



ПРИРОДОМАТЕМАТИЧЕСКА ГИМНАЗИЯ "ПРОФ. ЕМАНУИЛ ИВАНОВ"
2500, гр. Кюстендил, ул. "Проф. Георги Паспалев" № 11;
тел.: 078/ 55-22-59, 0886 414 810, e-mail: office@pmgkn.com

ЗАПОВЕД

№ 604/16.03.2020 г.

На основание чл. 259, ал. 1 във връзка с чл. 258, ал.1 от ЗПУО, както и във връзка със заповед № РД-01-124/13.03.2020 г. на министъра на здравеопазването за въвеждане на противоепидемични мерки на територията на Република България и във връзка с обнародването в ДВ, бр. 22 от 13.03.2020 г. Решение на Народното събрание на Република България за обявяване на извънредно положение в Република България, считано от 13.03.2020 г. до 13.04.2020 г., както следва:

НАРЕЖДАМ

Учебният процес в ПМГ „Проф. Емануил Иванов“ да се провежда в дистанционна форма за всички ученици от училището, считано от 16 март 2020 година за срок до отмяна на затварянето на училището. Графикът и редът за това е определен в **ПРАВИЛА ЗА ДИСТАНЦИОННОТО ОБУЧЕНИЕ** чрез електронната платформа **Google G-Suite в ПМГ „Проф. Емануил Иванов“ – град Кюстендил**, които са неразделна част от Заповед №603/16.03.2020 г.

ОПРЕДЕЛЯМ:

1. За организация на дистанционното обучение да се използва електронната платформа Google G Suite и всички нейни приложения.
2. За администратори на електронната платформа Google G Suite следните служители на ПМГ: **КАМЕН КОТЕВ** – ръководител на направление ИКТ
БИЛЯНА ЙОРДАНОВА – председател на катедрата по информатика и ИТ

УКАЗВАМ:

1. Всеки учител за всяка паралелка/група да организира виртуална класна стая в посочената електронна платформа.
2. Класните ръководители да проследят дали всеки ученик има достъп до платформата чрез ученическия си акаунт. При проблем да сигнализират на администраторите на платформата и/или търсят съдействието на учителите по информатика/информационни технологии.
3. Класните ръководители да проследят обезпечеността на учениците с устройства и интернет-връзка, необходими за дистанционното обучение. Поддържат връзка с родителите при необходимост от консултация/мерки. При

- необходимост обсъждат казуса с директора/заместник-директорите.
4. При подготовката на учебните часове учителите могат да използват избрани от тях учебни материали - електронните варианти на учебници на различни издателства, електронните ресурси на електронния дневник Школо, на УЧА.СЕ, образователни програми, излъчвани по Българската национална телевизия и други като преценяват как, какво и до колко да използват за постигане на поставените образователни цели.
 5. Всеки учител задължително организира начини за получаване **на обратна връзка от учениците** и родителите.
 6. Не е задължително обучението да е неразривно свързано с учебната програма и може да е самоподготовка, консултации и др. по преценка на преподавателя. **Всеки учител сам определя(съобразно необходимостта и възможностите) дали ще преподава ново учебно съдържание или ще затвърждава вече преподадено учебно съдържание. Но по възможност да се създават всички условия за постигане на държавните образователни стандарти. Степента на натоварване на учениците да бъде съобразена с възрастта, новите условия, техническата обезпеченост, дигиталните умения и трудностите, свързани с извънредното положение.**
 7. Учителите ежедневно попълват електронната форма ОТЧЕТ НА УЧИТЕЛЯ/психолога/зам.директора. Педагогически специалист, който не е провел учебен час/блок, планиран в седмичното разписание от ШКОЛО, без предварително да уведоми ръководството за причините и/или не е попълнил ежедневния електронен ОТЧЕТ да се счита в платен/неплатен отпуск за съответния ден.
 8. **Учениците** добросъвестно да използват възможностите, които създава организираното от училището дистанционно обучение. Учителите чрез писане на отсъствия в системата на електронния дневник да информират родителите дали съответния ученик се е включил в дистанционния час/блок.
 9. Заместник-директорът по приобщаващо образование да отразява отсъствията на учениците като такива „по уважителни причини“ след получаване на писмо от родител относно причините за невключването на ученика в часа/блока. Да не се изискват медицински документи. Родителите да бъдат информирани относно създадените ред и организация на дистанционното обучение с Указания, които са неразделна част от тази заповед.
 10. Заместник-директорите да осъществяват ежедневен контрол върху:
 - провеждането на учебния процес - чрез посещения на виртуалните класни стаи;
 - на нанасянето на информацията в електронния дневник.Това да става по ред, уточнен с директора и попълване на съответната отчетна форма.

Копие от Заповедта да се доведе до знанието на заинтересованите лица за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на Заповедта ще изпълнявам аз.

Директор: _____