



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА № 26 ГОРОДА ДОНЕЦКА»  
ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЙ КОД 25711392  
83005, Донецк, ул. Героев-Панфиловцев, 2, тел. 341-24-90 E-MAIL: [SCHOOL26DONETSK@LIST.RU](mailto:SCHOOL26DONETSK@LIST.RU)

ПРИКАЗ

от 28.01.2022 г.

№18

Об организации работы  
МБОУ «Школа №26 г. Донецка»  
в период действия повышенной  
готовности

Руководствуясь Инструктивно-методическими материалами о реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в образовательных организациях, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, с целью противодействия угрозе распространения с повышенным уровнем угрозы распространения новой коронавирусной инфекции коронавирусной инфекции, вызванной коронавирусом COVID-19, в период действия режима повышенной готовности, на основании приказа отдела образования администрации Ленинского района г.Донецка от 28.01.2022 г. Донецка» № 31 от 28.01.2022 г. «О введении ограничительных мероприятий в отношении учебного процесса в МБОУ «Школа №26 г. Донецка»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 31.01.2022 года до особого распоряжения организовать образовательный процесс с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

2. Назначить ответственного за порядок, организацию и контроль работы всех участников образовательных отношений, работающих:

2.1 В 1-4, 9 классах, в ГПД заместителя директора по УВР Сливную Н.И.;

в 5-8, 10-11 классах, по индивидуальной форме обучения заместителя директора по УВР Турушеву Ю.В.

3. Заместителям директора по УВР Сливной Н.И., Турушевой Ю.В.

3.1 Провести совещание при заместителе директора.

Срок: 28.01.2022 г.

3.2 Совместно с педагогами определить систему организации учебной деятельности обучающихся: виды, количество работ, сроки получения заданий обучающимися и предоставления ими выполненных работ.

3.3 Осуществлять контроль за своевременностью размещения информации педагогами в электронной системе, своевременностью заполнения Классных журналов в соответствии с основными образовательными программами.

3.4 Осуществлять методическое сопровождение и контроль за внедрением современных технологий, методик, направленных на увеличение резервных часов, с целью реализации в полном объеме основных образовательных программ.

3.5 Анализировать деятельность учителей в период использования электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

4 Учителям 1-11 классов:

4.1 Обеспечить размещение учебных материалов на сайте школы, закрытых группах в социальных сетях, мессенджерах.

4.2 Внести коррективы в рабочие образовательные программы.

4.3 Особенное внимание необходимо уделить организации самостоятельной работы обучающихся, которая включает следующие формы:

- работа с электронными учебными ресурсами;
- просмотр видео-лекций и презентаций, изучение печатных и электронных учебно-методических материалов;
- выполнение практических заданий с использованием электронных технологий;
- дистанционная консультация с преподавателем;
- осуществление самоконтроля за качеством усвоения материала (тестирование);
- выполнение контрольных работ, тестовых, творческих заданий и др.

4.4 Для повышения качества усвоения учебного материала при самостоятельной работе обучающихся, сформировать графики проведения консультаций с преподавателями в режиме оф-лайн или он-лайн, с использованием средств телекоммуникаций и возможностей системы для обучения с использованием ДОТ.

4.5 Использовать следующие методы контроля:

- 1) входной контроль знаний обучающихся в начале изучения каждой дисциплины;
- 2) самоконтроль, осуществляемый обучающимися в процессе изучения дисциплин, например с помощью тестов, размещенных на электронных носителях;
- 3) промежуточный контроль по учебным дисциплинам.

4.6. В период организации образовательного процесса с использованием ЭО и ДОТ с обучающимися, не имеющими возможности доступа к сети Интернет, возможна организация контроля их учебной деятельности в телефонном режиме.

4.7. Все уроки (занятия), проведенные с использованием ЭО и ДОТ фиксировать в Классных журналах согласно расписанию занятий и Рабочей программой учителя.

4.8 Предметные страницы Классных журналов заполнять согласно Инструктивно-методическому письму Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 12.10.2015 № 4574 «О ведении классного журнала 1-11-х классов общеобразовательной организации» (далее – Инструкция).

4.9 В Классном журнале в графе «Содержание урока» после записи темы урока ставить отметка «ЭО/ДОТ».

4.10 Домашнее задание записывать в соответствии с Рабочей программой учителя. В Рабочей программе в графе «Примечание» ставить отметку «Проведено с применением ЭО/ДОТ».

4.11. Оценивание учебных достижений обучающихся осуществлять в соответствии с Рабочей программой учителя, с учетом отметок, полученных обучающимися в рамках учебной деятельности, реализованной с применением ЭО и ДОТ.

4.12 В формулировке задания указывать формат его выполнения, например: в рабочей тетради в письменном виде, в виде файла и т.п.

4.13 Вести учет и осуществлять хранение результатов образовательного процесса, осуществленного с использованием ДОТ, и/или внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме. Способ учета выбирает учитель.

5. Возложить на классных руководителей 1-11 классов ответственность за координацию и контроль работы учителей-предметников с учащимися с использованием электронного обучения и дистанционных технологий.

6. Деятельность педагогических работников на данный период времени осуществлять согласно педагогической нагрузке, плана работы общеобразовательного учреждения.

7. Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



Е.О. Харченко