

## ЗАПОВЕД РД-10 -366 / 27.11.2020 г.

На основание чл. 259, ал. 1 и чл. 115а, ал.1 от ЗПОУ, чл.31, ал.1, т.24 от Наредба № 15/22.07.2019 от МОН, във връзка със Заповед РД-09-3457 от 26.11.2020 г. на МОН, обективираща изпълнението на Заповед РД-01-677 от 25.11.2020 г. на Министъра на здравеопазването и НОЩ

### НАРЕЖДАМ:

1. Считано от 30.11.2020 г. обучението на всички деца и ученици от институцията се организира и провежда от разстояние в електронна среда при използване на служебните акаунти в “G suit for education” на учители и ученици.
2. Всеки преподавател провежда обучението, при използване на възможностите на Google Classroom.
3. Видео-връзките се организират през служебните акаунти в Meet и се планират през Google Calendar
4. За ограничаване на престоя пред синия екран във времето на обучението, времетраенето на учебния час се определя във връзка с чл. 7, ал. 6 от Наредба 10 на МОН за организация на дейностите, както следва:
  - а/ 20 минути за учениците I-III,
  - б/ 30 минути - IV-VII клас,
  - в/ 40 минути - VIII-XII клас;
5. Дневен режим:

1 час	8:00	8:30
2 час	8:50	9:20
3 час	9:55	10:25
4 час	10:45	11:15
5 час	11:35	12.05

6 час	12:25	12:55
7 час	13:15	13:45

6. Седмичното разписание на часовете се запазва.
7. ДЧФВС се провежда асинхронно, веднъж седмично с поставена действена задача, съобразена със спорта и метеорологичните условия.
8. Взаимодействието за периода на действие на настоящата заповед, се организира приоритетно за упражняване и затвърдяване на придобити компетентности от началото на учебната година до сега и разширяване, съобразно особеностите на учебната програма за съответния клас и предмет от учебния план.
9. Използват се всички възможности за организиране на екипна и групова работа в електронна среда за учениците, включително ПБО и проблемно-ориентирано обучение, за поддържане на интереса и мотивацията на учениците. Дейностите се заявяват ежеседмично за информиране на родители и ученици.
10. Оценяват се постигнатите резултати от обучението, съобразно изискванията на Наредба 11 от 2016 г. на МОН.
11. Изпълнението на утвърдените графици за класни и контролни работи и консултиране на учениците се запазва, освен при обективна невъзможност, докладвана от преподавателя по административен ред.
12. Задължения на учениците:
  - 12.1. Присъства и участва в дейностите по седмично разписание, съобразно дневния режим по т. 5.
  - 12.2. Спазва точния час на започване на часа / консултацията.
  - 12.3. Работи при включена камера с реално присъствие, а не чрез снимка.
  - 12.4. По време на час микрофонът му е изключен. Включва го при зададен въпрос от преподавател.
  - 12.5. При обективна необходимост, взема разрешение от класния ръководител или преподавателя в часа за отклонение от планираните дейности.
  - 12.6. Не прави и не разпространява аудио и видео записи без съгласието на участниците и техните родители.
  - 12.7. В разговорите в ефир и самостоятелната си работа спазва Нетикет:

## Основни правила на нетикета:

- Бъдете любезни и не обиждайте. Отреща са живи хора.
- Помнете – в нета не сте насаме с никого. Писмата Ви могат да бъдат препратени на други хора.
- Пишете грамотно, ясно, логично.
- Избягвайте езика на улицата.
- Не употребявайте **Nick-Name** като: „bonbon4e“, „ pingvin“, “kotence” Нелепо е! Никой няма да Ви възприема сериозно.
- Споделяйте своите знания с всички, но лични данни - не!
- Бъдете критични към това, което четете в нета.
- Пазете паролите си /сменяйте ги от време на време/
- На среща с интернет приятел? Само със знанието на родител / учител и осигурете връзка с него.
- Писането с ГЛАВНИ БУКВИ на он-лайн език означава, че КРЕЩИТЕ на другия.

## Е-mail (електронна поща).

- Използвайте я делово.
- Отделете личната си от служебната електронна поща.
- Избягвайте „Отговор до всички“ / може да създадете неприятности/
- Ако искате да изпратите съобщение на много хора, които не се познават, е добре да въведете личния си имейл адрес в полето До, а адресите на всички останали в полето Ск (Скрито копие), вместо само в Як (Явно копие).
- Не отваряйте и не отговаряйте на писмата в „спам“ (нежелана поща).
- Завършвайте писмата си с пожелания за приятен ден, вечер и т.н., както и с името си.

