

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ "ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ ВЕЧЕРНЯЯ ШКОЛА № 2"

ПРИКАЗ

08 апреля 2020 г

№ 16-од

О графике работы

В целях надлежащего исполнения Указа Президента Российской Федерации № 239 от 2 апреля 2020 г. «О мерах по обеспечению санитарноэпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID 19)», в целях соблюдения плана комплексных мер по санитарно-противоэпидемиологическим мероприятиям в ГКОУ СО «Екатеринбургская ВШ № 2» и выполнения учебного плана,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить график работы учителей ГКОУ СО «Екатеринбургская ВШ № 2» в дистанционном режиме с 06.04. 2020 г по 30.04.2020 г, (или до особого распоряжения).
2. При использовании дистанционного обучения организовывать следующие виды учебной деятельности (занятий и работ), как:
 - учебные занятия (лекционные и практические в бумажном варианте);
 - контрольные работы;
 - самостоятельная работа;
 - промежуточный контроль.
3. Назначить ответственного за дистанционное обучение в ГКОУ СО «Екатеринбургская ВШ № 2» - Гаппасову С.С., заместителя директора по УВР.
4. Гаппасовой С.С., ответственной за дистанционное обучение,
 - осуществлять взаимодействие с отделом воспитательной работы ФКУ ИК-10, учителями – предметниками и координаторами классов.
 - контролировать процесс обучения, осуществлять контроль за своевременным заполнением документов, в том числе журналов.
5. При реализации образовательных программ с применением дистанционного обучения, учителя-предметники ведут документацию: План выполнения рабочей программы по предмету в рамках дистанционного обучения, заполняют Лист проверочных работ, выставляют в журнал отметки.
6. Опосредованное взаимодействие учителя с обучающимся регламентируется Рабочим листом либо индивидуальным учебным планом.
7. Связь учителя и обучающегося поддерживать посредством передачи информации (материалов) через ответственного за дистанционное обучение и начальников отрядов ФКУ ИК -10.
8. Ответственному за дистанционное обучение вести учет и осуществлять хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Обязанности сторон

1. Координатор класса:

- координирует деятельность учителей-предметников, работающих в классе, по своевременному предоставлению учебно-методических материалов: формирует папку с учебно-методическими материалами, полученными от учителей – предметников и направляет ее посредством электронной почты заместителю директора по УВР;

- контролирует процесс дистанционного обучения обучающимися класса через взаимодействие с учителем-предметником, заместителем директора по УВР.
2. Учитель-предметник:
 - своевременно осуществляет корректировку программы по предмету;
 - разрабатывает и подбирает учебный и обучающий материал по своему предмету в определенном классе и направляет его классному руководителю, четко обозначив для кого подготовлен материал;
 - своевременно осуществляет оценивание выполненных заданий обучающимися;
 - предоставляет отчетную документацию заместителю директора по УВР в установленные сроки.
 3. Заместитель директора:
 - своевременно готовит материалы, полученные от координатора класса, к передаче в отдел воспитательной работы ФКУ ИК-10;
 - своевременно, по согласованию с ФКУ ИК-10, получает результаты работы обучающихся в установленный срок, не превышающий 5-ти рабочих дней.
 - организует своевременную передачу выполненных работ, обучающихся учителям для проведения проверки;
 - контролирует своевременность ведения документации учителем-предметником и координаторами классов.
 4. Определить дни передачи заданий в ОВРО ФКУ ИК-10 и получение выполненных работ: каждый понедельник и пятницу с 06.04.2020 г по 30.04.2020 г.
 9. Для неукоснительного соблюдения предусмотренных трудовым законодательством прав работников на своевременную и в полном размере выплату заработной платы при разработке и реализации комплекса ограничительных и иных мероприятий, предусмотренных пунктом 2 Указа, организовать трудовую деятельность Ельциной Г.Ф., главного бухгалтера школы, обеспечивающей начисление и выплату заработной платы работникам, передачу информации по финансово-экономической деятельности школы в Министерство образования и молодежной политики Свердловской области, в другие контролирующие органы, в дистанционном режиме.
 10. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор



Т.А. Бачюлене

С приказом ознакомлены:

Т. А. Бачюлене Бачюлене
 С.С. Гаппасова Гаппасова
 А.А. Меркурьев Меркурьев
 Л.С. Горулева Горулева
 А.В. Скосарев Скосарев
 И.И. Езимова Езимова
 Г.Ф. Ельцина Ельцина
 М.В. Васильева Васильева
 В.М. Скворцова Скворцова
 О.П. Стрихарь Стрихарь
 Н.С. Сидельникова Сидельникова
 О.А. Багун Багун