-

УКРАЇНА
Міністерство освіти і науки України
Клебанська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів
Тульчинської міської ради Вінницької області

Ідентифікаційний код 21723671
вул. Соборна, 16, с. Клебань, Вінницька область, Тульчинський район, 23660, e-mail: kleban_school@meta.ua

НАКАЗ

«11» серпня 2021 р. с.Клебань №54-о/д

Про підготовку Клебанської ЗОШ І – ІІІ ступенів до нового 2021/2022 навчального року та роботи в осінньо-зимовий період

Керуючись законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», згідно наказу відділу освіти відділу освіти, молоді та спорту Тульчинської міської ради №116 від 07 липня 2021р. «Про підготовку закладів освіти Тульчинської міської ради до нового 2021/2022 навчального року та роботи в осінньо-зимовий період», з метою якісної і своєчасної підготовки школи до нового 2021/2022 навчального року, організації робіт по підготовці енергетичного, газового та теплового господарства школи, попередженню технологічних порушень та аварій

НАКАЗУЮ:

1. Відповідно до Закону України « Про повну загальну середню освіту» новий 2021/2022 навчальний рік розпочати у «День знань» – 01 вересня 2021 року.
2. Провести 12 серпня 2021р. о 10^{00} год. нараду при директорові, де розглянути питання про стан готовності закладу до нового навчального року та опалювального сезону (явка всіх працівників обов'язкова).
3. До 30.08.2021 року провести серпневу педагогічну раду, заслухавши питання підготовки до початку 2021/2022 навчального року, врахувавши тематику серпневих нарад педагогічних працівників та рішення серпневої конференції працівників освіти Тульчинської міської ради, внести зміни до Положення про дистанційне навчання Клебанської ЗОШ згідно Наказу МОН України від 08.09.2020р. №1115 (додаток №1).
4. До 31.08.2021 забезпечити нормативне комплектування всіх класів.
5. До 24.08.2021 забезпечити необхідні умови для навчання та виховання учнів молодших класів, залучивши підприємців, громадськість, меценатів та спонсорів.
6. До 10.09.2021 подати у відділ освіти , молоді та спорту дані про всіх учнів, які зараховані до закладу освіти або перебувають під соціально-педагогічним патронатом.
7. Привести у належний санітарно-технічний стан приміщення господарського призначення, джерела водопостачання, забезпечити регулярну дезінфекцію та знезараження;
8. До 18.08.2021 провести випробування спортивного та ігрового обладнання на міцність кріплення й надійність експлуатації.
9. Вжити заходів щодо забезпечення рівного доступу до якісної освіти осіб, які потребують корекції фізичного розвитку (обладнання пандусів, ліфтів або підйомників,туалетних кімнат тощо, відповідно до норм Санітарного регламенту).
10. Призначити відповідальних осіб за загальний стан, експлуатацію, збереження котельного обладнання, інженерно-комунікаційних мереж та організувати проведення навчання і перевірку знань з питань охорони праці операторів котелень, обслуговуючого персоналу.
11. Продовжити реалізацію енергозберігаючих заходів із застосуванням прогресивних теплозберігаючих конструкцій і матеріалів.

12. Посилити контроль за виконанням вимог нормативних актів з безпеки життєдіяльності та охорони праці в закладі освіти громади, забезпечити безпечні і нешкідливі умови праці, навчання.

13. До 25 серпня 2021 року завершити комплектування закладу освіти педагогічними працівниками.

14. До 22.08.2021 року надіслати інженеру з охорони праці (Мазуру А.І.) оформлені Акти прийому готовності закладу освіти до нового 2021/2022 навчального року та роботи в осінньо-зимовий період.

15. До 25.08.2021 року надати економісту відділу освіти (Клембоцька О.В.) інформацію щодо комплектації класів та учнів у них. Інформацію надавати в паперовому вигляді, завіреною печаткою, та електронному вигляді на електронну адресу відділу.

