

Затверджую

Директор закладу _____ М.О.Мельниченко

Наказ No _____ від _____ 2020
року

**Порядок здійснення дистанційного навчання у Любомльському
закладі загальної середньої освіти I-III ступенів No2
Любомльської міської ради на час карантину, призупинення
занять**

1. Загальна частина

1. Порядок здійснення дистанційного навчання (далі Порядок) визначає форму, періодичність, зміст здійснення дистанційного навчання учнів 1-11 класів та їх оцінювання з усіх предметів інваріантної та варіативної складових Навчального плану Любомльського ЗЗСО I-III ст. No2, в тому числі факультативних занять, індивідуального та інклюзивного навчання, гурткової роботи та оформлення такої роботи у відповідних журналах.
2. Дистанційне навчання за цим порядком здійснюють усі педагогічні працівники, яким призначено тижневе навантаження, в тому числі і педагоги, які працюють за суміщенням.
3. Порядок визначає детальні Інструкції для педагогічних працівників та учнів по роботі на інтерактивній платформі Google Classroom, яка використовується закладом для дистанційного навчання.
4. Організація дистанційного навчання за цим Порядком розпочинається з 30 березня 2020 року і триває до завершення карантину, призупинення занять.

**2. Створення класів педагогічними працівниками на
інтерактивній платформі Google Classroom**

1. Здійснення дистанційного навчання учнів 1-11 класів з усіх предметів інваріантної та варіативної складових Навчального плану, в тому числі факультативи, гуртки, індивідуальні та інклюзивні заняття відбуваються виключно з використанням інтерактивної платформи Google Classroom .
2. Для створення класу педагогічному працівнику необхідно увійти в свій обліковий запис на Google. Якщо у педагога обліковий запис відсутній, то його необхідно створити. Для роботи з

мобільного телефону необхідно завантажити з Play Market або App Store додаток Google Classroom.

3. Після входу в обліковий запис у правому верхньому куті **"Додатки Google"** шукаємо додаток **"Клас"**

Вибираємо значок **"+"** далі **"Створити клас"** , ставимо позначку, що прочитали примітку і натискаєте **«Продовжити»**.

У вікні, що розкриється, де назва класу, **пишемо клас і свій предмет**, наприклад : «6-А. Математика» , і тиснемо **«Створити»**.

Рядки «Розділ», «Тема», «Аудиторія» не заповнюємо.

Якщо учитель читає кілька класів паралелі, то можна створити один клас на паралель (класи паралелі), наприклад «6-А.6-Б. Зарубіжна література». **Увага!** Вчителям початкової школи необхідно створити клас на кожен предмет, який він викладає. Наприклад «3-А. Читання», «3-А. Українська мова» і т.д. Так само створюються класи педагогічними працівникам, які мають факультативи, гуртки, індивідуальне, інклюзивне навчання. Де назва класу необхідно писати, наприклад, «Гурток. Хор», «11 клас. Факультатив з математики», «11 клас. Індивідуальне навчання. Математика» і т.п. У разі необхідності до назви класу можна внести зміни. Після натискання значка з'являється вікно для внесення змін

4. Після створення класів у додатку Google Classroom педагогічний працівник відсилає код класу,

за допомогою якого учень буде доєднуватися до створеного класу, на Viber класному керівнику класу та заступнику директора з навчально-виховної роботи. Код розміщений під назвою класу. 5. Отримані коди класний керівник розміщує у групі Viber класу, заступник директора на сайті закладу (вкладка «Дистанційна освіта» з кодами класів для учнів)

3. Приєднання учнів до створених класів на інтерактивній платформі Google Classroom

1. Учні закладу самостійно приєднуються до створених класів у додатку Google Classroom. Для цього учню необхідно увійти в свій обліковий запис на Google (обліковий запис батьків). Якщо у школяра обліковий запис відсутній, то його необхідно створити. У початковій школі (1-4 класи) приєднання здійснюють батьки. Для роботи з мобільного телефону необхідно завантажити з Play Market або App Store додаток Google Classroom. 2. Після входу в обліковий запис у правому верхньому куті **"Додатки Google"** шукаємо додаток **"Клас"** Вибираємо значок **"+"** далі **«приєднатися до класу»** і у вікні, що відкриється, вводимо **код класу**.

Код класу можна знайти на сайті школи, вкладка «Дистанційна освіта» або в групі Viber класу. Після введення цього коду, натиснувши **«Приєднатися»**, учень автоматично долучається до списку учнів класу з предмету.

