Чек-лист выполнения действий на период обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Решение о переводе обучающихся на очную форму обучения с применением дистанционных технологий (принимается педагогическим советом и/или приказом руководителя образовательной организации) по основному виду деятельности на основании:  -предписаний территориальных отделов Управления Роспотребнадзора;  -в случае, если в одном классе образовательной организации количество заболевших превышает 20% от списочного состава класса (фактически посещающих) (основание: Санитарно- эпидемиологические правила СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»);  -заявления обучающегося (в случае достижения возраста совершеннолетия), родителей (законных  представителей) несовершеннолетних, оформленного в письменной форме. | | | |
| Администрация образовательной организации:  -обеспечивает необходимые условия для использования дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ), руководство и контроль качества образовательного процесса, ведет учет результатов образовательного процесса и внутренний документооборот;  -назначает ответственного за реализацию обучения с применением ДОТ, в том числе в каждом классе, который обучается с использованием ДОТ;  -несет ответственность перед обучающимися, родителями:  -за реализацию конституционного права граждан на получение образования, качество предоставляемых услуг;  -вправе организовать учебный процесс на основе сетевого расписания, в котором регламентировано время проведения синхронных занятий (чат-занятия, видеоконференции и т.п.);  -за адекватность применяемых методов, форм и средств организации процесса возрастным,  психофизиологическим особенностям, склонностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся | | | |
| № | Действия | Срок | Ответственный |
| 1. | Составление локального расписания занятий с учетом применения ДОТ. | не позднее  1 календарного  дня до начала обучения с ДОТ |  |
| 2. | Уведомление родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с указанием причины и сроков организации образовательного процесса с применением дистанционных технологий  используя ресурс личного кабинета родителей | не позднее  1 календарного дня до начала обучения с ДОТ | Классные  руководители |
| 3. | Направление информации о расписании учебного процесса  с применением информационно-коммуникационного  оборудования | не позднее  1 календарного дня до начала обучения с ДОТ | Классные  руководители |
| 4. | Анализ потребности в техническом обеспечении обучающихся компьютерным оборудованием и в случае необходимости предоставление возможности  использования цифровых средств обучения | не позднее  1 календарного дня до начала обучения с ДОТ | Классные  руководители |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | образовательной организацией на условиях  ответственного хранения оборудования |  |  |
| 5. | Информирование родителей (законных представителей) о выборе платформы на которой будет реализована образовательная программа | не позднее  1 календарного  дня до начала обучения с ДОТ | Классные  руководители |
| 6. | Информирование родителей (законных представителей) о телефонах технической поддержки по вопросам организации учебного процесса на период опосредованного обучения с применением  дистанционных технологий. | не позднее не позднее  1 календарного дня до начала обучения с ДОТ | Классные  руководители |
| 7. | Формирование графика индивидуального консультирования и ликвидации пробелов знаний, полученных учеником при использовании  дистанционных технологий обучения. | не позднее  1 календарного дня до начала обучения с ДОТ | Заместитель директора |
| 8. | Мониторинг технических условий для проведения уроков с применением дистанционных технологий и выбор платформы обучения. | не позднее  1 календарного дня до начала  обучения с ДОТ | Заместитель директора |
| 9. | Формирование постоянно действующей горячей линии технической поддержки обучения для участников образовательного процесса (обучающиеся,  педагоги, родители (законные представители). | не позднее  1 календарного дня до начала обучения с ДОТ | Заместитель директора |
| 10. | Организация необходимой методической поддержки обучающихся, родителей (законных представителей) и работников образовательной организации по вопросам  внедрения и использования ДОТ. | Постоянно | Заместитель директора |
| 11. | Разработка пошагового алгоритма использования, выбранного цифрового ресурса и представление его родителям (законным представителям). | не позднее  1 календарного дня до начала обучения с ДОТ | Заместитель директора |
| 12. | Режим занятий. Все учащиеся *1-11 классов с по*  *\_\_* обучаются по расписанию, утвержденному в  начале 2022-2023 года. | На срок обучения с ДОТ | заместители директора по УВР |
| 13. | Утверждение режима учебного дня.  Дедлайн выполнения всех дистанционных учебных занятий текущего учебного дня – 20.00 по местному времени (для *1-4* классов), 18.00 (для *5-11* классов).  При уважительной причине (болезнь, отсутствие связи) срок выполнения дистанционных учебных занятий определяется с учителем-предметником  индивидуально. | С даты обучения с ДОТ | директор |
| 14. | Актуализация данных регистрации обучающихся и родителей в электронном журнале, системах дистанционного обучения - Сферум и др., при необходимости организация регистрации  обучающихся и родителей. | С даты обучения с ДОТ | классные  руководители |
| 15. | Утверждение организационной схемы получения оперативной информации о проблемах выполнения | С даты обучения с ДОТ | директор |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | дистанционных учебных занятий и внеурочной деятельности:  обучающийся или родитель сообщает классному руководителю посредством телефонного звонка или электронных сообщений (sms), Telegram и учителю предметнику электронным письмом в ЭЖ, классный  руководитель связывается с учителем-предметником посредством телефонного звонка или через  электронных сообщений (sms), Telegram (при  необходимости сообщает курирующему заместителю директора). |  |  |
| 16. | Создание уроков на онлайн-платформах (с открытым доступом для администраторов (кураторов параллелей и классных руководителей):  ФГИС «Моя школа», *РЭШ, …*  отправка ссылки электронным письмом в ЭЖ. | до 16.00 по местному времени  календарного дня, предшествующе го дню проведения  уроков | педагоги- предметники |
| 17. | Контроль наличия уроков при переходе по ссылке урока | до 17.00 по местному времени  календарного дня, предшествующе го дню  проведения уроков | Заместители директора по УВР, классные руководители |
| 18. | Контроль качества уроков при переходе по ссылке урока | до 17.00 по местному времени  календарного дня, предшествующе го дню проведения  уроков | Заместители директора по УВР, классные руководители |
| 19 | Организация и поддержка on-line - off-line -связи в течение учебного дня | в течение организации дистанционного обучения | Заместители директора по УВР, педагоги- предметники  классные  руководители |
| 20 | Контроль оценивания и выставления отметок путём мониторинга электронного журнала | ежедневно в течение  организации дистанционного  обучения | Заместители директора по УВР, классные руководители |
| 22 | Проведение дистанционных уроков | с 08.00 до 18.00  ежедневно | педагоги-  предметники |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 24 | Проведение on-line - консультаций | по согласованию | педагоги- предметники |
| 25 | Проведение занятий внеурочной деятельности в формате практикумов | в течение организации дистанционного обучения по расписанию | педагоги- предметники заместитель директора по воспитательной  работе |
| 26 | Проведение воспитательных событий | Согласно плану работы | заместитель директора по воспитательной работе, классные  руководители |