

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Архангельской области**

**"Вельская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа - интернат"**

**(ГБОУ АО «Вельская СКОШИ»)**

 **ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«18» марта 2020 г. г. Вельск № 92

 **Об организации образовательного процесса в формате дистанционного обучения в ГБОУ АО «Вельская «СКОШИ» в период карантина**

 На основании письма Министерства просвещения Российской Федерации «О направлении методических рекомендаций» (с методическими рекомендациями по реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать образовательный процесс в формате дистанционного обучения для обучающихся школы 1-9 классов с 06 апреля 2020 года.
2. Педагогическим работникам осуществлять деятельность в этот период времени согласно педагогической нагрузке, плана работы школы на неделю.
3. Педагогическим работникам осуществить корректировку календарно-тематического планирования, рабочей учебной программы в части форм обучения (онлайн - консультация, онлайн-уроки, видеоуроки, технические средства обучения) с целью обеспечения освоения обучающимися образовательных программ в полном объёме.
4. Педагогическим работникам планировать педагогическую деятельность с учётом системы дистанционного обучения, создавать простейшие, нужные для обучающихся, ресурсы и задания (файлы – задания для текущего обучения, файлы-задания для контроля усвоенного программного материала, файлы-задания для самостоятельной работы обучающихся).
5. В срок до 06 апреля классным руководителям совместно с учителями - предметниками наладить дистанционную связь-контакт с родителями (законными представителями) учеников для установления дистанционного общения (электронная почта, Whats app, Viber; Skype, социальные сети для оперативной связи: вопрос-ответ).
6. Классным руководителям направить родителям (законным представителям) расписание онлайн - консультаций, онлайн-уроков, видеоуроков, по всем предметам согласованное с заместителем директора по УР.
7. Учителям - предметникам, специалистам школы ежедневно в соответствии с утверждённым расписанием уроков предоставлять домашние задания классным руководителям посредством электронной почты, социальных сетей до 09.00 (либо накануне).
8. Специалистам школы (учителям – логопедам, педагогам – психологам) ежедневно в соответствии с утверждённым планированием предоставлять задания классным руководителям посредством электронной почты, социальных сетей до 09.00 (либо накануне).
9. Классным руководителям ежедневно в соответствии с утверждённым расписанием уроков и индивидуальными планами работы со специалистами предоставлять родителям (законным представителям) домашние задания посредством электронной почты, социальных сетей, печатном виде, телефонных звонков, до 11.00 (либо накануне).
10. Учителям индивидуального обучения предоставлять родителям (законным представителям) домашние задания посредством электронной почты, социальных сетей, печатном виде, телефонных звонков до 11.00 (либо накануне).
11. Классным руководителям совместно с учителями предметниками для обучающихся - воспитанников детских домов в соответствии с утверждённым расписанием уроков формировать домашние задания на неделю и предоставлять их в сформированной папке с указанием ФИ обучающегося на электронную почту заместителю директора по УР Васильевской С.Е., до 12 часов каждую пятницу.
12. В случае, если семья находится в трудной жизненной ситуации и не может организовать для ребёнка дистанционное обучение с использованием компьютера (интернета) определить индивидуальные задания для обучающегося с использованием учебников и других методических пособий заблаговременно посредством телефонной связи.
13. Классным руководителям, учителям предметникам, специалистам, ежедневно посредством обратной связи (электронная почта, Whats app, Viber; Skype, социальные сети) получать выполненные задание от обучающихся для оценивания.
14. Педагогическим работникам вносить оценки обучающихся в журнал, осуществлять обратную связь с обучающимися в электронном виде, используя электронную почту, социальные сети и т.п.

12. Контроль выполнения приказа оставляю за собой.

**Директор Виниченко С.А.**