Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

города Ростова-на-Дону «Лицей 56»

**ПРИКАЗ**

04.04.2020г. **№** \_106\_

О введении в МБОУ «Лицей №56» временной реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в рамках режима повышенной готовности

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2020

№ 239 «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации, в связи распространением новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)», в соответствии с приказом Минпросвещения России от 17.03.2020 № 103 «Об утверждении временного порядка сопровождения реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных технологий», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 18.03.2020 № 7 «Об обеспечении режима изоляции в целях предотвращения распространения COVID-19», письмом Минпросвещения России от 19.03.2020 № ГД-39/04 «О направлении методических рекомендаций», письмом Роспотребнадзора от 10.03.2020 № 02/3853-2020-27 «О мерах по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», во исполнение распоряжений Губернатора Ростовской области Голубева В.Ю. от 16.03.2020 № 43 «О введении режима повышенной готовности на территории Ростовской области и мерах по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)», от 27.03.2020 № 60

«О дополнительных мерах по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции (2019-пCoV)», приказом министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 03.04.2020 № 252

«О введении в общеобразовательных организациях Ростовской области временной реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в рамках режима повышенной готовности», приказом Управления образования города Ростова-на-Дону от 03.04.2020 №УОПР-176 ««О введении в общеобразовательных учреждениях города Ростова-на-Дону временной реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в рамках режима повышенной готовности», в целях обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия обучающихся, предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV), также координации и поддержки деятельности педагогов лицея, обучающихся и их родителей (законных представителей),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Педагогическому коллективу МБОУ «Лицей №56»:
   1. Приступить к реализации с 06.04.2020 до 30.04.2020 включительно образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в условиях самоизоляции детей с учетом методических рекомендаций Минпросвещения России (письмо от 19.03.2020 № ГД-39/04);

1.2 Использовать электронное обучение и дистанционные образовательные технологии в соответствии с «Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», утвержденным приказом Минпросвещения России от 23.08.2017 № 816.

1.3 Обеспечить в случае невозможности по объективным техническим причинам организацию с 06.04.2020 до 30.04.2020 включительно реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий - самоподготовку обучающихся в условиях домашней самоизоляции детей, консультирования, текущего контроля.

1.4 Реализовывать образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительные общеобразовательные программы в полном объеме.

2. Заместителям директора по УВР:

2.1 Внести изменения в режим работы лицея.

2.2 Организовать контроль использования образовательных технологий, позволяющих организовать взаимодействие обучающихся и педагогических работников опосредованно (на расстоянии), в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

2.3 Проводить систематический анализ доступных онлайн-курсов для предоставления обучающимся, осваивающим образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительных общеобразовательных программ.

2.4 Обеспечить доступ педагогическим работникам лицея для размещения учебно-методических и контрольно-измерительных материалов в информационно-образовательной среде через локальную сеть (при наличии) и Интернет.

2.5 Информировать работников лицея, обучающихся и их родителей (законных представителей) о сроках и порядке перехода организации на реализацию образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

2.6 Обеспечить оперативное отражение информации о ходе реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий на официальном сайте лицея.

* 1. Определить:

численность работников, обеспечивающих с 06.04.2020 до 30.04.2020

включительно функционирование лицея;

максимально возможное количество работников, переводимых с 06.04.2020

до 30.04.2020 включительно на дистанционный режим работы в условиях домашней самоизоляции.

* 1. Обеспечить информирование родителей (законных представителей) обучающихся по данному вопросу, разместив информацию и телефоны «горячей линии» на сайте лицея в информационно-телекоммуникационной сети Интернет».
  2. Довести настоящий приказ до сведения педагогического коллектива МБОУ «Лицей №56»

1. Классным руководителям:

3.1 Обеспечить доступ обучающихся к электронной информационно-образовательной среде лицея (при наличии), ознакомление обучающихся с перечнем образовательных ресурсов по осваиваемой образовательной программе.

3.2 Обеспечить контроль обратной связи с обучающимися посредством электронной почты, мессенджеров и социальных сетей, через официальные ресурсы, собеседования в режиме систем он-лайн общения.

3.3 Обеспечить оперативное информационное оповещение родительской общественности через создание доступных информационных каналов.