16. В зв'язку в виробничою необхідністю викликати педагогічних працівників, які знаходяться у відпустці на підготовку готовності закладу до нового навчального року (Прудивус Л.М., Мисько Г.В., Білоус І.В., Петрунько Т.В., Кухтенко С.П.).

Директор школи_____Ю.Л.Вакало

З наказом ознайомились:

Прудивус Л.М._____
Мисько Г.В. _____
Квасницька Н.В. _____
Білоус І.В. _____
Криклива Н.П. _____
Чуба Н.А. _____
Брижата Н.В. _____
Григурко Т.М. _____
Щербата Г.О. _____
Бондаренко О.П._____
Вакало Л.С. _____
Швець З.П. _____
Плахотна О.П. _____
Івах М.Л. _____
Ходак Г.І. _____
Кучеренко К.В. _____
Войтенко А.К. _____
Бегас В.А. _____
Кухтенко С.П. _____
Петрунько Т.В. _____
Войтенко Г.О. _____
Бевз О.В _____

Додаток 1

до наказу № 54 о/д від 11.08.2021р.

ПОЛОЖЕННЯ

про дистанційне навчання

у Клебанській загальноосвітній школі І-ІІІ ступенів

Науково-методичне забезпечення дистанційного навчання включає: методичні (теоретичні та практичні) рекомендації щодо розроблення та використання педагогічно-психологічних та інформаційно-комунікаційних технологій дистанційного навчання.

І. Терміни вживаються в такому значенні:

Синхронний режим — взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої всі учасники одночасно перебувають у вебсередовищі дистанційного навчання (віде-оконференції.)

Асинхронний режим — взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої учасники взаємодіють між собою із затримкою у часі, застосовуючи при цьому Google Classroom, де вчителі:

— додають прикріплення (файли, посилання, відео з власного YouTube-каналу)

— встановлюють термін здачі (обов'язково)

— зазначають шкалу оцінювання;

— персоналізують (відкривають доступ усім чи лише окремим учням);

— повідомляють, у якій формі потрібно здати домашнє завдання (це залежить від формату завдання)..

Додатковими засобами комунікації (в окремих випадках альтернативою роботи в Google Classroom) визначено: електронну пошту, форум, месенджери: Telegram, Facebook Messenger, Viber; соціальні мережі: Google+, Instagram, Facebook; електронні бібліотеки, уроки: Віртуальна школа «Ранок», Mozaik Education, «Розумники», «Нова школа».

Середовища для проведення відеоконференцій, вебінарів: Zoom, Google Meet, Skype.

Середовища для контролю й оцінювання знань, підготовки до ЗНО: Classtime, На Урок, Всеосвіта, Google Classroom.

Платформа дистанційного навчання — це програмне забезпечення для підтримки дистанційного навчання, метою якого є створення та управління педагогічним змістом, індивідуалізоване навчання та телетьюторат. Воно включає засоби, необхідні для трьох основних користувачів — вчителя, учня, адміністратора.

ІІ. План надання методичної підтримки

1. Створення сторінки «Дистанційне навчання» на сайті ЗЗСО з окремими розділами:
    - нормативні документи;
    - методичні рекомендації щодо впровадження дистанційної форми навчання;
    - інструменти та корисні посилання для організації роботи онлайн;
    - посилання на сайти прямої трансляції відеоуроків;
    - формування банку авторських розробок уроків та майстер-класів вчителів школи.

2. Залучення вчителів-предметників до створення спільних, мотивуючих до навчання відео.

3. Проведення відеоконференцій, вебінарів та месенджерів для надання методичної та психологічної підтримки вчителям.

4. Систематичне проведення анкетування щодо необхідності технічної та методичної допомоги.

