



ЗАПОВЕД РД-10- 221 / 21.10.2021 г.
ПЛОВДИВ

На основание чл. 259, ал.1 от ЗПУО, чл. 115 а от ЗПУО и т. 4 от Заповед РД-09-3596/20.10.2021 г. на МОН и Заповед РД-01-891/20.10.21 г. на РЗИ гр. Пловдив; Заповед РД-09-3678/21.10.21 г. на МОН

НАРЕЖДАМ:

1. Преминаване към ротационно обучение от разстояние в електронна среда (ОРЕС) от 22.10.2021 г. до 04.11.2021 г. включително за учениците от СУ „Христо Г. Данов“ гр. Пловдив, при следния график:
От 22.10.21 до 28.10.2021 г. /вкл/ - всички ученици от 5-12 клас се обучава в ОРЕС;
От 29.10.21 до 04.11.2021 г. /вкл/ - всички ученици от 1-4 клас се обучава в ОРЕС.
2. Всеки преподавател провежда обучението, при използване на възможностите на Google Classroom и Google Workspace Tool
3. Видео-връзките за синхронно обучение 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 на 30 минути, но не повече от 40 минути при обективна необходимост.
5. Дневен режим в ОРЕС:
За периода 22.10.21 до 28.10.2021 г. /вкл/

1 час	8:00	8:30
2 час	8:40	9:10
3 час	9:20	9:50
4 час	10:00	10:30
5 час	10:40	11.10
6 час	11:20	11:50
7 час	12:00	12:30

6. Седмичното разписание на часовете се запазва. (ДЧФВС)- асинхронно, веднъж седмично действена задача, съобразена със спорта и метеорологичните условия.

7. Взаимодействието за периода на действие на настоящата заповед, се организира приоритетно за затвърждаване 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.

8. 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.
9. Оценява се постигнатите резултати от обучението, съобразно изискванията на Наредба 11 от 2016 г.
10. 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.
11. Задължения на учениците:
 - 11.1. Присъства и участва в дейностите по седмично разписание, съобразно дневния режим по т. 5.
 - 11.2. Спазва точния час на започване на часа / консултацията.
 - 11.3. Работи при включена камера с реално присъствие.
 - 11.4. По време на час микрофона му е изключен. Включва го при зададен въпрос от преподавател.
 - 11.5. При обективна необходимост, взема разрешение от класния ръководител или преподавателя в часа за отклонение от планираните дейности.
 - 11.6. Не прави и не разпространява аудио и видео записи без съгласието на участниците и техните родители.
 - 11.7. При изпълнение на възложените задачи, спазва нормите за борба с плагиатството и преписването.
 - 11.8. 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.

E-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.



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

12. Задължения на родителя:

12.1. Контролира ученика за изпълнение на възложените задачи;

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

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

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

14. Контрол по изпълнението на настоящата заповед:

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

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

14.2. 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.

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

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

16. 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.

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

ЗДУД, ръководител направление ИКТ, Мария Петрова - училищен координатор, преподавателите, формиращи ЗНПР с часове в ГЦОУД прогимназиален етап, непедagogическият персонал.

Проведените часове се отразяват в Школо, съобразно дневния режим и седмичното разписание определени в началото на учебната година.



Настоящата заповед да се сведе до знанието на заинтересованите лица за сведение и изпълнение, чрез публикуване на електронната страница на училището то инж. Георги Трайков – РН ИКТ.

Класните ръководители запознават родителите чрез съобщение в Школо с изменението.

Контрол по изпълнението на Заповедта възлагам на Христинка Маринова – ЗДУД;
Румяна Петрина - ЗДУД

X

Гергана Аврамова
директор

Гергана Аврамова
Директор на СУ „Христо Г. Данов“ Пловдив