3.4 Обеспечить ежедневный мониторинг хода образовательного процесса в общеобразовательных учреждениях с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

4. Утвердить График дежурства администрации на период дистанционного обучения с 06.04.2020 по 30.04.2020. (Приложение №1)

5. Утвердить График работы учителей на период дистанционного обучения с 06.04.2020 по 30.04.2020. (Приложение №2)

6. Утвердить График работы техперсонала на период дистанционного обучения с 06.04.2020 по 30.04.2020. (Приложение №3)

7.Утвердить Порядок работы педагогического коллектива в период дистанционного обучения с 06.04.2020 по 30.04.2020. (Приложение №4)

8. Утвердить инструкцию для родителей (законных представителей) и обучающихся. (Приложение №5)

9. Утвердить инструкцию для педагогов. (Приложение №6)

10. Утвердить чек - листы по проведению учебной деятельности, внеурочной деятельности, дополнительного образования учителей-предметников, классных руководителей, педагогов дополнительного образования, работающих в удаленном режиме работы. (Приложение №7 на 4 страницах)

11. Утвердить чек – листы работников бухгалтерии лицея, работающих в удаленном режиме работы. (Приложение №8)

12. Утвердить Перечень рекомендуемых электронных ресурсов. (Приложе ние №9)

13. Приказ от 20.03.2020 №101 «О введении в МБОУ «Лицей №56» временной реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий» считать утратившим силу.

14. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Н.В. Иванова

Теслина Е.И.

Приложение №1

к приказу от 04.04.2020 №106

**График**

**дежурства администрации на период дистанционного обучения**

**с 06.04.2020 по 30.04.2020 г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Фамилия, имя, отчество | Телефон | Время работы |
| 06.04 | Теслина Е. И., Милованова Э. Т. | 8(863)245-39-93  E-mail: licey56\_do@list.ru | 09.00-19.00 |
| 07.04 | Милованова Э. Т., Теслина Е. И. | 8(863)245-39-93  E-mail: licey56\_do@list.ru | 09.00-19.00 |
| 08.04 | Хомчик И. В., Бабанская Г. М. | 8(863)245-39-93  E-mail: licey56\_do@list.ru | 09.00-19.00 |
| 09.04 | Хомчик И. В., Бабанская Г. М. | 8(863)245-39-93  E-mail: licey56\_do@list.ru | 09.00-19.00 |
| 10.04 | Назаренко С. Н., Максимова А. В. | 8(863)245-39-93  E-mail: licey56\_do@list.ru | 09.00-19.00 |
| 11.04 | Назаренко С. Н., Максимова А. В. | 8(863)245-39-93  E-mail: licey56\_do@list.ru | 09.00-19.00 |
| 13.04 | Теслина Е. И., Милованова Э. Т. | 8(863)245-39-93  E-mail: licey56\_do@list.ru | 09.00-19.00 |
| 14.04 | Милованова Э. Т., Теслина Е. И. | 8(863)245-39-93  E-mail: licey56\_do@list.ru | 09.00-19.00 |
| 15.04 | Хомчик И. В., Бабанская Г. М. | 8(863)245-39-93  E-mail: licey56\_do@list.ru | 09.00-19.00 |
| 16.04 | Хомчик И. В., Бабанская Г. М. | 8(863)245-39-93  E-mail: licey56\_do@list.ru | 09.00-19.00 |
| 17.04 | Назаренко С. Н., Максимова А. В. | 8(863)245-39-93  E-mail: licey56\_do@list.ru | 09.00-19.00 |
| 18.04 | Хомчик И. В., Милованова Э. Т. | 8(863)245-39-93  E-mail: licey56\_do@list.ru | 09.00-19.00 |
| 20.04 | Теслина Е. И., Милованова Э. Т. | 8(863)245-39-93  E-mail: licey56\_do@list.ru | 09.00-19.00 |
| 21.04 | Милованова Э. Т., Теслина Е. И. | 8(863)245-39-93  E-mail: licey56\_do@list.ru | 09.00-19.00 |
| 22.04 | Хомчик И. В., Бабанская Г. М. | 8(863)245-39-93  E-mail: licey56\_do@list.ru | 09.00-19.00 |
| 23.04 | Хомчик И. В., Бабанская Г. М. | 8(863)245-39-93  E-mail: licey56\_do@list.ru | 09.00-19.00 |
| 24.04 | Назаренко С. Н., Максимова А. В. | 8(863)245-39-93  E-mail: licey56\_do@list.ru | 09.00-19.00 |
| 25.04 | Теслина Е. И., Бабанская Г. М. | 8(863)245-39-93  E-mail: licey56\_do@list.ru | 09.00-19.00 |
| 27.04 | Теслина Е. И., Милованова Э. Т. | 8(863)245-39-93  E-mail: licey56\_do@list.ru | 09.00-19.00 |
| 28.04 | Милованова Э. Т., Теслина Е. И. | 8(863)245-39-93  E-mail: licey56\_do@list.ru | 09.00-19.00 |
| 29.04 | Назаренко С. Н., Максимова А. В. | 8(863)245-39-93  E-mail: licey56\_do@list.ru | 09.00-19.00 |
| 30.04 | Хомчик И. В., Бабанская Г. М. | 8(863)245-39-93  E-mail: licey56\_do@list.ru | 09.00-19.00 |