III. Самоосвіта вчителя в період режиму дистанційного навчання:

1. Пошук і дослідження освітніх сайтів, методичних кейсів НМЦ,
2. Участь у вебінарах,
3. Опрацювання фахової та науково-методичної літератури,
4. Онлайн-обмін інформацією і досвідом з колегами школи та інших закладів освіти
5. Поширення досвіду роботи педагогів у засобах масової інформації. Це можуть бути відеоролики, презентації, фоторепортажі, публікації і статті, які розміщуються на офіційних сайтах закладів та установ освіти, в соцмережах. У важких психологічних умовах тривалого карантину це створює позитивний настрій та підбадьорює учасників освітнього процесу, сприяє підвищенню кваліфікації педагогічних працівників, накопиченню ними теоретичного і практичного матеріалу для власних методичних розробок, розвиває інформаційно-комунікаційну компетентність

IV. <u>Вимоги до учасників освітнього процесу у дистанційному навчанні</u>

Учні: Навчання у зручному темпі у зручний час; самостійність, мотивація, відповідальність, цифрова компетентність, критичне мислення.

Правила поведінки учнів на онлайн-уроці. На аватарці — фото учня, нік — його прізвище та ім’я. Коли вчитель пояснює, мікрофон учня вимкнутий. Почнеться

обговорення — і вчитель запропонує ввімкнути мікрофони. Хочеш відповісти — піднеси руку.

Батьки: Збільшення контролю навчання дітей. Забезпечення доступності навчальних ресурсів. Розвиток цифрової компетентності

Вчителі: Створення, експертиза освітніх електронних ресурсів (дистанційних курсів, тестів, презентацій тощо). Тьюторство онлайн. Фасилітація (підтримка) онлайн. Прозорість оцінювання. Вибір цифрових інструментів для організації співпраці учнів, практичної, проєктної роботи. Розвиток цифрової компетентності. Слід зазначити, що не варто вчителю обирати лиш йому зручну платформу, не враховуючи запитів колег та учнів.

V. Загальні правила організації дистанційного навчання в умовах карантину :

1. організація освітнього процесу має забезпечувати регулярну та змістовну взаємодію вчителів з учнями;
2. під час дистанційного навчання мають створюватися умови для забезпечення повноцінної участі в освітньому процесі осіб з ООП з обов'язковим урахуванням індивідуальної програми розвитку;
3. заклад освіти забезпечує регулярне відстеження результатів навчання учнів, а також за потреби надання їм підтримки в освітньому процесі;
4. для учнів, які не можуть взяти участь у синхронному режимі взаємодії з поважних причин, заклад забезпечує використання інших засобів комунікації, доступних для учнів – телефонного, поштового зв'язку тощо;
5. організація освітнього процесу обов'язково здійснюється з дотриманням вимог щодо захисту персональних даних, а також санітарних правил і норм щодо формування розкладу навчальних занять, вправ для очей та постави, безперервної тривалості навчальної діяльності з технічними засобами навчання, часу для виконання домашніх завдань тощо.
6. Дистанційне навчання осіб із особливими освітніми потребами здійснюється відповідно до індивідуальної програми розвитку. Індивідуальна програма розвитку з використанням дистанційних технологій навчання має реалізовувати потреби учнів та можливості ІКТ
7. Облік робочого часу та оплата праці педагогічних працівників, які організовують та реалізують дистанційне навчання, здійснюється відповідно до законодавства.
8. Організація освітнього процесу під час дистанційного навчання здійснюється у межах робочого часу педагогічних працівників.

9. Забезпечення дотримання вимог чинного законодавства щодо нерозголошення персональних даних учасників освітнього процесу.

VI. Правила організації дистанційного навчання учнів початкової школи в умовах карантину :

1. Учитель встановлює і доводить до відома учнів та батьків чіткий розклад роботи (максимально наближений до розкладу уроків) із зазначенням часу на відеозв'язок та самостійну роботу учнів вдома, дедлайни для надсилання робіт, критерії оцінювання, години консультацій. Це організує учнів і не буде перевантаженням для вчителя.

2. Дистанційне заняття онлайн проводиться за заздалегідь складеним розкладом, але не більше трьох занять на день і не більше 8 занять на тиждень для учнів 1–2 класів, не більше 10 занять для учнів 3–4 класів.

