

2. Дистанционните часове и консултациите следват разписанието на учебните часове ЗА ВТОРИ УЧЕБЕН СРОК.
3. Всеки ученик и родител получава ИНФОРМАЦИЯ за организацията на дистанционното обучение от класния ръководител и може да комуникира с него на обявените и-мейли в платформата и на интернет страницата на училището.
4. СРОК на дистанционното обучение 30.03 -12.04.2020 година.
5. Всички педагогическите специалисти подготвят материали за провеждане на електронни уроци, преподаване на нови знания, консултации по предмети, задаване на самостоятелни проекти чрез използване на интернет ресурси и практически задачи, тестове и различни форми на дистанционна проверка и оценка на знанията на учениците.
6. Консултациите с родители могат да се осъществяват и в социалните мрежи, Вайбър групите, Фейсбук и др. при спазване правилата на Нетикет (интернет етикет).
8. Учителите организират екипи в Microsoft Teams и ползват електронните ресурси в платформата на „Школо“, електронните учебници, на издателствата, които са избрали, както и допълнителни материали, подкрепящи учебното съдържание, което е необходимо да бъде усвоено и затвърдено.
9. Педагогическият съветник в училището разработва и предоставя в профила си материали, тематично свързани със създалата се епидемична обстановка и извънредно положение в посока създаване на спокойствие и увереност в участниците в образователния процес
10. Учителите в ЦДО подпомагат учителите на съответните класове в групите, които преподават, като съгласуват задачите за самостоятелна работа, препоръчват допълнителни материали и заедно търсят ресурси за учебното съдържание по съответните предмети.
11. Ресурсният учител осъществява връзка с родителите на учениците, нуждаещи се от допълнителна подкрепа, за които са изработили индивидуални програми и заедно с родителите осъществяват подкрепа и приобщаване за всеки конкретен ученик съобразно индивидуалните му потребности.
12. Споделянето на добри практики е препоръчително и ще бъде насърчено от ръководството на училището.
13. В края на работния ден всички педагогически специалисти представят отчет за извършените дейности през деня във формат одобрен от директора на училището.
14. Не се допускат външни лица в сградата на училището!
15. Комуникацията с администрацията се осъществява по електронната поща sou_kochan@abv.bg.

16. ЗАГС в училището отговаря за принтиране на хартиени тестове и задачи подготвени от учителите за учениците, които нямат интернет достъп или технически средства за комуникация.
17. Хигиенистите и огнярът в училище работят по график при стриктно спазване на инструктража за пълна дезинфекция на помещенията, почистване с децифектанти на работните места на дежурните служители 4 пъти дневно; носене на лични предпазни средства и всички указания на Министерство на здравеопазването.
18. Класните ръководители, учителите в училището, **УЧЕНИЦИТЕ И РОДИТЕЛИТЕ** да се информират от електронният дневник на училището в Школо.
19. Публикуване на актуална информация на интернет -страницата на училището възлагам на Найле Заимова – старши учител по информационни технологии.
- Контрол по отчитане на дистанционно обучение на учениците в платформата на електронния дневник, възлагам на Велин Сафиев – заместник-директор;
- Заповедта влиза в сила от 30.03.2020 година и действа до отпадане на мерките за извънредно положение в страната.

Гъльб Чаушев

Директор на СУ с. Кочан