Приложение №2

к приказу от 04.04.2020 №106

**График**

**работы учителей на период дистанционного обучения**

**с 06.04.2020 по 30.04.2020**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Фамилия, имя, отчество | Время работы |
| 06.04 | Куття Ю. А., Мясникова Г. В., Оганесьянц О. С. | 09.00-16.00 |
| 07.04 | Исаева Н. В., Уланова С. А., Алексеенко И. Е. | 09.00-16.00 |
| 08.04 | Думанова М. А., Кравченко Е. Н., Лаубах А. А. | 09.00-16.00 |
| 09.04 | Комкова И. В., Барановская И. В., Кошарный В. А. | 09.00-16.00 |
| 10.04 | Яковлев Н. В., Караченцова К. Д., Папакин И. М. | 09.00-16.00 |
| 11.04 | Морозова Е. А., Кшишевская Е. Л. | 09.00-16.00 |
| 13.04 | Читахова А. Г., Тарасенко Н. В., Караченцова К. Д. | 09.00-16.00 |
| 14.04 | Кладиева Е. В., Папакин И. М., Горбачева О. А. | 09.00-16.00 |
| 15.04 | Максимова Н. А., Кошарный В. А., Уланова С. А. | 09.00-16.00 |
| 16.04 | Скидан Е. В., Кравченко Е. Н., Папакин И. М. | 09.00-16.00 |
| 17.04 | Сироткина Т. М., Лисечко О. В., Мясникова Г. В. | 09.00-16.00 |
| 18.04 | Морозова Е. А., Кшишевская Е. Л. | 09.00-16.00 |
| 20.04 | Сироткина Т. М., Лаубах А. А., Оганесьянц О. С. | 09.00-16.00 |
| 21.04 | Думанова М. А., Романова Н. А., Артеменко А. А. | 09.00-16.00 |
| 22.04 | Исаева Н. В., Кошарный В. А., Тарасенко Н. В. | 09.00-16.00 |
| 23.04 | Кладиева Е. В., Алексеенко И. Е., Барановская И. В. | 09.00-16.00 |
| 24.04 | Читахова А. Г., Артеменко А. А., Мясникова Г. В. | 09.00-16.00 |
| 25.04 | Морозова Е. А., Кшишевская Е. Л. | 09.00-16.00 |
| 27.04 | Яковлев Н. В., Кравченко Е. Н., Алексеенко И. Е. | 09.00-16.00 |
| 28.04 | Скидан Е. В., Романова Н. А., Барановская И. В. | 09.00-16.00 |
| 29.04 | Максимова Н. А., Горбачева О. А., Лисечко О. В. | 09.00-16.00 |
| 30.04 | Куття Ю. А., Папакин И. М., Татаренко О. Н. | 09.00-16.00 |