3. Тривалість одного онлайн-заняття для учнів 1 –х класів не більше 20 хвилин, для учнів 2-х класів не більше 25 хвилин, для учнів 3 – 4 класів не більше 30 хвилин.

4. Тривалість перерв між онлайн-заняттями 40–60 хвилин (для відпочинку та виконання завдань офлайн).

5. Безперервна робота з екраном ПК має бути для учнів 1–4 класів до 10–15 хв;

6. Велике значення має чітко визначена мета, яка ставиться перед молодшими школярами та позитивна мотивація як необхідна складова навчання, що підтримується протягом усього освітнього процесу.

7. Зворотний зв'язок має ключове значення для учнів початкових класів: можливість відзначати успіхи, надавати поради щодо завдань для додаткового опрацювання, заохочувати самостійне виявлення та виправлення помилок, надаючи зразки для самоперевірки. Слід пам'ятати, що дистанційне навчання обов'язково передбачає процес опрацювання учнями завдань, тому потребує ґрунтовного їх аналізу, надання консультацій, методичних пояснень. Діти молодшого шкільного віку потребують від вчителя психологічної підтримки. Їм вкрай необхідне живе спілкування.

8. Для уникнення перенавантаження учнів доцільним буде використання інтегрованих уроків: математику зручно поєднувати з природничими дисциплінами, образотворче і музичне мистецтво інтегрувати в один урок. Уроки фізичної культури мають бути виключно практичними і здійснюватись рівномірно протягом тижня у вигляді щоденних руханок. На час дистанційного навчання можна тимчасово розподілити три години фізичної культури на всі п'ять робочих днів. Трудове навчання (технології) — предмет, що передбачає зміну навчальної діяльності, тому обирати практичні завдання необхідно надаючи перевагу видам, які пов'язані з повсякденним життям дитини (наприклад, вчитись накривати на стіл, готувати чай, допомагати у прибиранні, готуватися до свят тощо).

9. Рекомендуємо розглянути питання проведення онлайн-конференції з учнями мінігрупами та, за потреби, проведення індивідуальних сесій зі слабшими учнями.

10. Якщо в класі є діти, в яких немає доступу до електронних ресурсів, то основне навчання для таких учнів відбувається за підручником. Завдання передаються телефоном чи іншими доступними засобами спілкування. Важливо, щоб завдання були максимально деталізовані, містили не лише перелік, а й роз'яс-нення порядку опрацювання тем і виконання завдань.

11. Домашні завдання при дистанційному навчанні для уч-нів 1 класу не задаються. Для учнів 2 класів — у разі потреби (творчого та пошукового характеру). На виконання підготовки до наступних занять, опрацювання навчального матеріалу учні 3 класів повинні витрачати не більше 1 години, учні 4 класів — не більше 1,5 годин.

12. Ефективною допомогою при виконанні домашніх завдань є маленькі відеоінструкції, записані вчителем. На відміну від конференцій, їх можна переглядати по декілька разів для кращого розуміння, адже учні звикли до пояснення та вказівок свого наставника. Такі невеличкі відео слід записувати кожного дня, щоб діти відчували підтримку. Замість величезної кількості вправ та завдань з кожного предмета необхідно виділяти лише кілька з основних предметів, інтегруючи їх з усіма іншими уроками.

13. При відсутності учня на порталі дистанційного навчання вчитель має з'ясувати причини його відсутності та в зручний для дитини спосіб надати індивідуальну консультацію

14. Основною метою оцінювання учнів в умовах дистанційно-го навчання є перевірка, контроль та забезпечення зворотного зв'язку вчителя з учнем. Тому в організації щоденного освітнього процесу варто надавати пріоритет не поточному, а формувальному оцінюванню. Воно має передбачати надання учням підтримки і коригування засобів (методів) навчання у випадку виявлення їх неефективності.

VII. Правила організації дистанційного навчання учнів 5-11 класів в умовах карантину :

1. Отримання навчальних матеріалів, спілкування між суб'єктами дистанційного навчання під час навчальних занять, що проводяться дистанційно, забезпечується передачею відео-, аудіо-, графічної та текстової інформації у синхронному або асинхронному режимі.

