

**Триліська гімназія з початковою школою ім. Ю.С. Коваленка**

**Кожанської селищної ради Фастівського району Київської області**

08552, с. Триліси вул. Незалежна 4, тел. 43-5-32, e-mail: trulisushkyl@gmail.com

**НАКАЗ**

**10.10.2022 року №**

**Про розподіл обов’язків між відповідальними**

**за організацію дистанційного навчання**

Відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту», наказу Міністерства освіти і науки України «Деякі питання організації дистанційного навчання» від 08 вересня 2020 року №1115, керуючись Положенням про дистанційну форму здобуття базової середньої освіти Триліської гімназії з початковою школою ім. Ю.С. Коваленка, наказу Триліської гімназії з початковою школою ім. Ю.С. Коваленка від 10.10.2022р. № «Про призначення відповідальних за організацію дистанційного навчання»

**НАКАЗУЮ:**

1. Відповідальній особі за організацію освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання заступнику директора з навчально-виховної роботи Харіній О.А.:
   1. Координувати роботу педагогічних працівників щодо своєчасного та ефективного виконання освітніх програм з навчальних предметів, заповнення шкільної документації, зокрема, класних журналів.
   2. Надавати методичну допомогу педагогічним працівникам закладу з питань організації освітнього процесу з упровадженням технологій дистанційного навчання.
   3. Здійснювати контроль за освітнім процесом шляхом присутності на онлайн-уроках та перевірки записів у класних журналах.
   4. Відстежувати облік педагогічними працівниками навчальних занять і результатів навчання учнів закладу.
   5. Здійснювати коригування річного плану роботи закладу задля забезпечення ефективної організації освітнього процесу за дистанційною формою.
   6. На сайті закладу освіти в розділі «Дистанційне навчання» розмістити Положення про дистанційну форму здобуття базової загальної середньої освіти Триліської гімназії з початковою школою ім. Ю.С. Коваленка, розклад занять, режим роботи, пам’ятки щодо правил роботи під час дистанційного навчання тощо.
   7. Забезпечувати облік робочого часу педагогічних працівників, які організовують дистанційне навчання, відповідно до законодавства.
2. Відповідальній особі за технічний супровід організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання секретарю Яциніч О.М.:
   1. Забезпечувати технічну підтримку роботи платформ дистанційного навчання.
   2. Наповнювати вебсайт закладу інформацією з питань організації освітнього процесу з упровадженням технології дистанційного навчання.
3. Учителям:
   1. Здійснювати коригування календарно-тематичних планів для забезпечення ефективної організації освітнього процесу за дистанційною формою.
   2. Забезпечувати виконання освітніх програм під час упровадження технологій дистанційного навчання з урахуванням визначених обсягів синхронного та асинхронного навчання й матеріально-технічних можливостей учнів, не допускаючи перевантаження учнів.
   3. Здійснювати оцінювання результатів навчання здобувачів освіти під час освітнього процесу з упровадженням технологій дистанційного навчання зручним способом з подальшим занесенням до відповідних сторінок класного журналу.
   4. Забезпечувати виконання методичної та організаційно-педагогічної роботи.
4. Класоводам 1-4 класів, класним керівникам 5-9 класів:
   1. Консультувати учнів та їх батьків з питань організації освітнього процесу за допомогою технологій дистанційного навчання, здійснювати зворотній зв’язок усіх учасників освітнього процесу.
   2. Контролювати дотримання учнями та їхніми батьками умов організації освітнього процесу за допомогою технологій дистанційного навчання.
5. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою

Директор закладу Наталія БУДОВА

З наказом ознайомлені Оксана Харіна

Оксана Яциніч