Приложение №3

к приказу от 04.04.2020 №106

**График**

**работы вахтеров, уборщиков служебных помещений, сторожей на период**

**с 06.04.2020 по 30.04.2020**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Фамилия, имя, отчество | Время работы |
| 06.04 | Клещина С.Н., убор. служ. помещений  Власова Н.В., убор. служ. помещений  Заргарян А.А., убор. служ. помещений  Песоцкий С.С., сторож  Ковальчук М.В., вахтер  Лебедев А.Ф. вахтер | 09.00-16.00  09.00-16.00  09.00-16.00  Круглосуточно  07.00-14.00  14.00-20.00 |
| 07.04 | Клещина С.Н., убор. служ. помещений  Власова Н.В., убор. служ. помещений  Заргарян А.А., убор. служ. помещений  Песоцкий С.С., сторож  Ковальчук М.В., вахтер  Лебедев А.Ф. вахтер | 09.00-16.00  09.00-16.00  09.00-16.00  Круглосуточно  07.00-14.00  14.00-20.00 |
| 08.04 | Клещина С.Н., убор. служ. помещений  Власова Н.В., убор. служ. помещений  Заргарян А.А., убор. служ. помещений  Песоцкий С.С., сторож  Ковальчук М.В., вахтер  Лебедев А.Ф. вахтер | 09.00-16.00  09.00-16.00  09.00-16.00  Круглосуточно  07.00-14.00  14.00-20.00 |
| 09.04 | Клещина С.Н., убор. служ. помещений  Власова Н.В., убор. служ. помещений  Заргарян А.А., убор. служ. помещений  Песоцкий С.С., сторож  Ковальчук М.В., вахтер  Лебедев А.Ф. вахтер | 09.00-16.00  09.00-16.00  09.00-16.00  Круглосуточно  07.00-14.00  14.00-20.00 |
| 10.04 | Клещина С.Н., убор. служ. помещений  Власова Н.В., убор. служ. помещений  Заргарян А.А., убор. служ. помещений  Песоцкий С.С., сторож  Ковальчук М.В., вахтер  Лебедев А.Ф. вахтер | 09.00-16.00  09.00-16.00  09.00-16.00  Круглосуточно  07.00-14.00  14.00-20.00 |
| 11.04 | Клещина С.Н., убор. служ. помещений  Власова Н.В., убор. служ. помещений  Заргарян А.А., убор. служ. помещений  Песоцкий С.С., сторож  Ковальчук М.В., вахтер  Лебедев А.Ф. вахтер | 09.00-16.00  09.00-16.00  09.00-16.00  Круглосуточно  07.00-14.00  14.00-20.00 |
| 13.04 | Клещина С.Н., убор. служ. помещений  Власова Н.В., убор. служ. помещений  Заргарян А.А., убор. служ. помещений  Песоцкий С.С., сторож  Ковальчук М.В., вахтер  Лебедев А.Ф. вахтер | 09.00-16.00  09.00-16.00  09.00-16.00  Круглосуточно  07.00-14.00  14.00-20.00 |
| 14.04 | Клещина С.Н., убор. служ. помещений  Власова Н.В., убор. служ. помещений  Заргарян А.А., убор. служ. помещений  Песоцкий С.С., сторож  Ковальчук М.В., вахтер  Лебедев А.Ф. вахтер | 09.00-16.00  09.00-16.00  09.00-16.00  Круглосуточно  07.00-14.00  14.00-20.00 |
| 15.04 | Клещина С.Н., убор. служ. помещений  Власова Н.В., убор. служ. помещений  Заргарян А.А., убор. служ. помещений  Песоцкий С.С., сторож  Ковальчук М.В., вахтер  Лебедев А.Ф. вахтер | 09.00-16.00  09.00-16.00  09.00-16.00  Круглосуточно  07.00-14.00  14.00-20.00 |
| 16.04 | Клещина С.Н., убор. служ. помещений  Власова Н.В., убор. служ. помещений  Заргарян А.А., убор. служ. помещений  Песоцкий С.С., сторож  Ковальчук М.В., вахтер  Лебедев А.Ф. вахтер | 09.00-16.00  09.00-16.00  09.00-16.00  Круглосуточно  07.00-14.00  14.00-20.00 |
| 17.04 | Клещина С.Н., убор. служ. помещений  Власова Н.В., убор. служ. помещений  Заргарян А.А., убор. служ. помещений  Песоцкий С.С., сторож  Ковальчук М.В., вахтер  Лебедев А.Ф. вахтер | 09.00-16.00  09.00-16.00  09.00-16.00  Круглосуточно  07.00-14.00  14.00-20.00 |
| 18.04 | Клещина С.Н., убор. служ. помещений  Власова Н.В., убор. служ. помещений  Заргарян А.А., убор. служ. помещений  Песоцкий С.С., сторож  Ковальчук М.В., вахтер  Лебедев А.Ф. вахтер | 09.00-16.00  09.00-16.00  09.00-16.00  Круглосуточно  07.00-14.00  14.00-20.00 |
| 20.04 | Клещина С.Н., убор. служ. помещений  Власова Н.В., убор. служ. помещений  Заргарян А.А., убор. служ. помещений  Песоцкий С.С., сторож  Ковальчук М.В., вахтер  Лебедев А.Ф. вахтер | 09.00-16.00  09.00-16.00  09.00-16.00  Круглосуточно  07.00-14.00  14.00-20.00 |
| 21.04 | Клещина С.Н., убор. служ. помещений  Власова Н.В., убор. служ. помещений  Заргарян А.А., убор. служ. помещений  Песоцкий С.С., сторож  Ковальчук М.В., вахтер  Лебедев А.Ф. вахтер | 09.00-16.00  09.00-16.00  09.00-16.00  Круглосуточно  07.00-14.00  14.00-20.00 |
| 22.04 | Клещина С.Н., убор. служ. помещений  Власова Н.В., убор. служ. помещений  Заргарян А.А., убор. служ. помещений  Песоцкий С.С., сторож  Ковальчук М.В., вахтер  Лебедев А.Ф. вахтер | 09.00-16.00  09.00-16.00  09.00-16.00  Круглосуточно  07.00-14.00  14.00-20.00 |
| 23.04 | Клещина С.Н., убор. служ. помещений  Власова Н.В., убор. служ. помещений  Заргарян А.А., убор. служ. помещений  Песоцкий С.С., сторож  Ковальчук М.В., вахтер  Лебедев А.Ф. вахтер | 09.00-16.00  09.00-16.00  09.00-16.00  Круглосуточно  07.00-14.00  14.00-20.00 |
| 24.04 | Клещина С.Н., убор. служ. помещений  Власова Н.В., убор. служ. помещений  Заргарян А.А., убор. служ. помещений  Песоцкий С.С., сторож  Ковальчук М.В., вахтер  Лебедев А.Ф. вахтер | 09.00-16.00  09.00-16.00  09.00-16.00  Круглосуточно  07.00-14.00  14.00-20.00 |
| 25.04 | Клещина С.Н., убор. служ. помещений  Власова Н.В., убор. служ. помещений  Заргарян А.А., убор. служ. помещений  Песоцкий С.С., сторож  Ковальчук М.В., вахтер  Лебедев А.Ф. вахтер | 09.00-16.00  09.00-16.00  09.00-16.00  Круглосуточно  07.00-14.00  14.00-20.00 |
| 27.04 | Клещина С.Н., убор. служ. помещений  Власова Н.В., убор. служ. помещений  Заргарян А.А., убор. служ. помещений  Песоцкий С.С., сторож  Ковальчук М.В., вахтер  Лебедев А.Ф. вахтер | 09.00-16.00  09.00-16.00  09.00-16.00  Круглосуточно  07.00-14.00  14.00-20.00 |
| 28.04 | Клещина С.Н., убор. служ. помещений  Власова Н.В., убор. служ. помещений  Заргарян А.А., убор. служ. помещений  Песоцкий С.С., сторож  Ковальчук М.В., вахтер  Лебедев А.Ф. вахтер | 09.00-16.00  09.00-16.00  09.00-16.00  Круглосуточно  07.00-14.00  14.00-20.00 |
| 29.04 | Клещина С.Н., убор. служ. помещений  Власова Н.В., убор. служ. помещений  Заргарян А.А., убор. служ. помещений  Песоцкий С.С., сторож  Ковальчук М.В., вахтер  Лебедев А.Ф. вахтер | 09.00-16.00  09.00-16.00  09.00-16.00  Круглосуточно  07.00-14.00  14.00-20.00 |
| 30.04 | Клещина С.Н., убор. служ. помещений  Власова Н.В., убор. служ. помещений  Заргарян А.А., убор. служ. помещений  Песоцкий С.С., сторож  Ковальчук М.В., вахтер  Лебедев А.Ф. вахтер | 09.00-16.00  09.00-16.00  09.00-16.00  Круглосуточно  07.00-14.00  14.00-20.00 |