2. Навчальний час враховує час передачі відео-, аудіо-, графічної та текстової інформації асинхронно. Врахування лише синхронної взаємодії в дистанційному навчанні (лекції вчителя) може призвести до перенавантаження вчителів і учнів.

3. Дистанційне навчання не може обмежуватися лише наданням учням завдань та перевіркою їх виконання. Обов'язково:

· має бути чіткий інструктаж, консультація вчителя та зво-ротний зв'язок;

· завдання мають бути дібрані таким чином, щоб якась їх частина була спрямована на глибше усвідомлення теорії, а якась — на контроль знань, умінь і навичок;

· завдання під час дистанційного навчання мають бути легші за ті, які даються в офлайні.

· На самостійне опрацювання виносити лише ті завдання, що не по-требують докладних пояснень учителя;

4. Практичні та лабораторні роботи, які потребують для проведення відповідних умов, замінити відеофрагментами віртуальних лабораторій. Дослідження, які можна проводити у форматі домашнього експерименту, супроводити інструкціями щодо безпеки життєдіяльності під час виконання.

5. Коментувати результати роботи учнів: що виконано добре, над чим треба попрацювати, на що звернути увагу. Намагатися в коментарях більше підтримувати, аніж критикувати. Відповідати та реагувати на кожне повідомлення учнів, обов'язково коментуючи: «Молодець!», «Так тримати!», «Супер!» тощо.

6. Розраховувати на те, що дитина над уроком має проводить не більше часу, ніж вона проводила б у школі. Тобто, є час уроку — 45 хвилин, і є час домашнього завдання. Не перевантажувати дитину матеріалом.

7. Обсяг домашніх онлайн-завдань не має перевищувати загальноприйнятих норм для різних вікових груп, а під час роботи в дистанційному режимі має бути зменшений до 30–70 % офлайн-завдань.

8. Заняття проводяться з урахуванням санітарних норм: частина синхронно, частина асинхронно.

9. Домашні завдання. повинні бути такими, щоб учням не обовязково було використовувати при їх виконанні комп'ютер — з метою зменшення часу знаходження перед монітором.

10. Часові межі онлайн-уроків можна варіювати відповідно до предмета та кожної вікової категорії:

- для учнів 5–6 класів — 25–30 хв;
- для учнів 7–8 класів — 30–35 хв;
- для учнів 9–11 класів — 35–40 хв.

11. Безперервна робота з екраном ПК має бути:

- для учнів 5–6 класів — до 15 хв;
- для учнів 7–9 класів — до 20 хв;
- для учнів 10–11 класів на 1-й годині занять - до 25 хвилин, на 2-й годині занять -20 хв.

12. У рекомендаціях учителя учням до проведення уроків необхідно зазначити час та режим проведення уроку, враховуючи санітарні норми використання комп'ютерної техніки для різних вікових груп учнів та тип уроку (нова тема, засвоєння знань (практична робота, лабораторна робота), перевірка знань, узагальнення). Наприклад:

Математика (9.00–9.45)

Час	Приклад 1	Приклад 2
9.00–9.20	Вебінар (синхронний режим)	Перегляд навчального відео, відеозапису пояснення теми, презентації, виконання завдань (асинхронний режим)

9.20–9.45	Практична робота для всіх (спільні документи або зошити) та індивідуальні консультації вчителя в месенджері, за допомогою телефону (асинхронний режим)	Онлайн-консультація вчителя (синхронний режим)

13. Педагогічні працівники самостійно визначають режим (синхронний або асинхронний) проведення окремих навчальних занять. При цьому не менше 30 відсотків навчального часу організовується в синхронному режимі (відеоконференція).

