



МО «Томаринский городской округ» Сахалинской области
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная
школа № 2 г. Томари Сахалинской области
694820, г. Томари, Сахалинской области, ул. Садовая, 41, тел/факс: (42446) 2-73-06
E-mail: mtomari@mail.ru

ПРИКАЗ № 738/20
от 31.03.2020 г.

О регламенте организации дистанционного обучения

В соответствии с приказом отдела образования МО «Томаринский городской округ» Сахалинской области № 104-а от 23.03.2020 г. «Об организации образовательной деятельности в учреждениях образования МО «Томаринский городской округ» Сахалинской области, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, и дополнительные общеобразовательные программы, в условиях распространения новой коронавирусной инфекции на территории округа»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламент организации дистанционного обучения (Приложение).
2. Классным руководителям 1-11 классов довести информацию до родителей (законных представителей) и обучающихся.
3. Учителям-предметникам ознакомиться с данным регламентом и выстроить свою работу в соответствии с данным регламентом.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы

Т.Л. Рохо-Фернандес

Регламент организации дистанционного обучения

1. Действия обучающегося при дистанционном обучении

1.1. Зарегистрироваться на ПДО.(ПДО-платформа дистанционного обучения)

1.2. Заходить каждый день на ПДО в соответствии с расписанием, которое отображается в электронном дневнике и дублируется учителем на электронную почту родителя (законного представителя) и ребенка (при наличии).

1.3. В ПДО выкладываются обучающие материалы и задания для самостоятельной работы. Обучающие материалы включают видеоматериалы и сценарии уроков библиотеки РЭШ, тесты, собственные материалы учителя и материалы сторонних ресурсов («Я класс», «Яндекс.Учебник», «Учи.ру» и др.), с которыми обучающийся работает самостоятельно.

1.4. Проверять ежедневно электронную почту (свою или родителя (законного представителя)), на которую учитель ежедневно высылает расписание занятий и консультаций, примечания и разъяснения по организации дистанционного образовательного процесса.

1.5. Выполнять задания по указаниям учителя и в срок, который учитель установил.

1.6. Выполненные задания и другие работы направлять учителю на проверку посредством ПДО, электронной почты или через другие средства сообщения, которые определил учитель.

1.7. Проверять комментарии и замечания учителя в отношении выполненных работ на следующий рабочий день после того, как отправил работу на проверку.

2. Действия учителя при дистанционном обучении

2.1. Зарегистрироваться на ПДО.

2.2. В соответствии с расписанием выкладывать обучающие материалы и домашние задания с использованием дистанционных образовательных ресурсов, дублировать их на электронную почту родителей или ребенка (при наличии).

2.3. Проверять выполненные работы в день их получения, своевременно выставлять отметки в журнал.

2.4. Осуществлять обратную связь с обучающимися, давать текстовые или аудиорецензии, проводить онлайн-консультации.

2.5. Планировать занятия с учетом системы дистанционного обучения и в соответствии с нормами СанПиН.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 226532536287478012381166593962040472429943183985

Владелец Рохо-Фернандес Татьяна Леонидовна

Действителен с 23.08.2022 по 23.08.2023