Приложение №4

к приказу от 04.04.2020 №106

**ПОРЯДОК РАБОТЫ**

**ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА В ПЕРИОД РАБОТЫ В ДИСТАНЦИОННОМ РЕЖИМЕ.**

**Администрация:**

* Проводит мониторинг необходимого технического обеспечения учителя для организации образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий (планшет-ноутбук-компьютер, интернет,

необходимые приложения). Обеспечивает учителей необходимым оборудованием.

* Определяет набор электронных ресурсов, приложений, которые допускаются к использованию в учебном процессе.
* Информирует всех участников образовательного процесса о возможных

механизмах использования ресурсов для организации обучения с использованием дистанционных образовательных технологий.

* Утверждает расписание и график обучения с применением дистанционных образовательных технологий, включая регулярные видео чаты (уроки по скайпу, вебинары и т.д.); контрольные мероприятия (тесты, зачётные работы), график отправки и приёма домашних заданий, часы консультаций.
* Разрабатывает положение о промежуточной аттестации обучающихся при организации образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий.

**Классный руководитель:**

* Осуществляет учет обучающихся, осваивающих образовательную программу

непосредственно с применением дистанционных образовательных технологий.

* Осуществляет мониторинг необходимого технического обеспечения учащихся для организации образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий (наличие компьютера-ноутбука-планшета-телефона с выходом в интернет; электронной почты обучающегося и родителей; адрес скайпа либо другого ресурса для видео-взаимодействия).
* Осуществляет контроль взаимодействия всех учащихся класса с учителями-предметниками.
* Не реже одного раза в неделю проводит «видео часы общения» (20 - 30 минут) с учащимися класса. Определяет (совместно с психологом) тематику внеурочных мероприятий для формирования учебной

мотивации обучающихся, поддержки и формирования учебной самостоятельности.

**Учитель-предметник:**

* Определяет набор электронных ресурсов, приложений для организации дистанционной формы обучения по учебному предмету.
* Определяет средства коммуникации: почта, чат, электронный журнал; формат проведения видео уроков - вебинар, скайп, zoom и т.д.; периодичность, график проведения оценочных мероприятий и домашнего задания; перечень учебной литературы, дополнительных источников; способы организации обратной связи, рефлексии.
* Определяет учебный материал для своего учебного предмета, включая физическую культуру, ИЗО, музыку и т.д. (например, перечни фильмов, спортивных игр и соревнований, разработка тренировок, творческие работы).
* Проводит корректировку рабочих программ. Оформляет лист коррекции рабочих программ.
* Определяет допустимый объём домашних заданий на неделю (либо другой временной интервал, который определяет лицей) в дистанционной форме обучения.
* Определяет формат информирования родителей (законных представителей) о результатах обучении детей с применением дистанционных образовательных технологий.

