

ЗАГАЛЬНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ ПЕДПРАЦІВНИКІВ ПІД ЧАС ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ

1. Опрацюйте методичні рекомендації МОН
2. Внесіть зміни до календарно-тематичного планування
3. Чітко дотримуйтесь розкладу уроків, уникайте перевантаження учнів, дотримуйтесь санітарних норм
4. Використовуйте онлайн-консультації з поясненням нового матеріалу
5. Надайте учням чіткий алгоритм виконання завдань
6. Забезпечте постійний зворотній зв'язок з учнями
7. Систематично здійснюйте перевірку знань учнів
8. Не критикуйте отримані роботи учнів
9. Спільно з батьками розробіть правила співпраці
10. Налаштуйте учнів на навчання.

Загальний алгоритм дій щодо організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання під час надзвичайних обставин

1. Адміністрація школи:

- 1.1. Вивчає нормативно-правову базу з організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання під час надзвичайних обставин.
- 1.2. Проводить моніторинг забезпеченості та наявності умов для дистанційного навчання в учнів закладу освіти.
- 1.3. Вивчає стан забезпечення та в разі необхідності надає в користування педагогам комп'ютерну техніку закладу.
- 1.4. Проводить моніторинг дистанційних платформ і цифрових сервісів та затверджує ті, які найбільше підходять учням і педагогам для організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання під час надзвичайних обставин з урахуванням особливостей освітнього процесу закладу освіти.
- 1.5. Організовує навчання педагогічного колективу
- 1.6. Проводить роботу щодо внесення змін у календарно-тематичне планування учителів з метою інтеграції та ущільнення навчального матеріалу із затвердженням цих змін.
- 1.7. Затверджує оновлені розклади уроків і навчальних занять, груп продовженого дня, корекційно-розвиткових занять тощо.

- 1.8. Забезпечує функціонування і оновлення сайту закладу освіти у закладці «Дистанційне навчання», у якому розміщуються посилання для опрацювання та виконання учнями.
- 1.9. Розробляє та доводить до відома працівників порядок обліку робочого часу та ведення необхідної документації.
- 1.10. Затверджує режим роботи педагогічних працівників в умовах дистанційного навчання.
- 1.11. Сприяє поширенню досвіду роботи педагогів на сайті закладу освіти та інших освітніх інформаційних ресурсах.
- 1.12. Проводить онлайн-наради, семінари, вебінари, консультації, відеоконференції з педагогічними працівниками.
- 1.13. Розробляє заходи щодо забезпечення різних форм зв'язку з батьками, організовує роботу консультаційних онлайн пунктів.

2. Педагогічні працівники:

- 2.1. Вивчають стан забезпеченості і можливостей учнів щодо дистанційного навчання.
- 2.2. Уносять зміни до календарно-тематичного планування та ущільнення навчального матеріалу.
- 2.3. Здійснюють самоосвітню роботу з вивчення технологій дистанційного навчання.
- 2.4. Виконують освітню програму для досягнення учнями передбачених результатів навчання, тобто надають інформацію щодо обсягу та змісту навчального матеріалу, завдань на його закріплення, перевіряють й оцінюють їх та надають відгуки на виконані завдання, використовуючи електронну освітню платформу Google Classroom, комунікаційні онлайн сервіси та інструменти; співпрацюють з усіма учасниками освітнього процесу.
- 2.5. Учителі закладу освіти в години, відповідно до опублікованого на сайті школи розкладу, знаходяться в онлайн режимі. У цей час учні, які потребують консультацій, можуть цими послугами скористатися, зв'язавшись із педагогом через онлайн ресурси. Учителі-предметники можуть попрацювати індивідуально з тими дітьми, які цього потребують.
- 2.6. Складають індивідуальні плани роботи або інші документи з обліку свого робочого часу; ведуть шкільну документацію.
- 2.7. Після закінчення карантинних обмежень проводять моніторинг засвоєння навчального матеріалу, організовують за потреби коригувальне навчання.

3. Здобувачі освіти:

- 3.1. Здійснюють регулярну та змістовну взаємодію з педагогічними працівниками в синхронному або асинхронному режимі відповідно до розкладу занять з метою виконання освітньої програми для досягнення передбачених навчальними програмами результатів навчання; опрацьовують зміст навчального матеріалу, завдання на його закріплення, виконують творчу, навчально – дослідницьку роботу, беруть участь у підсумкових роботах, тестуваннях тощо, використовуючи

електронну освітню платформу Google Classroom, доступні комунікаційні онлайн сервіси та інструменти.

- 3.2. Опрацьовують відгуки на виконані завдання, рекомендації, надані вчителями.
 - 3.3. Дотримуються принципів академічної доброчесності.
 - 3.4. Для учнів, які не мають можливості здійснювати освітню діяльність з використанням синхронного чи асинхронного режимів з поважних причин (стан здоров'я, відсутність доступу (обмежений доступ) до мережі Інтернет або технічних засобів навчання, зокрема дітей із сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах, багатодітних, малозабезпечених сімей тощо, заклад освіти забезпечує використання інших засобів комунікації, доступних таким учням (телефонний, поштовий зв'язок тощо).
4. **Батьки** (відповідно до п.13 розділу 1 Положення про дистанційну форму здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом МОН України від 08.09.2020. №1115) :
- 4.1. Сприяють виконанню дитиною освітньої програми, навчальних програм з окремих предметів, дбають про психічне і фізичне здоров'я дітей, формують у них навички здорового способу життя.
 - 4.2. Сприяють дотриманню дітьми академічної доброчесності в освітньому процесі.
 - 4.3. Якщо батьки під час організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання не виконують свої обов'язки щодо забезпечення здобуття дитиною освіти, зокрема не забезпечують участь дитини в освітньому процесі протягом 10 робочих днів підряд з невідомих причин, заклад освіти інформує про це відповідну службу у справах дітей.