4. Створення та призначення завдань учням для самостійного опрацювання

1. Додаток Google Classroom дає змогу створювати завдання різних форм у самому додатку або завантажувати вже готові завдання різних форматів. 2. Учитель завчасно готує завдання як документ Word чи робить фото написаного завдання на аркуші чи інша форма. У підготовленому завданні вчитель чітко вказує, що учням необхідно опрацювати (§, теми, сторінки...), виконати (Но вправ, твір, тест і інше). Вчитель вказує де учень має виконати письмову частину завдання: в зошиті, на окремому, аркуші, в документі Word чи ін. **Увага! В усіх підготовлених завданнях для всіх 1-11 класів з усіх предметів** (в тому числі музика, фізична культура), **факультативів, гуртків** має бути **передбачена письмова частина завдання** для можливості зворотнього зв'язку. Завдання з фізичної культури можуть містити вікторини, тести, підготовку повідомлень на спортивну тематику, правила ігор тощо. 3. Учителі, починаючи з **30 березня**, розміщують завдання у додатку Google Classroom у дні згідно свого

розкладу уроків, факультативів, гуртків. Як виняток становлять уроки вчителя по паралелі (якщо клас створений для паралелі), які в розкладі не в один день. Таким чином, якщо в учителя, для прикладу 3 уроки в тиждень, то він повинен 3 рази в тиждень розмістити завдання для учнів. 4. Зміст підготовленого завдання має відповідати темі (об'єднанні тем в разі ущільнення) згідно календарного плану. Вчителю дозволяється переставити теми, для прикладу, складні теми можна опрацювати після карантину. Для уроків трудового навчання, фізичної культури дозволяється готувати завдання не передбачені календарним планом. 5. Для розміщення завдання у додатку Google Classroom необхідно натиснути **«Клас»** і вибрати потрібний клас з переліку розкритих. Далі заходимо на вкладку **«Завдання»** і натискаємо **«Створити»**

У вікні, що розкрилося, вибираємо **«Завдання»**.

Розкривається вікно, де потрібно описати завдання, яке Ви хочете додати.

Обов'язковим є заповнення рядка **«Назва»**, де необхідно вписати скорочену тему змісту завдання. У правій частині вікна потрібно замість «100» балів вписати **«12»** та вказати **термін виконання роботи**. За бажанням можна заповнити рядок **«Вказівки»**. Далі завантажуюмо завчасно підготовлений файл завдання (документ Word чи фото чи інший формат) натиснувши **«Додати»**, **«Файл»** і вибрати його на комп'ютері (смартфоні)

Після додавання файлу із завданням необхідно натиснути **«Призначити»**. За замовчуванням надісланий файл отримають усі учні класу, що доєдналися. Для надсилання завдань (матеріалів) окремим учням, необхідно розкрити вікно **«Усі студенти»** та вибрати потрібних учнів.

Увага! Надсилати завдання для учнів **доцільно** одним файлом (1 документ Word чи 1 фото). Тоді на вкладці **«Оцінки»** з'явиться 1 колонка з датою для оцінок (як у класному журналі).

6. Учитель за бажанням може додавати різноманітну інформацію для опрацювання: тексти, презентації, аудіо, відео та інше. Для цього необхідно натискати **«Створити»**, **«Завдання»**, **«Матеріал»** і

завантажити

потрібний **файл** з комп'ютера (смартфона), натиснувши **«Додати»**, **«Файл»**

Можна додавати **посилання** на відео, малюнки та інше (зокрема з ЮТУБ)

7. Учителю завдання доцільно додавати в першій половині дня і у дні згідно свого розкладу. Доцільно в календарних планах робити записи нових дат проведення занять з поміткою «дистанційно». 8. Якщо у вчителя вдома відсутні умови для роботи з додатком Google Classroom (немає Інтернету чи комп'ютера), то така робота може проводитися у закладі освіти (у понеділок - п'ятницю з 9.00 до 12.00 школа відкрита).

5. Отримання завдань учнями у додатку Google Classroom та відправлення виконаних завдань на перевірку

1. **3 30 березня 2020 року** учні 1-11 класів з усіх предметів, в тому числі факультативів, гуртків, індивідуальних та інклюзивних занять завдання для самостійного опрацювання **учні** отримують **отримують виключно** на платформі **Google Classroom**. 2. **Щоденно** завдання учні отримують згідно діючого розкладу уроків, факультативів, гуртків

індивідуального навчання. 3. Для отримання завдання у додатку Google Classroom необхідно натиснути **«Клас»** і вибрати потрібний клас з переліку розкритих. Далі заходимо на вкладку **«Завдання»**,

переглядаємо підготовлене вчителем завдання, запропоновані матеріали. За потреби завдання, матеріали можна зберегти на свій комп'ютер (смартфон) 4. Виконувати завдання потрібно у робочому зошиті чи на окремому аркуші чи в документі Word чи іншим способом. Це має бути вказано у отриманому

завданні. Завдання варто виконувати в день отримання (день уроку за розкладом) з метою недопущення накопичення невиконаних завдань.