Приложение №9

к приказу от 04.04.2020 №106

**Перечень**

**рекомендуемых универсальных бесплатных ресурсов**

**для организации обучения с использованием**

**дистанционных образовательных технологий**

1. Российская электронная школа http://resh.edu.ru

Информационно-образовательная среда, объединяющая ученика, учителя, родителя и открывающая равный доступ к качественному общему образованию.

1. Учи.ру http://uchi.ru .

Интерактивная образовательная платформа,соответствующая ФГОС иПООП, значительно усиливающая классическое школьное образование.

1. Яндекс. Учебник http://education.yandex.ru .

Интерактивные задания по русскому языку, математике и окружающему миру с 1-5 классы.

1. Якласс http://www.yaklass.ru .

Дистанционный тренинг для школьников.

5. Лекториум http://www.lektorium.tv .

Онлайн-курсы и лекции для дополнительного образования. Отдельный блок курсов по наставничеству, педагогике и работе в кружках

6. Инфоурок https://infourok.ru/

Крупнейший образовательный интернет-проект в России

1. Площадка Образовательного центра «Сириус» http://edu.sirius.online .

Открытая онлайн-школа для раскрытия таланта

1. Фоксфорд https://foxford.ru/user/registration

Онлайн-школа «Фоксфорд» для учеников 1−11-х классов, учителей и родителей.

9. Платформа группы компаний «Просвещение» https://www.prosv.ru;

10. Онлайн-библиотека издательства «Академкнига/Учебник»http://akademkniga.ru;

предоставляет бесплатный доступ к полному комплекту учебников и учебных пособий для обучения в режиме дистанционного обучения. Можно воспользоваться ресурсами индивидуально или объединиться в виртуальный класс;

11. Образовательный портал РЕШУ ВПР, ОГЭ,ЕГЭ <https://oge.sdamgia.ru/>

12. Школьная лига РОСНАНО» - образовательная программа, целью которой является продвижение в школах Российской Федерации идей, направленных на развитие современного образования, в первую очередь – естественнонаучного. <http://www.schoolnano.ru/>

13.Бином Лаборатория Знаний - <http://www.lbz.ru/> Научная, справочная и учебная литература, Электронные приложения к учебникам

**Применение в учебном процессе средств непосредственного дистанционного взаимодействия учителей и учащихся (проведение уроков и семинаров в онлайн-режиме).**

Рекомендуется к использованию и практическому применению:

1. Skype-конференции (https://www.skype.com/ru/);

2. Microsoft Teams-конференции (https://products.office.com/ru-ru/microsoft-teams/free?market=ru) – программное обеспечение для мгновенного обмена сообщениями и видеоконференциями;

3. ZOOM-конференция <https://zoom.us/ru-ru/meetings.html>

4. Электронная почта – [licey56\_do@list.ru](mailto:licey56_do@list.ru)

5. WhatsApp – мессенджер <https://www.whatsapp.com/>

Приложение №5

к приказу от 04.04.2020 №106

**Инструкция**

**для родителей и обучающихся по организации обучения**

**с применением технологий дистанционного обучения**

**1.Какие ресурсы использовать для дистанционного обучения**

Для дистанционного обучения понадобится четыре вида ресурсов:

- базы данных с учебной информацией;

- базы данных с персональными данными родителей, обучающихся (телефон, электронная почта);

- компьютерная техника;

- интернет.

Ресурсное обеспечение дистанционного обучения - рабочее место ребенка: компьютер или планшет, телефон с функцией WhatsApp, скайп, наличие хотя бы одного из перечисленных ресурсов.

Электронные информационные средства: электронный журнал, электронная почта для обратной связи (licey56\_do@list.ru), на которой созданы виртуальные классы, официальный сайт лицея (school56.roovr.ru). На сайте создан раздел "Дистанционное обучение", где вы найдете информацию для родителей, информацию для детей;

- нормативно-правовая документация всех уровней;

- подробная инструкция по регистрации в Российской электронной школе; - календарно-тематические планирования по параллелям и классам;

- расписание уроков, внеурочной деятельности, дополнительного образования.