14. Складові частини типового дистанційного уроку, запровадженого за допомогою будь-якої платформи дистанційного навчання або відкритих ресурсів:

- Вступна частина уроку:
  - ü Інформаційно-комунікативний блок: електронна дошка об’яв, блоки онлайн- (чат) та офлайн- (форум) спілкування із учнями;
  - ü назва уроку,
  - ü мета вивчення,
  - ü зміст уроку,
  - ü інші відомості, необхідні для опрацювання уроку у дистанційному форматі.
- Змістова частина уроку:
  - ü Вебінар, короткий конспект уроку з ілюстраціями та/або фрагментами з підручника, що доступні для ознайомлення (на платформі, сайті школи, блозі вчителя);
  - ü відеолекції, мультимедійні матеріали (аудіо- та відеозаписи), презентації; посилання на інтерактивні вправи.
- Завдання до самостійних робіт, як правило, у вигляді «відповідь одним файлом»; застосування даного формату виконання самостійних робіт забезпечує зберігання їх у файловому архіві платформи або на пошті вчителя, можливість оцінювати та коментувати виконану самостійну роботу вчителем.
- Блок оцінювання знань (за необхідності)
  - ü Самооцінювання, пірінгове оцінювання (учні оцінюють один одного), т
  - ü естові завдання з закритою відповіддю (автоматична перевірка),
  - ü тестові завдання у відкритій формі (перевіряє вчитель).

- ü Тестові завдання пропонується виконати за певний проміжок часу з обмеженою кількістю спроб виконання, правильні відповіді можуть бути доступні учню після відправлення тесту на оцінку.

15. Учитель на дистанційному навчанні дає домашні завдання відповідно до календарно-тематичного планування:

- переглянути навчальне відео;
- опрацювати (створити) опорний конспект;
- розв’язати інтерактивні вправи;
- опрацювати параграф підручника;
- розв’язати вправи, виконати тести.

16. Учитель обов’язково:

- надає консультативну індивідуальну допомогу школярам через середовища для проведення відеоконференцій, вебінарів або додаткові засоби комунікації
- розміщує в інтернет (Google Диск) посилання на якісні цифрові навчально-методичні ресурси та медіатеку власних розробок — презентації, відеоролики, які сприятимуть засвоєнню навчального матеріалу;
- завдання, які пропонуються учням, мають обов’язково враховувати вікові можливості школярів.
- обсяг матеріалу, який вчитель задає дистанційно, повинен відповідати обсягу уроку, в деяких випадках навіть менше, а для виконання додаткового завдання краще заохочувати учнів. Важливо, не втрачати міру з обсягами завдань.
- обов’язково повинні бути тренувальні вправи, або зразки виконання завдання, наприклад: відео, яке можна взяти з YouTube або записати самостійно.
- обов’язково надавати можливість учням мати зворотний зв’язок, можливість ставити питання (електронна пошта, Viber, чат, Skype, телефон, відеозв’язок за допомогою інших засобів).

17. Домашнє завдання можна давати учням на початку тижня на весь тиждень блоками (темами), щоб учні мали можливість розраховувати і планувати свій час на виконання робіт з інших предметів, з обов’язковим зазначенням терміну здачі виконаної роботи.

18. Щоб не було перевантаження учнів, повинен бути постійний зв’язок між вчителями, які працюють в кожному конкретному класі, щоб, наприклад, тестування з різних предметів або інше не збігалися за часом.

19. Домашнє завдання обов'язково має бути диференційованим за рівнями складності та містити творчі (дослідницькі) завдання, які діти можуть виконувати за бажанням.

20. Домашнє завдання має бути посильним і відповідним до вікових особливостей учнів. Не перенавантажуйте дітей.

21. Задане вчителем завдання обов'язково має бути перевіреним, помилки мають бути вказані з наданням рекомендацій та роз'яснень.

22. Для організації зворотного зв'язку з батьками (щоб вони бачили, як просувається їх дитин у навчанні) доречно використовувати інтерактивні вправи та онлайн-тести (одразу виставляється оцінка в балах (відсотках), визначаються помилки).

23. Кількість робіт, які підлягають поточному оцінюванню та передбачають фіксацію оцінки в класному журналі, під час дистанційного навчання потрібно оптимізувати з метою уникнення перевантаження учнів.

