

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

**НАКАЗ**

25 лютого 2021

с. Велика Кам'янка

№ 32/01-02

**Про продовження організації  
освітнього процесу в ліцеї з використанням  
технологій дистанційного навчання**

На підставі розпорядження П'ядицької с/ради № 31 від 25. 02. 2021 р. «Про організацію освітнього процесу в закладах освіти з використанням технологій дистанційного навчання», на виконання протоколу позачергового засідання комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій від 25.02.2021 р. №3, відповідно до прийнятих заходів щодо недопущення поширення гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом на території України

**НАКАЗУЮ:**

1.Продовжити в ліцеї освітній процес з використанням технологій дистанційного навчання з 01 березня 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. Визначити робоче місце педагогічних працівників за їх місцем проживання.

2. Педагогічним працівникам:

2.1. Продовжувати забезпечення виконання освітніх програм та навчальних планів на 2020/2021 навчальний рік.

2.2 . Продовжувати організовувати дистанційне навчання для учнів 1-11 класів.

2.3.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.

2.4.Забезпечити виконання методичної, організаційно-педагогічної роботи.

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

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

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

2.8.Обрати найзручніший інструмент взаємодії з учнями (група у «Viber», Google Classroom, Zoom, освітній проєкт «На урок», тощо).

2.9.Визначити з учнями режим дистанційної роботи (учень має розуміти, що у нього є чітка дата, до якої потрібно виконати конкретне завдання).

- 2.10. Налагодити зворотній зв'язок із учнями.
- 2.11. Узгодити, в якій формі учні подаватимуть виконані завдання, як вчитель їх перевірятиме і буде оцінювати.
- 2.12. 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.
- 2.13. Допомогти учням скористатися форматом відео–уроків, трансляцією курсів, науково – популярних фільмів, тощо.
- 2.14. Створювати та демонструвати власний освітній продукт.
- 2.15. Допомогти учням початкових класів користуватись доступними безкоштовними інтерактивними завданнями за шкільною програмою та системою дистанційного навчання – «Smart - кейс вчителя».
- 2.14. У класному журналі обліковувати навчальні заняття відповідно до календарно-тематичного планування.
- 2.15. У класному журналі зазначати режим проведення уроку (синхронний, асинхронний).
- 2.16. Врахувати, що не менше 30% навчального часу передбаченого програмою має бути організовано в синхронному режимі.
- 2.17. Підготувати звіт про виконання освітніх програм під час проведення карантину.
- 2.18. Використовувати доступні засоби комунікації (телефонний, поштовий зв'язок, тощо) для учнів, які не можуть взяти участь у синхронному режимі взаємодії з поважних причин.
- 2.19. Вчителям - предметникам продовжити індивідуальне навчання з учнем 9 класу Саєвичем Дмитром та учнем 11 класу Тарантюком Дмитром в дистанційній формі.
3. Асистенту вчителя Федорчук Г.В. забезпечити повноцінну участь в освітньому процесі особи з особливими освітніми потребами.
4. Шкільному психологу Ткачук М.М., соціальному педагогу Гісь О.В.:
  - 4.1. Організувати роботу психологічної служби з використанням дистанційних технологій.
  - 4.2. Підтримувати зв'язок з учасниками освітнього процесу та надавати їм консультації.
  - 4.3. Скласти план самоосвіти шкільного психолога, соціального педагога.
5. Завідувачці бібліотекою Кордобі О.С.:
  - 5.1. Підготувати індивідуальний план роботи шкільного бібліотекаря під час карантину та дистанційного навчання.
  - 5.2. Скласти план самоосвіти за онлайн - проєктом «Дистанційна самоосвіта бібліотечних працівників».
  - 5.3. Здійснити трансформацію шкільної бібліотеки в інформаційно- бібліотечний центр на платформі Zoom.
  - 5.4. Забезпечити доступ до інформаційних ресурсів .
  - 5.5. Підготувати аналітичний звіт про пророблену роботу.
  - 5.6. Підтримувати зв'язок з учасниками освітнього процесу у доступній формі («Viber», «Telegram», електронна пошта, тощо).
6. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Павлюк С.С.:
  - 6.1. Надавати педагогічним працівникам методичну допомогу щодо організації освітнього процесу за допомогою технологій дистанційного навчання.
  - 6.2. Організувати, координувати та здійснювати контроль за виконанням вчителями освітніх програм.

7. Класним керівникам Кузьмич С.Б., Барщук Г.В., Івасюк З.В., Рудик О.В., Гісь О.В., Федюк Б.Б., Пучко О.Д., Мельничук С.М., Лесюк Н.Д., Пукавчук Н.В., Боднарчук М.Д.:

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

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

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

7.4. 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.

8.Секретарю-діловоду ліцею Гаврилюк М.С.:

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

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

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

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

8.5.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.

8.6.Продовжувати вести книгу вхідної та вихідної документації.

9. Медичній сестрі ліцею Пучко О.Д.:

9.1.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».

9.2.Організувати роботу з медичною документацією:

- здійснити перевірку і уточнення даних диспансерного журналу;

- уточнити списки учнів з даними про профілактичні щеплення.

10.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) .

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

12. Завгоспу ліцею Гаварецькій Г.М.:

12.1. Працювати в режимі ненормованого робочого дня.

12.2.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.

12.3. Скласти графіки роботи технічного персоналу (не більше двох працівників під час чергування) у відділеннях та визначити обсяг для виконання ними робіт.

13.Водію шкільного автобуса Барщуку Р.Б. виконувати роботи з благоустрою і прибирання території ліцею з дотриманням вимог щодо робіт під час карантину

14.Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

**Директор ліцею**

**М.Бойчук**

**З наказом ознайомлені**

**С. Павлюк**

**І. Кендзьор**

**М.Федюк**

**С. Демчук**

**О.Кордоба**

**М.Ткачук**

**М. Боднарчук**

**С.Мельничук**

**Б. Адамський**

**Н. Лесюк**

**О.Гісь**

**Л.Остапчук**

**Б.Федюк**

**О.Прокопів**

**Т.Косович**

**Т. Михайлюк**

**Л.Приймак**

**Г.Барщук**

**С.Кузьмич**

**С.Бойчук**

**З.Івасюк**

**О.Рудик**

**О.Кравчук**

**У.Мілевська**

**О.Кендзьор**

**М.Бойчук**

**О.Дідик**

**В.Корпанюк**