Базы данных: используйте возможности проекта «Российская электронная школа». На портале сформирован банк интерактивных уроков по всем предметам в соответствии с ФГОС с 1 по 11 класс. Для этого необходимо зарегистрироваться на сайте resh.edu.ru Также использовать дополнительно образовательные ресурсы платформы Учи.ru, Яндекс.Учебник, ЯКласс, Решу ЕГЭ.

**Каждому родителю необходимо:**

- подготовить рабочее место ребенка;

- помочь зарегистрироваться на платформе «Российская электронная школа»;

- ознакомиться с информацией на сайте лицея.

**2. Порядок взаимодействия**

На сайте образовательного учреждения создан раздел «Дистанционное обучение», где созданы 11 папок на каждую параллель, на каждый класс. Они содержат информацию о расписании занятий, графике onlain, WhatsApp консультаций, календарно-тематическое планировании, памятки для учеников, родителей.

- КТП представляет собой таблицу, в которой собран информационный материал о планируемых уроках: даты, планируемые темы, фактические темы уроков с учетом корректировки, домашние задания. Даты могут меняться.

КТП создано на одну неделю. Каждая тема представлена двумя видами ресурсов: электронным с активной ссылкой на платформу РЭШ с указанием номера урока и указание на печатное издание - учебник. Из КТП ученик выбирает ссылку на платформе РЭШ, заходит на урок в соответствии с расписанием. Если технически это неосуществимо, то ученик изучает материал по учебнику самостоятельно;

- домашнее задание. Также указаны два ресурса: в электронном виде на платформе РЭШ с активной ссылкой, которое выполняется после прослушивания объяснения материала, или задание выполняется по учебнику, после прочтения параграфа;

- все уроки будут проходить по расписанию занятий, расписание занятий остается неизменным. Все уроки с 1 по 11 класс начинаются в 8.30. В основу расписания положены нормы СанПин, регламентирующие длительность нахождения ребенка за компьютером: для обучающихся 1-4 классов -15 минут, в течение дня - 45, для обучающихся 5-7 классов - 20 минут, в течение дня -1ч. 30 минут, для обучающихся 8-11 классов - 30 минут, общее время работы за компьютером - 2 часа 15 минут. Поэтому предлагаемая структура уроков такая: три составляющие - работа на платформе, работа с учебником, консультация учителя. Все составляющие прописаны в расписании и разграничены по времени. В указанное время ребенок может ежедневно связаться с учителем и получить консультацию по мобильной связи. Все телефоны педагогов указаны в расписании. Также представлено расписание внеурочных занятий, кружков и секций.

**Каждому родителю необходимо:**

- отслеживать расписание занятий;

- фиксировать и обсуждать с ребенком проблемы обучения;

- обеспечить режим труда и отдыха;

- контролировать информационную безопасность ребенка.

**3. Как правильно отправить домашнее задание:**

- обучающиеся 1-4 классов зарегистрированы педагогами на образовательных платформах, поэтому выполненная домашняя работа на платформе будет автоматически оценена, отметка появится в электронном дневнике, электронном журнале. Домашняя работа, выполненная по учебнику в тетради, фотографируется и отправляется на электронную почту. ВНИМАНИЕ: на почту с грифом do: licey56\_do@list.ru. Отправляется работа с электронной почты родителей, которую вы ранее указывали классному руководителю. Работу подписываем так: Фамилия\_Имя\_класс и литер\_предмет\_дата. Если задание требует устного ответа (стихотворение, пересказ), то аудиозапись отправляется на WhatsApp учителя.

- по уровню общего и среднего образования - 5-11 классы. Домашнее задание, выполняемое и на платформе РЭШ, и в тетради по учебнику, в любой выбранной форме, фотографируется и отправляется на почту. Обучающиеся 5-11 классов регистрировались самостоятельно, поэтому результат выполненного домашнего задания в системе РЭШ не отобразится в электронном журнале. В дальнейшем этот вопрос будет решен. Домашнее задание отправляется все время с одной и той же электронной почты на электронный адрес: licey56\_do@list.ru. Если задание устного характера, то видео или аудиозапись отправляются на WhatsApp учителя.

**Каждому родителю необходимо:**

- оказать содействие ребенку в выполнении домашнего задания;

- поддерживать контакт с классным руководителем.

**4. Как отслеживать результаты дистанционного обучения.**

Контроль результатов обучения осуществляется следующими способами:

- электронный дневник;

- электронный журнал;

- информация с платформы РЭШ;

**Каждому родителю необходимо:**

- ежедневно осуществлять контроль выполнения домашнего задания ребенком;

- контролировать готовность и мотивацию к занятиям.

Приложение №6

к приказу от 04.04.2020 №106

**Инструкция**

**для педагогов лицея по организации обучения с применением технологий дистанционного обучения**

1.Какие ресурсы использовать для дистанционного обучения

Для дистанционного обучения понадобится четыре вида ресурсов:

- базы данных с учебной информацией;

- базы данных с персональными данными родителей, обучающихся (телефон, электронная почта);

- компьютерная техника;

- интернет.

