



ОУ „Антон Страшимиров” с.Дебелт, общ.Средец, обл.Бургас
ул. „Цвятко Радойнов ” 111 тел. 0885698304-директор
ел.поща- a.strashimirov@abv.bg
сайт - <http://oudebelt.org/>

ЗАПОВЕД

№ 891 / 13.09 2021 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 31, ал. 1, т. 2 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и решение на педагогическия съвет, протокол № 16 от 13.19.2021г.

УТВЪРЖДАВАМ

ПРАВИЛА ЗА РАБОТА И ОБУЧЕНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА ОТ РАЗСТОЯНИЕ

С правилата за работа да бъдат запознати всички педагогически специалисти срещу подпис.

Хартиен носител на правилата да се съхраняват в класьор „Училищни документи”.
Място за съхранение в кабинета на директора.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Димитър Сачанов - главен учител.

СТАМЕНА ДЯКОВА

Директор



ОУ „Антон Страшимиров“ с.Дебелт, общ.Средец, обл.Бургас
ул. „Цвятко Радойнов“ 111 тел. 0885698304-директор
ел.поща- a.strashimirov@abv.bg
сайт - <http://oudebelt.org/>

ЗАПОВЕД
№ 893 / 13.09.2021 г.

На основание чл. 259, ал.1 с чл.261 от ЗПУО, чл.31, ал.1, т.2 от Наредба № 15 от 22.07.2019 година за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, във връзка с изпълнение на насоки и мерки за работа в условия на COVID -19 за учебната 2021/ 2022 година

ОПРЕДЕЛЯМ:

1. Екип за организация и осъществяване на ОЕСР в състав:
Председател: Христина Кендова – учител
Членове: Светла Палазова – старши учител
Доротей Димитрова – учител
Станислава Терзиева - психолог
2. Екипът има следните задължения:
 - 2.1. Осигуряване на защита на личните данни на учителите и учениците и сигурността на информацията в електронна среда.
 - 2.2. Събиране на база данни в училището с актуални профили и имейли на учениците.
 - 2.3. Избор на начин за осъществяване на обучението и комуникацията, след съгласуване с останалите педагогически специалисти:
 - Синхронно ОЕСР (поставят се отсъствия и оценки)
 - Асинхронно ОЕСР (не се поставят отсъствия, но в процеса на оценяване се отчитат участието и ангажираността на ученика)
 - Редуване на синхронно и асинхронно ОЕСР (отсъствия се поставят само за часовете на синхронно ОЕСР)
 - Алтернативни начини, в т.ч. чрез предоставяне на материали на хартия (възможно е и оценяване)
 3. Спазват алгоритъма за преминаване към ОЕСР.
 4. Изпълняват и други задачи възложени от директора на училището. Следи за писма и указания на МОН и МЗ.
 5. В дейността си активно се подпомага от членовете на Общ.съвет към училището.

Заповедта да се връчи на лицата за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнението на заповедта ще осъществявам лично.

СТАМЕНА ДЯКОВА
Директор



ОУ „Антон Страшимиров” с.Дебелт, общ.Средец, обл.Бургас
ул. „Цвятко Радойнов ” 111 тел.0885698304-директор
е.л.поща- a.strashimirov@abv.bg
сайт - <http://oudebelt.org/>

УТВЪРДИЛ
СТАМЕНА ДЯКОВА
ДИРЕКТОР НА ОУ „АНТОН СТРАШИМИРОВ” с.ДЕБЕЛТ

СЪГЛАСУВАЛ
АНТОПИЯ ЯНЕВА
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

ПРАВИЛА ЗА РАБОТА И ОБУЧЕНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА ОТ РАЗСТОЯНИЕ

Приети на Педагогически съвет с Протокол № 16 от 13.09.2021 г. и съгласуващи с
Обществения съвет

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящите правила регламентират дейностите свързани с работата и обучението на всички участници в образователния процес в Основно училище „Антон Страшимиров“ в електронна среда от разстояние:

1. Общи положения
2. Дефиниции
3. Задължения на учителите
4. Задължения на учениците
5. Задължения на родителя

ГЛАВА I - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Обучението в електронна среда от разстояние в ОУ „Антон Страшимиров“ с.Дебелт за учебната 2021/2022 година се извършва посредством образователната платформа Microsoft Teams, и „ ZOOM“, комуникация чрез виртуална класна стая/ Zoom Client for Meeting за прогимназиален етап, решение на Педагогически съвет Протокол № 16/13.09.2021г.,

За осъществяване на своите дейности и комуникация между учители, родители и ученици, училището използва електронен дневник (shkolo.bg). Учениците в училището се обучават в дневна, присъствена форма. При извънредни обстоятелства, когато присъствения образователен процес в училището бъде преустановен за отделен ученик, за отделна паралелка или за цялото училище, обучението на учениците се осъществява, доколкото и ако е възможно в електронна среда, чрез използване на средствата на информационните и комуникационните средства. Училището предоставя съветстваща обща подкрепа в хода на учебната година под формата на консултации и допълнително обучение по отделни учебни предмети. Консултациите и допълнителното обучение за преодоляване на образователни дефицити, в зависимост от конкретния случай, класа, техническите и технологичните възможности и в случаите, може да се осъществяват и в електронна среда от разстояние като се използват възможностите на образователна платформа Microsoft Teams и функционалност на домейна на МОИ – edu.mon.bg. На общо основание на всички нуждаещи се ученици може да се оказва психологическа подкрепа, в т.ч. и от разстояние в електронна среда от училищните психолози.

