

**Великокам'янський ліцей
П'ядицької сільської ради**

НАКАЗ

22 вересня 2021

с. Велика Кам'янка

№ 166-од/01-02

**Про організацію освітнього процесу
в ліцеї з використанням технологій
дистанційного навчання**

Відповідно до Закону України від 17.03.2020 р. №530-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на запобігання виникненню і поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19), Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», Постанови КМУ від 11.03.2020 р. №211, Постанови Кабінету Міністрів України №1236 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 9 грудня 2020 р. № 1236 і від 29 червня 2021 р. № 677, від 22 вересня 2021 р. № 981», відповідно до прийнятих заходів щодо недопущення поширення гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом на території України

НАКАЗУЮ:

1. Перевести освітній процес в ліцеї на навчання з використанням технологій дистанційного навчання з 23 вересня 2021 року, змінити істотні умови праці педагогічних та технічних працівників ліцею, а саме перевести на гнучкий (дистанційний) режим роботи під час карантину, з можливістю віддаленого дистанційного навчання здобувачів освіти та з дотриманням встановленого, згідно з тарифікацією, робочого часу (педагогічного навантаження) без зміни інших умов праці:

1.1. Для учнів 5-11 класів.

1.2. Визначити робоче місце педагогічних працівників за їх місцем проживання.

2. Продовжити очне навчання учням 1-4 класів та вихованців дошкільного підрозділу з 23 вересня 2021 р.

3. Педагогічним працівникам:

3.1. Продовжувати забезпечення виконання освітніх програм та навчальних планів на 2021/2022 навчальний рік.

3.2. Продовжувати організовувати дистанційне навчання для учнів 5-11 класів.

3.3. Оцінювання результатів навчання здобувачів освіти під час освітнього процесу здійснювати із використанням технологій дистанційного навчання зручним способом, з занесенням результатів оцінювання до електронного журналу, розміщеного на веб-сайті закладу освіти та подальшим занесенням до відповідних сторінок класних журналів після нормалізації епідеміологічної ситуації.

3.4. Забезпечити виконання методичної, організаційно-педагогічної роботи.

3.5. Завершити заповнення класних журналів після унормування епідеміологічної ситуації згідно Інструкцій з ведення класних журналів.

3.6. Дотримуватись санітарних правил і норм щодо формування розкладу навчальних занять, вправ для очей та постави, тривалості виконання завдань.

3.7. Дотримуватись вимог щодо захисту персональних даних учасників освітнього процесу.

- 3.8.Обрати найзручніший інструмент взаємодії з учнями (Zoom, Google Classroom, освітній проєкт «На урок», група у «Viber», тощо).
- 3.9.Визначити з учнями режим дистанційної роботи (учень має розуміти, що у нього є чітка дата, до якої потрібно виконати конкретне завдання).
- 3.10. Налагодити зворотній зв'язок із учнями.
- 3.11.Узгодити, в якій формі учні подаватимуть виконані завдання, як вчитель їх перевірятиме і буде оцінювати.
- 3.12.Для учнів, у яких немає змоги користуватись інтернет – зв'язком потрібно забезпечити стандартними завданнями з підручників, роздатковими матеріалами, домовитись про фактичний час передачі виконаних завдань чи їх отримання.
- 3.13. Допомогти учням скористатися форматом відео–уроків, трансляцією курсів, науково – популярних фільмів, тощо.
- 3.14.Створювати та демонструвати власний освітній продукт.
- 3.15. Розклад навчальних занять та розклад дзвінків затвердити такий як встановлено у режимі роботи закладу.
- 3.16. У класному журналі обліковувати навчальні заняття відповідно до календарно-тематичного планування.
- 3.17.У класному журналі зазначати режим проведення уроку (синхронний, асинхронний).
- 3.18. Врахувати, що не менше 30% навчального часу передбаченого програмою має бути організовано в синхронному режимі.
- 3.19. Підготувати звіт про виконання освітніх програм під час проведення карантину.
- 3.20. Використовувати доступні засоби комунікації (телефонний, поштовий зв'язок, тощо) для учнів, які не можуть взяти участь у синхронному режимі взаємодії з поважних причин.
4. Асистенту вчителя Федорчук Г.В. забезпечити повноцінну участь в освітньому процесі особи з особливими освітніми потребами.
5. Шкільному психологу Ткачук М.М., соціальному педагогу Гісь О.В.:
 - 5.1. Організувати роботу психологічної служби з використанням дистанційних технологій.
 - 5.2.Підтримувати зв'язок з учасниками освітнього процесу та надавати їм консультації.
 - 5.3.Скласти план самоосвіти шкільного психолога, соціального педагога.
6. Завідувачці бібліотекою Кордобі О.С.:
 - 6.1.Підготувати індивідуальний план роботи шкільного бібліотекаря під час карантину та дистанційного навчання.
 - 6.2.Скласти план самоосвіти за онлайн - проєктом «Дистанційна самоосвіта бібліотечних працівників».
 - 6.3.Здійснити трансформацію шкільної бібліотеки в інформаційно- бібліотечний центр на платформі Zoom.
 - 6.4.Забезпечити доступ до інформаційних ресурсів .
 - 6.5.Підготувати аналітичний звіт про пророблену роботу.
 - 6.6.Підтримувати зв'язок з учасниками освітнього процесу у доступній формі («Viber», «Telegram», електронна пошта, тощо).
- 7.Заступнику директора з навчально-виховної роботи Павлюк С.С.:
 - 7.1. Надавати педагогічним працівникам методичну допомогу щодо організації освітнього процесу за допомогою технологій дистанційного навчання.
 - 7.2.Організувати, координувати та здійснювати контроль за виконанням вчителями освітніх програм.
8. Класним керівникам Бойчук М.М., Гісь О.В., Федюк Б.Б., Пучко О.Д., Мельничук С.М., Лесюк Н.Д., Пукавчук Н.В.:

8.1.Консультувати учнів та їх батьків про організацію освітнього процесу за допомогою технологій дистанційного навчання та методи його запровадження в телефонному режимі.

8.2.Контролювати виконання учнями завдань шляхом особистих бесід з ними та з вчителями-предметниками.

8.3.Здійснювати зворотній зв'язок між усіма учасниками освітнього процесу в телефонному та онлайн-режимі.

8.4. Проводити просвітницьку роботу з учнями та їх батьками щодо заходів для запобігання поширенню коронавірусу COVID-19 та особистої гігієни, розповсюджувати інформацію за допомогою соціальної мережі фейсбук про безпечну поведінку під час карантину.

9.Секретарю-діловоду ліцею Гуменю О.В.:

9.1.Організувати інформаційне обслуговування учасників освітнього процесу Великокам'янського ліцею.

9.2.Здійснювати взаємодію в процесі своєї діяльності з педагогічним, адміністративним і обслуговуючим персоналом з питань дистанційного режиму роботи.

9.3.Впорядкувати особові справи учнів, учителів та технічних працівників ліцею відповідно до затвердженої номенклатури ліцею.

9.4.Продовжувати передавати та приймати інформацію з відділу освіти, культури, молоді та спорту П'ядицької с/ради щодо роботи освітнього закладу в умовах карантину.

9.5.Продовжувати приймати кореспонденцію, що надходить на ім'я директора освітнього закладу, систематизувати її відповідно до прийнятого в закладі порядку і передавати її після розгляду директором до виконавців.

9.6.Продовжувати вести книгу вхідної та вихідної документації.

10. Медичній сестрі ліцею Пучко О.Д.:

10.1.Організувати дистанційні онлайн-консультації через телефонний зв'язок, мобільний додаток Viber, соціальну мережу Facebook з працівниками ліцею, учнями, батьками учителями щодо запобігання інфікуванню коронавірусом «COVID-19».

10.2.Організувати роботу з медичною документацією:

- здійснити перевірку і уточнення даних диспансерного журналу;

- уточнити списки учнів з даними про профілактичні щеплення.

11.Технічним працівникам ліцею здійснювати поточні господарські роботи з обслуговування і підтримування в належному технічному та санітарно-гігієнічному стані споруди, класи, навчальні кабінети, майстерні, спортзал, інше майно ліцею, а також їдальні відповідно до вимог норм і правил життєдіяльності (підтримувати належний санітарний стан і порядок на закріпленій за ними ділянці, поливати вазони, здійснювати побілку стелі після заміни світильників в класних приміщеннях та коридорах, очищати санітарно-технічне обладнання, проводити огляд системи опалення після закінчення паливного сезону, весняно-польові роботи на шкільних клумбах, прибирання території ліцею).

12. Двірнику ліцею Огородничуку З.В. виконувати роботи з благоустрою і прибирання території ліцею з дотриманням вимог щодо робіт під час карантину.

13. Завгоспу ліцею Гаварецькій Г.М.:

13.1. Працювати в режимі ненормованого робочого дня.

13.2.Здійснювати контроль за господарським обслуговуванням ліцею, координувати роботу технічного персоналу, контролювати, дотримання ними вимог щодо запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2.

14. Водію шкільного автобуса Барщуку Р.Б. здійснювати підвіз учнів 1-4 класів, виконувати роботи з благоустрою і прибирання території ліцею з дотриманням вимог щодо робіт під час карантину

15. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Марія БОЙЧУК