Базы данных: используйте возможности проекта «Российская электронная школа». На портале сформирован банк интерактивных уроков по всем предметам в соответствии с ФГОС с 1 по 11 класс. Для этого необходимо зарегистрироваться на сайте resh.edu.ru Также использовать дополнительно образовательные ресурсы платформы Учи.ru, Яндекс.Учебник, ЯКласс. Откорректировать календарно-тематические планирования в соответствии с новыми электронными ресурсами, продумав понятное, конкретное домашнее задание.

Допускается использование персональных сайтов педагогов, сайты, на которых педагоги размещают электронные уроки («Инфоурок»), разъяснение задания через видео- и аудиозаписи, использование программ Skype, Whats App, Zoom.

Компьютерное оборудование обучающихся.

Чтобы учиться дистанционно, каждый ученик должен иметь устройство с цифровым контентом:

- компьютер, планшет, наушники, динамики, микрофон, телефон с функцией Whats App;

- наличие у обучающихся интернета.

**Каждому учителю необходимо:**

- провести мониторинг наличия у обучающихся технических средств обучения;

- создать базу персональных данных обучающихся для организации обратной связи (ФИО, номер телефона, адрес электронной почты).

2. Порядок взаимодействия

На сайте образовательного учреждения создан раздел «Дистанционное обучение» Раздел знакомит с нормативно-правовой документацией федерального, регионального, муниципального уровней, локальными актами лицея. Также созданы 11 папок на каждую параллель, которые в свою очередь раскрываются и предоставляют возможность ознакомиться с конкретным материалом для каждого класса. А именно: расписание занятий, график onlain консультаций, календарно-тематическое планирование, памятки для учителей, учеников, родителей.

Для установления обратной связи в сетях интернет создан Виртуальный лицей 56,

**Каждому учителю необходимо:**

- зарегистрировать детей в виртуальном лицее;

- сформировать виртуальные классы в электронной почте [licey56\_do@list.ru](mailto:licey56_do@list.ru);

- всем родителям отправить уведомление с текстом сообщения: «ФИО готов к работе»;

- получить ответное сообщение и прикрепить детей в Виртуальный класс;

- провести пробный тест: дать задание и проконтролировать его получение.

3. Как контролировать результаты дистанционного обучения.

Контроль результатов обучения осуществляется следующими способами:

- электронный журнал, электронный дневник (информация с платформы «РЭШ»);

- электронная почта Виртуального лицея 56;

- личная электронная почта педагога;

- электронные месседжеры.

**Каждому учителю необходимо:**

- ежедневно осуществлять контроль выполнения домашнего задания обучающимися;

- ежедневно проверять и оценивать домашние задания;

- регулярно выставлять оценки в электронный журнал. Оценки выставляются на следующий день после получения учителем выполненного домашнего задания.

Приложение №8

к приказу от 04.04.2020 №106

**ЧЕК-ЛИСТ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА**

День недели \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия (наименование выполняемой работы) | Время |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Главный бухгалтер Тарадина И.Ю.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

**ЧЕК-ЛИСТ БУХГАЛТЕРА**

День недели\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия (наименование выполняемой работы) | Время |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Бухгалтер Самарская Е.И.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №7

к приказу от 04.04.2020 №106

**ЧЕК-ЛИСТ ПЕДАГОГА ПРЕДМЕТНИКА**

**День недели \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_ Преподаватель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | предметы по расписанию | класс | время | реализация урока | | реализация консультации | | возникшие вопросы, проблемы |
| проведен | не проведен | проведена | не проведена |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| итого |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /подпись/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЧЕК-ЛИСТ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

**День недели\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_Преподаватель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Класс\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | список класса | состояние физического здоровья | | контроль обратной связи с обучающимися | | контроль обратной связи с родителями (возникшие вопросы, проблемы) |
| болен | не болен | вышел на связь | не вышел на связь (указать причину) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| итого |  |  |  |  |  |  |

**ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /подпись/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЧЕК-ЛИСТ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**День недели\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_Преподаватель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | предметы по расписанию | класс | время | реализация занятия | | реализация консультации | | возникшие вопросы, проблемы |
| проведено | не проведено | проведена | не проведена |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| итого |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /подпись/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЧЕК-ЛИСТ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**(КРУЖКИ И СЕКЦИИ)**

**День недели\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_Наименование кружка, секции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | занятие по расписанию | время | реализация занятия | | реализация консультации | | возникшие вопросы, проблемы |
| проведено | не проведено | проведена | не проведена |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| итого |  |  |  |  |  |  |  |

**ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /подпись/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**