ГЛАВА II - ДЕФИНИЦИИ ОЕСР

Обучение от разстояние в електронна среда" е обучение от разстояние в електронна среда, при което обучаващият и обучаемите взаимодействат в реално време, едновременно, присъствено, чрез визуален контакт през електронна платформа. СИНХРОННО - синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват синхронен урок и синхронно взаимодействие на учителя с ученика. Текущата обратна връзка за резултатите от обучението и текущото оценяване се осъществяват при синхронно взаимодействие на учителя с ученика от разстояние в електронна среда индивидуално или в група. При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове следват утвърденото седмично разписание. Продължителността на дистанционния учебния час за всички видове подготовка при синхронно обучение от разстояние в електронна среда не може да надвишава:

1. двадесет минути - в началния етап;
2. тридесет минути - в прогимназиалния етап;

НЕСИНХРОННО - При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват наблюдение на урок без взаимодействие с учителя и с останалите ученици. Текущата обратна връзка за резултатите от обучението и текущото оценяване се осъществяват при синхронно взаимодействие на учителя с ученика от разстояние в електронна среда индивидуално или в група. При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда директорът оповестява на електронната страница на училището график за дистанционните учебни часове и за текущата обратна връзка и оценяването.

При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда времето за дистанционните учебни часове не може да надвишава продължителността на часовете от дневното разписание.

За учениците, които не могат да бъдат обхванати в синхронно или несинхронно обучение да се използват други средства за информационни и комуникационни технологии, както и материали на хартия.

ОБРАЗОВАТЕЛНА ПЛАТФОРМА MICROSOFT TEAMS - Microsoft 365 е внедрена в училището, като всички учители и ученици разполагат с индивидуално потребителско име и парола. Платформата позволява използване на пространство за организиране, съхраняване и споделяне на файлове, възможност за онлайн създаване, редактиране и споделяне на Word, Excel, PowerPoint и OneNote документи, вариант за дистанционно обучение и изпитване и лицензирани софтуери. Microsoft Teams осигурява съвременна и модерна виртуална класна стая. Учителите могат да създават и оценяват онлайн тестове, след което да дават обратна връзка и бележки на своите ученици. Всички могат да създават интерактивни презентации и отчети, да обменят информация и идеи, да работят съвместно по проекти и много други. Платформата позволява дистанционно обучение. Учителите могат да изнасят уроци на живо онлайн, да показват презентации и да споделят екрана на своя компютър, а учениците да виждат през техните устройства. Всички могат да участват в урока чрез гласово общуване или чат.

ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК - Школо (shkolo.bg) е онлайн платформа, подпомагаща процеса на дигитализиране на образованието в България, в тясно сътрудничество с МОН. Изградена е през 2016 г. и въвежда електронен дневник, който заменя напълно книжния вариант. Платформата е интегрирана с: Националната електронна информационна система за предучилищното и училищно образование (НЕИСПУО) и нейните софтуерни приложения АдминПро и АдминЛ; облачната технология на Microsoft Office 365 и на Google G Suite; социалната мрежа Facebook.

ГЛАВА III - ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ

1. При превключване от присъствено обучение в обучение от разстояние в електронна среда, организирането и провеждането му от страна на учителите е в рамките на уговорената продължителност на работното време, като при нормална продължителност на работното време за отчитане на деня като работен учителят трябва да има поне 5 астрономически часа работа, свързана с осъществяване на обучението, или поне 25 астрономически часа седмично (5 часа средно дневно) при работна седмица от 5 работни дни.

2. Учителят спазва продължителността на електронния учебен час – 20 минути за начален и 30 минути за прогимназиален етап.
3. Учителят предварително информира учениците за мястото и часа на провеждане на виртуалния учебен час, в случай че те са различни от установеното.
4. Учителят задължително въвежда отсъстващите ученици и темата за часа в електронния дневник непосредствено след или не по-късно от края на учебните часове за деня.
5. Учителят спазва графика за провеждане на консултации в електронна среда от разстояние, като редовно напомня и показва учениците за деня, часа и мястото на провеждане.
6. Подбира подходящи безплатни и други образователни източници на интерактивно електронно съдържание, подпомагащо образователния процес.
7. Използва електронни учебници, работни листове, презентации, аудиофайлове, видеоматериали, образователни платформи.
8. Дава ясни и точни инструкции за начина и мястото за изпращане и получаване на обратна връзка от учениците - домашна работа, тестове, проекти и др.
9. Въвежда оценки и отзиви на учениците непосредствено след провеждане на учебния си час или учебните си часове за деня в електронния дневник.
10. В случай на невъзможност учителят да проведе синхронен урок в електронна среда, поради независещи от него причини - технически, проблеми с интернет свързаност и др., същият уведомява за това училищното ръководство и веднага, щом това стане възможно, качва информация за пропуснатия урок като съобщение до родителите/учениците от съответния клас в електронния дневник и/или във виртуалната класна стая на класа в платформата MS Teams.
11. За учениците, които не могат да бъдат обхванати в ОЕРС синхронно или несинхронно обучение да се използват други средства за информационни и комуникационни технологии, както и материали на хартия. Същите се подготвят от съответните учители като работен материал и се предават на Гергана Тодорова - образователен медиатор. Тя ги раздава и получава от учениците, след което ги предоставя в училище. Тези дейности се осъществяват при строго спазване на действащите здравни мерки и използване на лични предпазни средства.
11. Класните ръководители да осъществяват постоянна връзка от разстояние с учениците и техните родители.