12.8. За неизпълнение на задълженията си по настоящата заповед, ученика подлежи на санкция по реда на Правилника за дейността на институцията.

## 13. Задължения на родителя:

13.1. Контролира ученика за изпълнение на възложените задачи;

13.2. Уведомява класния ръководител за обективна ситуация и/или проблем в обучението.

13.3. Попълва линка за обратна връзка към ръководството на училището.

14. Техническата обезпеченост на процеса в периода на настоящата заповед се координира от инж. Георги Трайков - ръководител направление ИКТ на e-mail: [gtraikov@soudanov.com](mailto:gtraikov@soudanov.com), с копие на уведомлението до ресорния ЗДУД.

15. Контрол по изпълнението на настоящата заповед:

15.1. инж. Румяна Петрина, ЗДУД - контролира дейността на гимназиален етап с реално посещение в класните стаи 1 път дневно за паралелка и доклад до директора, при необходимост.

15.2. Христинка Маринова, ЗДУД - контролира дейността на прогимназиален етап с реално посещение в класните стаи 1 път дневно за паралелка и доклад до директора, при необходимост.

15.3. Виолена Георгиева, ЗДУД - контролира дейността в начален етап и подготвителните групи, с реално посещение в класните стаи 1 път дневно за паралелка и доклад до директора, при необходимост.

15.4. Мария Петрова - училищен координатор - контролира изпълнението на дейностите по обучение на учениците на ДПЛР в дневна, комбинирана или индивидуална форма на обучение с реално посещение на часовете на всеки един ученик 1 път дневно и доклад до директора при необходимост.

15.5. инж. Георги Трайков- следи за обратната връзка с родители и ученици и докладва писмено веднъж дневно на директора.

16. Педагогическите специалисти уведомяват незабавно директора и ресорния ЗДУД при обективна невъзможност за провеждане на обучението.

17. Във времето на действие на настоящата заповед, педагогическите специалисти, изпълняващи ЗНПР в гимназиален и прогимназиален етап, могат да работят от дома си, ако разполагат с условия за организиране на процеса и при депозиране на декларация в канцеларията на училището.

18. Задължително присъствено в сградата на училището, освен в случаите определени от КТ, работят:

ЗДУД, ръководител направление ИКТ, преподавателите, формиращи ЗНПР с часове в ГЦОУД в прогимназиален етап, непедagogически персонал.

19. Изключения от организацията на обучение, описана по-горе се допускат за учениците, които не разполагат с устройство за синхронно обучение, по доклад на класните ръководители, описан в приложение №1 към настоящата заповед.

19.1. За тези ученици се провежда АСИНХРОННО обучение, с конкретен план и указания на учителите в паралелките за работа с електронни ресурси и учебни помагала, вкл. Уча се, academico, Кан академи и др., съобразени с възрастта на ученика. Във времето на асинхронно обучение, ученика води портфолио по указания на учителя. Присъствието на ученика се регистрира в дневника, като се взема под внимание активността на обратната връзка от изпълнените задачи в периода.

19.2. Указаните дейности за учениците не бива да надвишават натовареността и ангажираността на учениците в синхронно обучение.

19.3. При възстановяване на присъственото обучение, преподавателите на учениците по т. 19, установяват степента на усвояване на учебното съдържание и планират дейности по реда на ОПЛР и/или друга, допустима по НПО от 2016 г. дейност.

19.4. Дейностите се документират по реда на ОПЛР с доклад до училищния координатор и ресорния ЗДУД.

20. За децата в задължителна предучилищна възраст от ПГ “а” и “б” за учебната година, обучението продължава в ОРЕС за децата, които не са ползвали правото си по Заповед РД-3213 от 2020 г. на МОН. По решение на ЗДУД, Виолена Георгиева е допустимо сливането на групите в електронна среда и ползването на платен годишен отпуск от преподавателите.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на ученици, родители, педагогически специалисти и непедagogически персонал, чрез публикуване на сайта на училището и изпращане в съобщения в Школо от инж. Г. Трайков.

Настоящата заповед да се публикува на сайта на училището за сведение и изпълнение от педагогическите специалисти и за информиране на родителите.

Приложение: списък на учениците на асинхронно обучение.



**Гергана Аврамова**

Директор  
на СУ "Христо Г. Данов" град Пловдив