

МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН  
ОБРАЗОВАНИЙ ДА НАУКА  
МИНИСТЕРСТВЫЖЕ  
«Т.В. ИШТРИКОВА ЛУМЕШ  
«КАНДЕ КАЙЫК»  
ГУМАНИТАРНЫЙ ГИМНАЗИЙ»  
МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН  
КУГЫЖАНЫШ ТУНЫКТЫМО  
ТОНЕЖШЕ  
(«Т.В. ИШТРИКОВА ЛУМЕШ  
«КАНДЕ КАЙЫК»  
ГУМАНИТАРНЫЙ ГИМНАЗИЙ»  
МЭР КТТ)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И  
НАУКИ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ  
«ГУМАНИТАРНАЯ ГИМНАЗИЯ  
«СИНЯЯ ПТИЦА»  
ИМЕНИ ИШТРИКОВОЙ Т.В.»  
(ГБОУ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ  
«ГУМАНИТАРНАЯ ГИМНАЗИЯ  
«СИНЯЯ ПТИЦА»  
ИМ. ИШТРИКОВОЙ Т.В.)

---

---

### П Р И К А З

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_ Од

#### **Об организации дистанционного обучения в ГБОУ Республики Марий Эл «Гуманитарная гимназия «Синяя птица» им. Иштриковой Т.В.» в условиях распространения новой коронавирусной инфекции.**

В целях принятия мер по снижению рисков распространения новой коронавирусной инфекции, на основании методических рекомендаций Министерства просвещения Российской Федерации, письма Министерства просвещения Российской Федерации от 19.03.2020 г. № ГД-39/04 и письма Министерства образования и науки Республики Марий Эл от 23.03.2020г. № 2728, на основании Указа Главы Республики Марий Эл от 03 апреля 2020 года № 71 «О внесении изменений в Указ Главы Республики Марий Эл от 17 марта 2020 года № 39», Приказа Министерства образования и науки Республики Марий Эл от 03 апреля 2020 года № 314 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Республики Марий Эл от 18 марта 2020 года № 245»

#### **п р и к а з ы в а ю:**

1. Возобновить с 06 апреля 2020 года образовательную деятельность ГБОУ Республики Марий Эл «Гуманитарная гимназия «Синяя птица им. Иштриковой Т.В.» с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, а также в случае отсутствия у обучающихся доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - иных возможностей. При организации дистанционного обучения использовать доступные федеральные бесплатные он-лайн-ресурсы.

2. Учителям-предметникам, классным руководителям, обучающимся с 1 по 11 класс перейти с 06.04.2020 на дистанционную форму обучения по следующему алгоритму:

1) Расписание учебных занятий, проводимых в дистанционной форме, соответствует существующему расписанию учебных занятий.

2) Учителя-предметники обязаны за день до даты урока в расписании до 14.00 направить классному руководителю домашнее задание (в формате Word) со всеми необходимыми разъяснениями и ссылками:

- где ознакомиться с материалом урока (сайт, группа в «В Контакте», электронная образовательная платформа (ЭОП), учебник и т.д.);
- как получить ответы на возникшие вопросы (телефон, эл. почта, чаты, группы в «В Контакте», мессенджеры т.д.). Время обращения к педагогам и классному руководителю – до 20.00;
- как и к какому сроку выполнить задание и где его разместить (эл. почта, чаты, группы в «В Контакте», электронная мессенджеры, ЭОП т.д.).

Рекомендованные электронные ресурсы:

электронные формы учебников [АО «Издательство Просвещение»](#) и [Корпорация Российский учебник](#);

методические материалы: <https://catalog.prosv.ru/category/14>, <https://media.prosv.ru>, <https://rosuchebnik.ru/distant>;

вебинары - [webinar@prosv.ru](mailto:webinar@prosv.ru), [rosuchebnik.ru/urok](https://rosuchebnik.ru/urok)

Бесплатные индивидуальные доступы к онлайн-библиотеке для каждого ученика можно получить у издательства "[Академкнига/учебник](#)".

