

 АЛГОРИТМ ТА ПОРЯДОК

 УЧАСТІ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

 ОРГАНІЗОВАНОГО В ОЧНІЙ ФОРМІ

 ЗІ ЗМІШАНИМ РЕЖИМОМ НАВЧАННЯ.

1. **Педагогічні працівники:**

 1.1.Використовують технології дистанційного навчання або змішаного навчання через онлайн-сервіс G Suite For Education (Google Workspace).

1.2.За потреби вносять зміни до календарно-тематичного планування.

     1.3.Виконують освітню програму для досягнення учнями передбачених результатів навчання, тобто викладають обсяг та зміст навчального матеріалу, завдання на його закріплення, перевіряють й оцінюють їх та надають відгуки на виконані завдання через освітню платформу G Suite For Education, а за бажанням  через інші комунікаційні онлайн - сервіси та інструменти не зловживаючи кількістю таких інструментів.

     1.4.Здійснюють організацію освітнього процесу під час змішаного режиму навчання у межах свого робочого часу, згідно з розкладом занять: під час своїх очних уроків вчитель перебуває в онлайн-режимі. У цей час учні, які навчаються синхронно, можуть приєднатися до уроку через Google клас.

1.5.Застосовують індивідуальний підхід до організації навчання тих учнів, які цього потребують через значні освітні втрати, навчальні прогалини.

1.6.Проводять уроки із дотриманням принципів захисту персональних даних.

     1.7.Здійснюють оцінювання результатів навчання відповідно до критеріїв оцінювання та з дотриманням норм академічної доброчесності.

     1.8.Проводять всі заняття згідно з календарно-тематичним плануванням.

     1.9.Ведуть облік відвідування учнів дистанційного синхронного та очного навчання.

1.10.Співпрацюють з усіма учасниками освітнього процесу.

**2. Здобувачі освіти:**

 2.1. Для  взаємодії та комунікації під час освітнього процесу використовують електронну освітню платформу G Suite For Education (Google Workspace), через Google клас.

2.2.Здійснюють регулярну та змістовну взаємодію з педагогічними працівниками в змішаній формі навчання: очному, синхронному або асинхронному режимі відповідно до розкладу занять з метою виконання освітньої програми для досягнення передбачених навчальними програмами результатів навчання.

2.3.Опрацьовують зміст навчального матеріалу, завдання на його закріплення, виконують домашні завдання, творчу, навчально-дослідницьку роботу.

2.4.Беруть участь у підсумкових роботах, тестуваннях тощо.

2.5.Опрацьовують відгуки на виконані завдання, рекомендації, надані вчителями.

2.6.Дотримуються принципів академічної доброчесності.

2.7. Дотримуються правил поведінки в ПРУ «Підземній школі»

2.8. Мають при собі індивідуальні речі та мобільний телефон.

 **3. Батьки здобувачів освіти:**

3.1.Сприяють виконанню дитиною освітньої програми, навчальних програм.

3.2.Дбають про психічне і фізичне здоров’я дітей, формують у них навички здорового способу життя.

 3.3.Сприяють дотриманню дітьми вимог академічної доброчесності в освітньому процесі та правил поведінки в «Підземній школі».

3.4.Приймають рішення щодо дій дитини у разі сигналу «Повітряна тривога» після закінчення освітнього процесу (надають письмову згоду, якщо дитина йде додому, на ім’я класного керівника).

 **4. Адміністрація закладу освіти:**

4.1.Вивчає нормативно-правову базу з організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання під час надзвичайних обставин.

4.2.Вивчає стан забезпечення та, в разі необхідності, надає для користування педагогам комп’ютерну техніку закладу.

4.3.Здійснює методичний супровід вчителя з питань внесення змін у календарно-тематичне планування, з метою оптимізації, інтеграції та ущільнення навчального матеріалу тощо.

4.4.Складає графік змішаного режиму навчання та вносить зміни до розкладу уроків та корекційно - розвиткових занять (за необхідністю).

4.5.Забезпечує функціонування і оновлення сайту закладу освіти.

4.6.Розробляє та доводить до відома працівників порядок обліку робочого часу та вимоги щодо ведення необхідної документації.

4.7.Затверджує режим роботи педагогічних працівників в умовах змішаного навчання.

4.8.Проводить онлайн - наради, семінари, вебінари, консультації, відеоконференції з педагогічними працівниками.

4.9.Здійснює комунікацію з педагогічним колективом через визначені в закладі освіти комунікативні сервіси (меседжери, соціальні мережі, телефонний зв’язок тощо).

4.10.Проводить моніторинг і контроль за здійсненням освітнього процесу з використанням технологій дистанційної освіти шляхом долучення до віртуальних класів у середовищі G Suite For Education (Google Workspace) відповідно до розподілу функціональних обов’язків.

     4.11.Здійснює щоденний контроль ведення обліку учнів.