



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 23 с углубленным изучением финского языка
Невского района Санкт-Петербурга

ул.Дыбенко, д.20, корпус 4, литер Ф, Санкт-Петербург, 193168, т./факс: (812) 588-79-10

П Р И К А З

25.03.2020

№ 22

**Об организации обучения с
использованием ДОТ**

В соответствии с Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13 марта 2020 года № 121 «О мерах по противодействию распространению в Санкт-Петербурге новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (с изменениями от 16.03.2020 №123, с изменениями от 24.03.2020 №121), методическими рекомендациями Министерства просвещения Российской Федерации от 19.03.2020 по реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования, дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, Распоряжением Комитета по образованию от 16.03.2020 № 726-р «Об организации деятельности образовательных учреждений Санкт-Петербурга», инструктивно-методическим письмом Комитета по образованию от 16.03.2020 № 03-29-2516/20-0-0 «О реализации организациями, осуществляющими образовательную деятельность, образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий» в целях организации работы ГБОУ школы №23 с углубленным изучением финского языка Невского района Санкт-Петербурга

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. с 26 марта 2020 года временно приостановить посещение школы обучающимися 1-11 классов.
2. На время отмены занятий в школе ввести обучение исключительно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ДОТ) – занятия по всем предметам образовательной программы с изучением нового материала, проверочными работами, тестами на ресурсах, определенных учителем, только в домашней обстановке с обратной связью через электронную почту, чаты, социальные сети и другие.
3. Создать рабочую группу по внедрению обучения с применением ДОТ в составе:

Заместители директора:

Свиридова Т.Н.

Демидова Е.А.

Некрасова М.А.

Тюнина Н.В.

Шабалина А.П.

Кириченко О.Э.

Председатели МО:

Корбут М.Е.

Шмакова Л.М.

Захарова Е.Ю.

Хохлова И.В.

4. Заместителям директора по УВР Свиридовой Т.Н., Демидовой Е.А., Некрасовой М.А.

- разместить актуальную информацию о работе школы в период повышенной готовности (нормативные документы – ссылка, пресс-релиз), ввести раздел на сайте школы «Обучение с использованием дистанционных образовательных технологий» о реализуемых в школе механизмах организации обучения с использованием ДОТ (локальные акты ОО, ресурсы и др.);
- провести мониторинг владения технологиями, приложениями для организации дистанционного взаимодействия (выявление дефицитов);
- провести мониторинг наличия технических средств, приложений в разрезе каждого педагога (настроить приложения, определить модели организации образовательного процесса);
- результаты мониторингов передать директору школы;
- определить и подготовить кабинеты для проведения он-лайн уроков в режиме видеоконференции (при возможности и необходимости);
- определить список технических специалистов в школе, в том числе учителей-тьюторов по техническим вопросам от каждого МО;
- провести обучение педагогических работников (при необходимости);
- осуществлять размещение плана-графика для обучающихся.

5. Заместителю директора по ВР Тюниной Н.В. обеспечить сбор списков детей на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о выборе формы обучения с использованием ДОТ, представленного любым доступным способом, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», списков детей, не посещающих ОО, но не осваивающих программу с использованием ДОТ (нет интернета, технических средств)

6. Заместителям директора по УВР Свиридовой Т.Н., Демидовой Е.А., Некрасовой М.А. информировать родителей о графике прохождения учебного материала и предоставления результатов самостоятельной работы по каждому учебному предмету на каждый учебный день в соответствии с расписанием занятий (*Приложение 2*). До 16-00 размещать информацию на сайте школы в разделе «Учащимся».

-осуществлять еженедельный контроль заполнения электронного дневника учителями;

-осуществлять ежедневный мониторинг учебного плана графика для обучающихся;

7. Классным руководителям:

- информировать родителей обучающихся (законных представителей) о рекомендации строго следить за тем, чтобы ребенок находился дома для обеспечения его здоровья;
- до **28.03.2020 г.** получить от родителей (законных представителей) обучающихся письменное заявление (по форме) с выбором формы обучения с использованием ДОТ любым доступным способом, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- провести мониторинг наличия технических средств в разрезе каждого ученика для определения модели организации образовательного процесса (наличие компьютера-ноутбука-планшета-телефона с выходом в интернет; электронной почты; ресурса для видео-взаимодействия). Результаты мониторинга довести до сведения учителей-предметников и администрации ОО (*Приложение 1*);
- определить список учеников, не имеющих интернета или технических средств обучения;
- провести работу по подключению всех родителей к электронному дневнику;
- назначить учеников-помощников, хорошо владеющих технологиями дистанционного взаимодействия;

- создать группу в мессенджере своего класса для обмена актуальной информацией (ученик-помощник);
- проводить ежедневный мониторинг детей «группы риска» (консультации, связь с родителями);
- получить от администрации и направить в каждую семью: пресс-релиз о едином режиме работы ОО, обратить внимание на наличие актуальной информации на сайте ОО, ссылку, информацию о работе телефона горячей линии на уровне ОО, определить режим работы своего телефона, указать свою электронную почту для обратной связи, включить информацию о нормах СанПин по работе с электронными ресурсами;

8. Учителям-предметникам:

- структурировать учебный материал посредством укрупнения;
- определить набор электронных ресурсов, приложений в соответствии с изучаемым материалом, перечень учебной литературы, дополнительных источников;
- определить график освоения учебного материала (темы, модуля, раздела), периодичность, график проведения оценочных мероприятий и проверки домашнего задания;
- определить допустимый объём самостоятельной работы и домашнего задания;
- организовывает работу с группами учащихся по уровню знаний, по иному признаку для организации рабочего дня учителя при асинхронном режиме;
- определить средства коммуникации: почта, чат, электронный дневник; способы организации обратной связи, рефлексии.
- составить график-тайминг рабочего времени на каждый день: проверка работ (9.00-11.00), проведение индивидуальных консультаций (по расписанию уроков), проведение видео-урока (по расписанию уроков), работа с отдельной группой учащихся (по расписанию уроков) и т.д. (*Приложение 3*);
- провести корректировку рабочих программ, оформить лист коррекции рабочих программ (при необходимости);
- направить своим руководителям по направлению в срок не позднее 27.03.2020 график освоения учебного материала, отправки и приёма домашних заданий, график проведения текущей аттестации по результатам самостоятельной работы обучающихся при изучении отдельных тем, разделов, модулей учебного материала (как минимум на первую неделю), график, часы индивидуальных консультаций.
- определить режим работы своего телефона, указать свою электронную почту для обратной связи.

9. Председателям МО:

- составить перечень используемых ресурсов, приложений в разрезе каждого учебного предмета, каждого педагога;
- провести заседание МО и определить перечень образовательных ресурсов по учебному предмету для каждой параллели (класса) в соответствии с реализуемой программой (*Приложение 4*);
- составить расписание проведения занятий в синхронном режиме (при возможности).
- создать группу в мессенджере учителей предметников для обмена актуальной информацией.

10. Установить режим работы в соответствии с действующим расписанием.

11. Рабочими местами учителей считать закрепленные за ними кабинеты.

12. Учителям, не имеющим кабинеты, ~~предоставить~~ для работы кабинеты в соответствии с утвержденным графиком.

13. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор школы



Т.И.Бондарчук