[Мои достижения - онлайн-сервис самоподготовки и самопроверки](#)

["Московская электронная школа"](#)

[Медиатека "Просвещения"](#)

[Платформа для проведения Олимпиад и курсов "Олимпиаум"](#)

[Яндекс.Учебник - задания по русскому языку и математике](#)

[Учи.ру - интерактивная образовательная онлайн-платформа](#)

[Мособртв - первое познавательное телевидение](#)

[Билет в будущее](#)

[Сайт Worldskills Russia](#)

[Портал "Образовариум"](#)

[Образовательная платформа ЛЕСТА](#)

[ЯКласс - цифровой образовательный ресурс для школ](#)

[Фоксфорд](#)

[Цифровая образовательная среда Skyeng](#)

и др.

3) Классный руководитель обязан не позднее 15.00 каждый учебный день направлять сформированное домашнее задание для класса на следующий учебный день специалисту по информатизации.

4) Специалист по ИКТ обязан не позднее 16.00 каждый учебный день размещать домашнее задание для класса на следующий учебный день на сайте гимназии <http://goubluebird.ru/> во вкладке «Дистанционное обучение».

5) Обучающийся и (или) родитель обучающегося обязаны каждый учебный день не позднее 09.00 проверять информацию на сайте гимназии с целью ознакомления с учебными материалами и домашним заданием на день.

6) Обучающиеся 6-11 классов каждый учебный день с 9.00 обязаны приступать к выполнению полученных заданий и отсылать их в указанные сроки. Обучающиеся 1-5 классов каждый учебный день обязаны приступать к выполнению полученных заданий в течение учебного дня во время, предусмотренное родителями обучающихся, и отсылать их в указанные сроки. В случае, если обучающийся не может выполнить домашнее задание в указанный срок по причине болезни, родители направляют справку из медицинского учреждения на электронную почту гимназии или по факсу. Невыполненное домашнее задание направляется учителю после выздоровления обучающегося.

7) Все учебные занятия и домашние задания записываются в классном журнале с указанием формата проведения и способа проверки (эл. почта, чаты, группы в «В Контакте», электронная мессенджеры, ЭОП т.д.). Отметки за выполнение всех заданий выставляются педагогами-предметниками в классный журнал (сообщаются классному руководителю) не позднее двух дней с момента их получения.

8) Классные руководители один раз в неделю (суббота или понедельник) обязаны формировать и высылать родителям обучающихся индивидуальную ведомость успеваемости обучающихся (эл. почта, чаты, группы в «В Контакте», электронные мессенджеры т.д.).

9) Родители обучающихся могут получать все ответы на возникшие вопросы от учителей - предметников (телефон, эл. почта, чаты, группы в контакте, мессенджеры т.д.) и администрации.

3. Классным руководителям, воспитателям ГПД 1-4 классов организовать с 06.04.2020 г. по 12.04.2020 г. для обучающихся, чьи родители не имеют возможности оставить детей дома, дежурные группы для обучающихся (наполняемость не более 12 человек).

4. Воспитателям ГПД 1-4 классов организовать работу в дежурных группах с 8-00 до 14-00 по плану работы групп продленного дня (в режиме организации досуговой деятельности для обучающихся), также организовать завтрак в 9-30 и обед в 13-00.

5. Классным руководителя 1-4 классов предоставить заявления от родителей (законных представителей) обучающихся, планирующих посещение дежурной группы ребенком, заявление в срок до 12-00 02.04.2020 г.

6. Классным руководителя 1-4 классов поставить на питание обучающихся вверенных классов, посещающих дежурную группу, в срок до 14-00 06.04.2020 г.

7. Классным руководителя 1-4 классов предоставить информацию в срок до 14-00 06.04.2020 г. о детях из многодетных семей, не посещающих дежурную группу.

8. Дорофеевой Т.А., заведующей складом продуктов, обеспечить выдачу продуктовых наборов родителям обучающихся из многодетных семей на период дистанционного обучения.

9. Классным руководителям 1-11 классов ознакомить родителей с уведомлением для родителей о режиме работы с 06.04.2020 по 30.04.2020, размещенным на сайте гимназии в разделе «Дистанционное обучение», и получить от них оповещения об ознакомлении с этим документом посредством любого мессенджера или электронной почты.

