



СУ „ХРИСТО ГРУЕВ ДАНОВ” гр. ПЛОВДИВ

гр. Пловдив, ул. „Ален мак” №1 тел: 956120 e-mail:office@soudanov.org
район СЕВЕРЕН КОД ПО АДМИН: 1690448

ЗАПОВЕД РД-10 - 239 / 27.10.2021 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 09-3596 от 20.10.2021 г. на Министъра на образованието и науката, издадена в изпълнение на т.1 и т.7-10 от Заповед № РД - 01-856/19.10.2021 г., допълнена със заповед № РД-01-861 от 21.10.2021г. на Министъра на здравеопазването, и съобразно предоставената актуална информация от РЗИ – Пловдив за 14-дневната заболеваемост в общините на територията на Пловдивска област, в изпълнение на Заповед № РД -01-856/19.10.2021 г. на МЗ и т.3 от Заповед № РД 09-3596 от 20.10.2021 г. на МОН, до намаляване на 14-дневната заболеваемост в съответната община или отмяна на въведените със Заповедта на Министъра на здравеопазването временни противоепидемични мерки на територията на Република България.

НАРЕЖДАМ:

1. Считано от 28.10.2021 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:
 - 4.1. 20 минути за учениците I-III с междучасие 20 минути;
 - 4.2. 30 минути - IV-XII клас с междучасие 10 минути с междучасие 10 минути
5. Дневен режим:

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, като ДЧФВС се провежда асинхронно, веднъж седмично с поставена действена задача, съобразена със спорта и метеорологичните условия.
7. 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.
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. Оценяват се постигнатите резултати от обучението, съобразно изискванията на Наредба 11 от 2016 г. на МОН.
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 микрофонът 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.

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.

11.9. 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 е-mail: gtraikov@soudanov.com, с копие на уведомлението до ресорния ЗДУД.

14. Контрол по изпълнението на настоящата заповед:

14.1. 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.

14.2. 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.

14.3. 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.

14.4. 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.

14.5. 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, преподавателите, формиращи ЗНПР с часове в ГЦОУД в прогимназиален етап, непедагогически персонал.
18. 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.
 - 18.1. 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.
 - 18.2. Указаните дейности за учениците не бива да надвишават натовареността и ангажираността на учениците в синхронно обучение.
 - 18.3. 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.
 - 18.4. Дейностите се документират по реда на ОПЛР с доклад до училищния координатор и ресорния ЗДУД.
19. Проведените часове се отразяват в Школо, съобразно дневния режим и седмичното разписание, утвърдени в началото на учебната година.
20. Класните ръководители да запознаят родителите чрез съобщение в Школо.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на заинтересованите лица за сведение и изпълнение, чрез публикуване на сайта на училището от РН ИКТ - инж. Г. Трайков.

Гергана Аврамова



Директор
на СУ "Христо Г. Данов" град Пловдив