24. Результати оцінювання навчальних досягнень повідомляти учням в індивідуальному порядку шляхом використання одного із засобів зв'язку: електронної пошти, sms-повідомлень, повідомлень в одному з месенджерів. Звертаємо увагу на те, що оприлюднення списку оцінок для всього класу є неприпустимим!

VIII. Робота класного керівника з організації дистанційного навчання:

1. Визначити комунікації класного керівника зі своїми вихованцями та їхніми батьками.

2. Врахувати свої технічні можливості та реальні можливості кожної родини.

3. Розробити графіки спілкування з вихованцями та їх родинами. Також повинен бути графік індивідуальних консультацій. Під час консультацій допомагати учням і батькам вирішувати питання навчального та виховного характеру.

4. Для збереження дружніх стосунків всередині класу забезпечити можливість спілкування в онлайн-режимі всього класу.

5. Розміщувати інформацію щодо організації освітнього процесу, публікувати загальні оголошення.

6. Повідомляти учням про освітні ресурси, які вони можуть використовувати під час навчання (проведення відео-уроків, презентацій, науково популярних фільмів з різних предметів тощо).

7. Виставляти матеріали для художнього та естетичного розвитку учнів.

8. Для психологічної підтримки вихованців залучати їх до участі в марафонах та челенджах, створенні відеороликів, наприклад «У мене вийшло!», «Я зміг!», «Зроби як я!».

9. Організувати онлайн-консультації для батьків і учнів зі шкільним психологом.

10. Рекомендувати батькам книги, лекції, презентації щодо підвищення рівня їх педагогічної компетентності, які можна читати й переглядати безкоштовно.

11. Якщо у класі є учні, в яких немає змоги користуватися інтернет-зв'язком, треба встановити телефонний зв'язок і домовитися про час спілкування. Для допомоги таким учням можна долучити до телефонного спілкування й актив класу.

12. Пам'ятаймо! Чим більше батьки отримують інформації від класного керівника, тим комфортнішим буде онлайн-спілкування для усіх сторін!

IX. Робота вихователя ГПД з організації дистанційного навчання:

1. Вихователі працюють з 1—4 класами у другу половину дня до 18.00.

2. Завданням вихователів є не тільки допомогти з домашніми завданнями, а й налагодити самостійну роботу учнів, організувати та мотивувати їх.

3. Вихователь організовує дозвілля учнів, пропонуючи різні ігрові та творчо-пошукові завдання. В умовах вимушеної ізоляції учнів здебільшого у приміщеннях, гостро стає проблема емоційно-психологічного комфорту дітей. Вихователь має час та можливість допомогти учням адаптуватись до умов життя та навчання, які склались.

4. Шкільний психолог активно співпрацює з вихователями та надає дієві інструменти для грамотної роботи з учнями в умовах карантину.

5. Робота учителів і вихователів побудована таким чином, що вони тісно співпрацюють. Вихователь у другу половину дня продовжував роботу, розпочату вчителем на уроці, а вчитель наступного дня, отримавши висновки вихователя щодо проблем у засвоєнні матеріалу, міг відповідно вибудувати свою роботу на уроках.

6. Вчителі та вихователі визначають чіткий алгоритм роботи та співпраці з колегами, учнями, батьками.

X. Керівникам гуртків:

1. Обирати такі заняття гуртків, які несуть емоційне й пси-хологічне розвантаження учнів, передбачають можливість виконання учнями завдань гурткової роботи вдома
2. Постійно стимулювати учнів, заохочувати до виконання гурткової роботи.
3. За погодженням з батьками поширювати результати гурткової роботи через сайт закладу освіти й соцмережі.
4. Ретельно слідкувати за часом, відведеним для заняття гуртка, не допускати його перевищення під час роботи дітей з комп'ютером.