10. Сидоркиной Е.Н., шеф-повару организовать питание для обучающихся дежурных групп, завтрак в 9-30, обед в 13-00.

11. Шумаковой Т.С., специалисту по информатизации, обеспечить в срок до 07 апреля 2020 года размещение на официальном сайте гимназии следующей информации:

- обращение руководителя образовательной организации к родителям (законным представителям) о начале четвертой четверти в дистанционном режиме, механизмов его реализации с приложением недельного плана дистанционного обучения по уровням образования;
- информации о выдаче продуктовых наборов;
- ежедневное обновление новостной ленты гимназии, в том числе содержащей сообщение с указанием конкретных ссылок на электронные платформы, тематические ролики, полезные советы по организации домашнего досуга обучающихся и т.д.
- график дежурства в гимназии ответственных лиц.

12. Козьминых Д.Г., заместителю директора по воспитательной работе, Уразаевой И.Г. педагогу-психологу ежедневно с 07 апреля 2020 года размещать информацию по организации домашнего досуга обучающихся для в новостной ленте на официальном сайте гимназии.

13. Логиновой А.В., заместителю директора по учебной работе осуществлять ежедневный контроль за организацией педагогами гимназии дистанционного изучения обучающимися учебного материала по всем предметам в соответствии с рабочими программами, календарно-тематическими планированиями, разработанному алгоритму реализации дистанционного обучения и в соответствии с расписанием и за организацией педагогами гимназии ежедневного контроля за качеством усвоением обучающимися учебного материала по всем предметам в соответствии с рабочими программами, календарно-тематическими планированиями, разработанному алгоритму реализации дистанционного обучения и в соответствии с расписанием.

14. Логиновой А.В., заместителю директора по учебной работе осуществлять ежедневный мониторинг качества и объёма учебных материалов, предлагаемых обучающимся для дистанционного изучения и вносить необходимые корректировки с помощью чата «Учительская» в Viber.

15. Классным руководителям 1-11 классов, воспитателям 1-5 классов, усилить информационно-разъяснительную работу среди родителей вверенных классов о принимаемых мерах по организации обучения детей на дому с применением всех возможных технологий в целях обеспечения реализации образовательных программ в полном объеме.

16. Васину Д.Н., заместителю директора по АХЧ, провести работу по переводу здания гимназии в режим экономии потребления топливно-энергетических ресурсов.

17. Общий контроль за исполнением приказа возложить на Логинову А.В., зам.директора по учебной работе, Козьминых Д.Г., зам. директора по воспитательной работе, в части касающейся должностных обязанностей.

Директор

С.В. Иштриков

С приказом работник ознакомлен:

№ п/п	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Подпись
1.	Абрамова Т.Ю.		
2.	Анисимова З.Ф.		
3.	Буркова Г.А.		
4.	Бурова Т.Л.		
5.	Воробьева Е.В.		
6.	Воронцова М.М.		
7.	Гришина Н.А.		
8.	Гайнутдинова Л.Р.		
9.	Дорофеева Т.А.		
10.	Егорова Д.В.		
11.	Ионина Т.Ю.		
12.	Иштрикова И.М.		
13.	Козьминых Д.Г.		
14.	Кулакова Г.В.		
15.	Куликова Ю.И.		
16.	Кузнецова О.А.		
17.	Лебедева З.И.		
18.	Лежнина Е.В.		
19.	Логинова А.В.		
20.	Манукянц С.В.		
21.	Михайлова О.В.		
22.	Наумова Н.Н.		
23.	Патраков Р.В.		
24.	Саватеев А.Ю.		

25.	Смирнова Е.В.		
26.	Сергеева И.Б.		
27.	Смирнова Т.Ю.		
28.	Тимонина Д.В.		
29.	Ушакова К.И.		
30.	Федосеева Г.Ю.		
31.	Харина О.М.		
32.	Чельшева Е.А.		
33.	Шабалин И.Н.		
34.	Шабалина Л.А.		
35.	Шумакова Т.С.		
36.	Юферева Л.Е.		
37.	Сидоркина Е.Н.		
38.	Желонкина Н.А.		
39.	Ямнеева О.Л.		