5. **Виконане завдання** (фото виконаного в зошиті чи фото аркуша, це має бути вказане вчителем) необхідно **надіслати вчителю** на перевірку у **встановлений термін**.

Увага! Письмове виконання завдань і відсилання треба робити з усіх предметів (навіть з тих, які не оцінюються), факультативів, гуртків. Відсутність надісланого завдання буде трактуватися як неопрацювання учнем теми (в класному журналі буде виставлено «н») Прохання до учнів відсилати завдання на перевірку вчителю навіть тоді, якщо минув

встановлений термін відсилання.

6. Для надсилання вчителю виконаної роботи на перевірку, необхідно зайти на вкладку **«Завдання»** і натиснути **«Переглянути завдання»**

7. Після натискання **«Переглянути завдання»** розкриється вікно **«Ваша робота»** (справа, зверху), куди ви **завантажуєте** свою виконану роботу з комп'ютера чи смартфона (фото виконаного в зошиті чи фото аркуша, це має бути вказане вчителем)

виконують запропоновані завдання у зошиті чи на окремому аркуші.

8. Надіслані учнями роботи вібірково чи усі, за рішенням вчителя, будуть оцінені. Побачити отримані оцінки, коментарі до роботи можна після натискання **«Переглянути завдання»** на вкладці **«Завдання»**

6. Перегляд вчителями надісланих учнями робіт.

Проведення оцінювання.

1. Усі роботи, які учні надіслали на перевірку, мають бути переглянуті вчителем. Для перегляду отриманих робіт заходимо на вкладку класу **«Оцінки»**. У клітинці напроти учня, який здав роботу розкривається меню, у якому обираємо **«Переглянути надісланий файл»**. За потреби, файл можна завантажити на комп'ютер, смартфон.

Переглянути надіслані роботи можна також на кладці **«Люди»**.

2. Надіслані **роботи вчитель оцінює вибірково або обов'язково** (в залежності від виду роботи). Разом з тим наголошуємо на необхідності оцінювання хоча б частини робіт по кожному надісланому завданні (на зразок наявності поточного оцінювання на уроках). 3. З **предметів, де оцінювання не передбачене** (початкова школа, предмети варіативної складової, факультативи, гуртки) надіслані **роботи не оцінюються**, лише переглядаються. За бажанням учитель може додати коментар учню, наприклад **«Дякую!»**, **«Молодець!»** 3. **Оцінювання** надісланої роботи вчитель може проводити такими способами:

- Після перегляду і перевірки роботи необхідно у відповідному вікні **виставити оцінку** і обов'язково додати коментар, в якому оцінка має бути обмотивована (вказані помилки, неправильні відповіді, неправильно виконані завдання, неповне виконання тощо) і натиснути **«Опублікувати»**.

- У випадку надсилання учнем роботи у форматі документі Word можна відкрити його в додатку Google Документи, здійснити редагування роботи, приміром червоним кольором . Тоді оновлюємо сторінку відкритого вікна роботи, яка перевіряється (мають з'явитися відредаговані зміни), **виставляємо оцінку**, додаємо коментар (не обов'язково) і натискаємо

«Повернути» та «Опублікувати». Тоді учень буде бачити відредаговану Вами роботу, оцінку і коментар. - У випадку надсилання учнем фото виконаної роботи, можна завантажити це фото на комп'ютер, відкрити у графічному редакторі, наприклад «Paint», обрати червоний пензлик (на зразок червоної ручки) і здійснити перевірку. Також фото виконаної роботи або надісланий документ Word можна роздрукувати, здійснити перевірку і аркуш перевіреної роботи сфотографувати. Тоді відредагований малюнок чи фото надіслати учневі. При цьому необхідно як у 1-му описаному способі виставити оцінки (щоб вона відобразилася у журналі, вкладка **«Оцінки»**), у коментарі варто вказати учневі, що перевірена робота відіслана йому. **Відіслати роботу** можна на вкладці **«Завдання»**, далі **«Створити»**, **«Матеріал»**, додаємо потрібний файл. Обов'язково необхідно розкрити список учнів (у вікні справі і поставити позначку тільки учню, роботу якого перевірили, і тиснем **«Опублікувати»** Учень буде бачити перевірену роботу як призначений матеріал. **Увага!** Не відсилати перевірену роботу яу «Завдання», бо тоді на вкладці «Оцінки» будуть з'являтися жодаткові колонки. Також надіслати перевірену роботу можна на його емайл, прикріпивши її до листа на вкладці **«Люди»**.