ГЛАВА IV - ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

1. Пише и говори на съвременен български език във виртуалната класна стая.
2. Влиза навреме във виртуалната класна стая и само ако е поканен.
3. Не провежда лични разговори във виртуалната класна стая.
4. Изключва микрофона си, не вдига шум и не пречи на учителя при провеждане на образователния процес.
5. Не изключва микрофоните на други ученици и учителя по време на часа във виртуалната класна стая.
6. Изпраща домашните поставени от учителя в срок и според инструкциите на учителя в платформата Teams и/или в електронния дневник.
7. Спазва продължителността на електронния учебен час – 20 минути за начален и 30 минути за прогимназиален етап.

8. Спазва началото на всеки учебен час по седмичното разписание в случай, че няма обявена промяна по обективни причини.
9. В случай на невъзможност ученикът да присъства на синхронен урок в електронна среда, поради независещи от него причини - технически, проблеми с интернет свързаност и др., същият уведомява за това класния ръководител/учител (ако ученикът е от начален етап - това се извършва от родителя) като се информира за пропуснатия материал.
10. Не качва и не показва лични и чужди снимки и клипове.
11. Не изнася в други чатове записи на проведени часове.

ГЛАВА V - ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

1. Осигурява необходимите технически и технологични условия за пълноценно участие в обучението.
2. Осигурява спокойна заобикаляща среда на ученика за провеждане на часове от разстояние.
3. Не се включва и не нарушава провеждането на синхронните учебни часове в директен контакт и разговор с учителя по време на часа. При необходимост се свързва с учителя в удобно и за двете страни време.
4. Поддържа редовна комуникация с училището, което организира обучението на детето му от разстояние в електронна среда, и се осведомява за участието, успеха и развитието на ученика.
5. Съдейства за спазването на правилата за провеждане на обучението в електронна среда в училището.
6. Осигурява редовното присъствие на ученика и своевременно уведомява класния ръководител за отсъствие на ученика по уважителни причини.
7. В случай на невъзможност ученикът да присъства на синхронен урок в електронна среда, поради независещи от него причини - технически, проблеми с интернет свързаност и др., родителят уведомява за това класния ръководител/учител, като своевременно се информира за пропуснатия материал.
8. Подпомага процеса на самоподготовка на ученика и съдейства за изграждане на навики за самостоятелно учене.
9. Не изнася в други чатове записи на проведени часове.

ГЛАВА VI – ОБУЧЕНИЕ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ

Разнасяне на материали

За учениците, които не могат да бъдат обхванати в синхронно или несинхронно обучение да се използват други средства за информационни и комуникационни технологии, както и материали на хартия, под формата на работни листи.

Работните листи се предоставят веднъж седмично.

При преминаване от присъствено обучение в обучение от разстояние в електронна среда, всеки учител подготвя учебното съдържание по предмети, което да бъде вписвано на работните листи под формата на текст, правило, задачи и/или упражнения с указанията за изпълнение.

Работните листи се разпечатват в брой равен на броя на учениците, заявили че нямат достъп до интернет и/или устройство или е възникнал технически проблем.

Работните листи са подготвени в джобове, индивидуално за всеки ученик с име и адрес. Така се предават на образователния медиатор.

Образователният медиатор предава работните листи на учениците веднъж седмично, в понеделник.

Учениците връщат обратно работните листи на образователния медиатор в петък/веднъж седмично/.

Върнатите работни листи се предоставят на учителите, които водят по време на е-обучение часовете си в училище/Д.Сачанов - главен учител и/или Р.Пазачева - старши учител/.

Работните листи се разпределят по класове и се предават на класните ръководители.

Проверката и подготовката на новите работни листи се извършва всеки понеделник.

Вече върнатите и проверени работни листи се съхраняват в папки/поименно подредени за всеки ученик/, поставени в класъор с надпис „Работни листи за периода от.....до...../.

При условие, че ученик не е върнал работните листи за седмицата и/или не е работил по тях, без да е имал основателна причина и без извинителна, медицинска бележка – се поставя отсъствие за дните от съответния период/седмица.

Работните листи се съхраняват в период от 1 година, след което се унищожават с протокол.

Настоящите правила подлежат на актуализация при промяна на обстоятелствата по създаването им.