XI. Роль вебсайту закладу освіти в організації дистанційного навчання

- Вебсайт закладу освіти є обов'язковою умовою його успішної діяльності в умовах дистанційного навчання.
- Сайт школи виконує завдання налагодження первинної комунікації між учнями, батьками та вчителями, оперативного інформування щодо особливостей функціонування закладу в умовах карантину.
- За допомогою сайту адміністрація школи має можливість забезпечити організацію дистанційного навчання, узгодити правила та розклад взаємодій усіх учасників освітнього процесу для виконання освітніх програм закладу.
- На сайті школи потрібно створити окремий розділ «Дистанційне навчання», у якому, на розсуд адміністрації та вчителів, з урахуванням побажань батьків учнів, може розміщуватися наступна інформація:

ü — нормативно-правова база щодо організації дистанційно-го навчання;

ü — розклад навчальних занять (консультацій);

ü — онлайн-уроки;

ü — посилання на освітні ресурси в Інтернеті;

ü — поради практичного психолога;

ü — самоосвіта вчителів;

ü — інформаційна безпека в Інтернеті;

ü — фізкультхвилинки та вправи для дозвілля;

ü — творчість учнів під час карантину.

· У період карантину учні кожного класу комунікують лише з учителями в межах створених навчальних груп онлайн. Не відвідуючи школу, діти позбавлені спілкування наживо зі своїми однокласниками, вони втрачають навички колективних дій, командної роботи, змагання, дисципліни, відчувають нестачу позитивних емоцій від втрачених дружніх взаємозв'язків. У таких умовах шкільний сайт покликаний підкреслювати спільність інтересів, підтримувати відчуття єдності та приналежності усіх до однієї шкільної родини. З цією метою на сайті корисно розміщувати окрім інформації, що безпосередньо стосується організації дистанційного навчання, пізнавальні статті та цікавинки, матеріали про методи самоосвіти, самоорганізації, заохочення дітей, консультації з проблем спілкування у сім'ї, створювати творчі спільноти за інтересами, шкільні онлайн-змагання, висвітлювати результа-ти проєктної роботи учнів, розміщувати авторські фото та інші матеріали, що стосуються дитячого дозвілля.

XII. Бібліотекарю:

· Скласти План дистанційної роботи шкільної бібліотеки в умовах карантину. Погодити його з керівником закладу освіти.

· Обрати (створити) інтернет-ресурс для спілкування із читачами дистанційно. Погодити його з керівником закладу освіти. Таким ресурсом може бути сайт школи, сторінка бібліотеки на сайті школи, блог бібліотекаря, сторінка на Facebook, інших соціальних мереж; сервіси Zoom (для колективного спілкування з колегами, обміну досвідом, відеозв'язку), Skype (для спілкування з читачами) тощо.

· Розмістити інформацію про дистанційну діяльність бібліотеки на сайті ЗЗСО. Розмістити на визначеному інтернет-ресурсі посилання на: онлайн-бібліотеки України та світу; електронну бібліотеку Національної бібліотеки України для

дітей; літературу, необхідну читачам, розміщену на онлайн-ресурсах інших бібліотек; електронні версії підручників тощо.

- Організовувати віртуальні тематичні виставки, презентації: до видатних дат; про книги-ювіляри, популярні книги; про літературних героїв; про топ-бібліотеки України та світу; про екологію, здоровий спосіб життя, профілактику інфекційних захворювань, віртуальні екскурсії, подорожі: літературними музеями; батьківщиною літературних героїв, книжок, їхніх авторів; онлайн-матеріали з розвитку інтересу до читання; буктрейлери для популяризації книг.

- Продовжити працювати з бібліотечним фондом: готувати акти на списання морально застарілої та фізично зношеної літератури; заповнювати в електронному вигляді форму «Забезпеченість підручниками учнів закладу освіти», готуючись до інвентаризації фонду підручників;ыпродовжувати ведення (створити) в електронному вигляді довідково-пошуковий апарат бібліотечного фонду ЗЗСО: каталоги (абетковий, систематичний), картотеки (систематичні, тематичні), бази даних користувачів; координувати питання конкурсного відбору нових підручників вчителями, здійснювати їх замовлення з використанням ДІСО (за планами МОНУ).