Вчитель може використати інший спосіб перевірки надісланої роботи. 4. Для здійснення оцінювання

7. Апробація роботи на інтерактивній платформі Google Classroom

1. Для вироблення навиків роботи на платформі Google Classroom вчитель може створити клас, наприклад, «1-А. Апробація» і, давши код доступу комусь із колег, практично проробити необхідні дії по додаванню завдань, матеріалів, перевірки завдань різних форматів (фото, документи Word) тощо. 2. Вчитель може спробувати себе в ролі учня, долучившись до класу «ЗЗСО No2. Вчителі» (код etkjavt), або до класу апробації. 3. Час, використаний для апробації роботи на платформі Google Classroom, педагогічний працівник може включити до переліку змісту роботи у віддаленому доступі (канікулярний період).

8. Контроль роботи на інтерактивній платформі Google Classroom

1. Класні керівники 1-11 класів контролюють приєднання учнів до створених класів. У початковій школі приєднання до класів здійснюють батьки учнів. 2. Учитель предмету контролює надсилання учнями виконаних завдань. 3. Адміністрація закладу, приєднавшись до класу, контролює зміст надісланих завдань, систематичність надсилання відповідно до розкладу. 4. По завершенні дистанційного навчання адміністрація закладу може здійснити перевірку оцінювання та обліку надісланих учнями завдань.

9. Облік дистанційного навчання. Заповнення класних журналів.

1. Платформа Google Classroom автоматично створює журнал з оцінками та інформацією про виконання, невиконання завдань учнем (вкладка «Оцінки»), зберігає вчительські завдання та учнівські відповіді. Вчителю забороняється видаляти створені класи, збережені завдання та учнівські роботи до завершення навчального року. 2. Після завершення карантину, призупинення занять дистанційне навчання з **30 березня** (яке здійснювалося за цим Порядком) записується до класних журналів. Дата заняття має відповідати даті розміщення завдання на платформі Google Classroom. У розділі де зміст уроків записуємо тему (кілька тем у випадку ущільнення) у відповідності до календарного плану з **приміткою «дистанційно»** (ця тема має відповідати змісту завдань, яке надсилалось учням). Оцінки переносимо з вкладки «Оцінки» класу на додатку Classroom до класного журналу відповідно датам. Учні, які не надіслали того чи іншого виконаного завдання ставимо «н» (вважається, що учень цієї теми не опрацював) 3. Дистанційне навчання, яке проводилось до канікул, в період з **16 по 20 березня**, у класному журналі окремо не обліковується. Матеріал, опрацьований дистанційно з 16 по 20 березня (через Viber чи додаток Google Classroom) може бути включений вчителем як ущільнення до змісту занять, які ми будемо записувати з 30 березня. Теж саме стосується оцінювання. 4. Не записуються до класного журналу заняття: - вчителями, які не створювали класи на платформі Google Classroom; - класи були створені, та завдання не надсилались; - у створеному класі, якщо завдання надсилались, та не було жодного зворотного зв'язку (відсутні надіслані учнівські роботи).

10. Облік роботи педагогічних працівників до Табелю нарахування заробітної

плати на час здійснення дистанційного навчання.

1. Здійснення дистанційного навчання з допомогою додатку Google Classroom у відповідності до цього Порядку з 30 березня 2020 року і на час карантину є роботою у віддаленому доступі і не потребує якихось додаткових звітів. 2. У разі дотримання педагогічним працівником (в тому числі вчителем-сумісником) усіх вимог дистанційного навчання згідно даного порядку його робота з 30 березня буде табелюватися без усіляких обмежень, як звичне проведення уроків. 3. Педагогів, які не створювали класи на платформі Google Classroom, які створили класи та не надсилали завдання, які створили класи, надсилали завдання та не забезпечували зворотного зв'язку (відсутні надіслані учнівські роботи) будуть вважатися як працівники, які фактично не виходять на роботу під час карантину, такими, що не виходять на роботу у зв'язку з простоєм. Оплата праці таких працівників буде здійснюватися згідно чинного законодавства.