.
   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 підходитимуть учням і педагогам для організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання під час надзвичайних обставин з урахуванням особливостей освітнього процесу закладу освіти.
   5. Проводить роботу щодо внесення змін у календарно-тематичне планування учителів з метою інтеграції та ущільнення навчального матеріалу із затвердженням цих змін.
   6. Затверджує оновлені розклади уроків і навчальних занять.
   7. Забезпечує функціонування і оновлення сайту закладу освіти.
   8. Розробляє та доводить до відома працівників порядок обліку робочого часу та вимоги щодо ведення необхідної документації.
   9. Затверджує режим роботи педагогічних працівників в умовах дистанційного навчання.
   10. Проводить онлайн-наради, семінари, вебінари, консультації, відеоконференції з педагогічними працівниками.
   11. Здійснює комунікацію з педагогічним колективом через інші комунікативні сервіси (меседжери, соціальні мережі, телефонний зв’язок, тощо).
   12. Проводить моніторинг і контроль за здійсненням освітнього процесу з використанням технологій дистанційної освіти шляхом долучення до віртуальних класів у середовищі вебсервісу Classroom відповідно до розподілу функціональних обов’язків.
   13. Розробляє заходи щодо забезпечення різних форм зв’язку з батьками.
   14. Забезпечує організаційну та методичну підтримку педагогічних працівників для реалізації освітнього процесу.

**Директор закладу Людмила КІБКАЛО**