

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 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югры;
- 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 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

	<p>дистанционных учебных занятий и внеурочной деятельности:</p> <p>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).</p>		
16.	<p>Создание уроков на онлайн-платформах (с открытым доступом для администраторов (кураторов параллелей и классных руководителей): ФГИС «Моя школа», МЭО, Я-класс, Учи.ру... отправка ссылки электронным письмом в ЭЖ.</p>	<p>до 16.00 по местному времени календарного дня, предшествующе го дню проведения уроков</p>	<p>педагоги-предметники</p>
17.	<p>Контроль наличия уроков при переходе по ссылке урока</p>	<p>до 17.00 по местному времени календарного дня, предшествующе го дню проведения уроков</p>	<p>Заместители директора по УВР, классные руководители</p>
18.	<p>Контроль качества уроков при переходе по ссылке урока</p>	<p>до 17.00 по местному времени календарного дня, предшествующе го дню проведения уроков</p>	<p>Заместители директора по УВР, классные руководители</p>
19	<p>Организация и поддержка on-line - off-line -связи в течение учебного дня</p>	<p>в течение организации дистанционного обучения</p>	<p>Заместители директора по УВР, педагоги-предметники классные руководители</p>
20	<p>Контроль оценивания и выставления отметок путём мониторинга электронного журнала</p>	<p>ежедневно в течение организации дистанционного обучения</p>	<p>Заместители директора по УВР, классные руководители</p>
22	<p>Проведение дистанционных уроков</p>	<p>с 08.00 до 18.00 ежедневно</p>	<p>педагоги-предметники</p>

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