



ЗАПОВЕД № РД-11-694/ 14.03.2020 год.

На основание чл.259 от Закона за предучилищното и училищно образование, чл. 31, ал.1, т.1, 2, 3, 4, 15, 24 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, в сила от 02.08.2019 г., издадена от министъра на образованието и науката, Обн. ДВ. бр.61 от 2 Август 2019г., заповед на Министъра на здравеопазването № РД01-124/13.03.2020 г. във връзка с обявеното извънредно положение в страната и препоръките на МОН за преминаване на дистанционно обучение за периода 13-29 март 2020 година

НАРЕЖДАМ

- 1. Спазването на следния ГРАФИК на учебните часове при провеждане на дистанционно обучение в платформата на електронния дневник „Школо“ и след регистрация на електронните профили на всички ученици и учители в домейна на МОН edu.mon.bg, както и платформата, която е интегрирана към тях, както следва:*

1 СМЯНА – за учениците от 1, 2, 3, 4, 6, 7, 12 клас:

Начален етап -1, 2, 3 и 4 клас

1 час – 8.30 -8.50

2 час – 9.00- 9.20

3 час – 9.30-9.50

ПОЧИВКА 0 9.50 -10.30

4 час – 10.30-10.50

5 час- 11-11.20

ПРОГИМНАЗИЯ И ГИМНАЗИЯ:

- 1. 8.30-9.00 часа;*

- 2. 9.10-9.40 ч.*

- 3. 09,50ч.-10,20ч.*

ПОЧИВКА – 10.20 – 10.50 ч.

- 4. 10,50ч.-11,20ч.*

- 5. 11,30ч.-12,10ч.*

- 6. 12,20ч.-12,50ч.*

ПОЧИВКА - 12.50-13.30 ч.



2 СМЯНА - за учениците от 5, 8, 9, 10 клас:

1. 13,30ч.-14,00 ч
2. 14.10-14.40 ч.
3. 14.50-15.20 ч.

ПОЧИВКА - 15.20-15.50 ч.

4. 15.50 -16.30 ч.
5. 16.40-17.10 ч.

2. Дистанционните часове и консултациите следват учебната ПРОГРАМА ЗА ВТОРИ УЧЕБЕН СРОК.

Дистанционното обучение МОЖЕ ДА ПРОДЪЛЖИ и след обявения график в настоящата заповед, като се използват всички информационни ресурси по преценка на учителя в уеб среда.

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 16.03 -29.03.2020 година.*
5. *Всички педагогическите специалисти подготвят материали за провеждане на електронни уроци, консултации по предмети, задаване на самостоятелни проекти чрез използване на интернет ресурси и практически задачи, тестове и различни форми на дистанционно оценяване;*
6. *Груповият чат се модерира от учителя, който може да има помощник-ученик от съответните класове в профил „Софтуерни и фардуерни науки“ – 8 „а“, 9“а“, 10 „а“, 12 „а“. Разпределението на учениците-помощници на учителите в електронна среда се консултира с учителите по информационни технологии и класните ръководители на съответните класове.*
7. *Консултациите с родители могат да се осъществяват и в социалните мрежи, Вайбър групите, Фейсбук и др. при спазване правилата на Нетикет (интернет етикет).*
7. *Учителите могат да публикуват 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.*
8. *Психологът в училище разработва и предоставя в профила си материали, тематично свързани със създалата се епидемична обстановка и извънредно*



гр. Благоевград, ул. „Илинден“ №13, e-mail: sedmo@abv.bg, <http://7sou-blagoevgrad.com>

положение в посока създаване на спокойствие и увереност в участниците в образователния процес

- 9. 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. Проверяват он-лайн тестове и отчитат отработените часове в електронния дневник.*
- 10. Ресурсните учители осъществяват 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.*
- 11. Споделянето на добри практики е препоръчително и ще бъде насърчено от ръководството на училището.*
- 12. Не се допускат външни лица в сградата на училището!*
- 13. Комуникацията с администрацията се осъществява по електронната поща sedmo@abv.bg*
- 14. Служебни бележки се заявяват при охраната и се получават от там след изготвянето им.*
- 15. Библиотекарят в училище отговаря за своевременното обработване на заявките на учебниците и спазване на процедурата и сроковете за комуникация с всички издателства.*
- 16. Хигиенистите в училище работят по график при стриктно спазване на инструкцията за пълна дезинфекция на помещенията, почистване с дезинфектанти на работните места на дежурните служители 4 пъти дневно; носене на лични предпазни средства и всички указания на Министерство на здравеопазването.*
- 17. Служителите – невъоръжена охрана, работникът по ремонт и поддръжка и огнярът на училището изпълняват функциите на охрана за определения период по график, като спазват стриктно забраната за допускане на външни лица в сградата на училището.*
- 18. Дежурни лица:*
 - 16.03.2020 г. – директор – Лилия Стоянова, ЗД – Ирена Стамболиева, Ангелина Цветанова, Искра Шишкова, Мартина Якова, Цветелина Гущерова, Любдзка Благоева, Велко Сердаров*



гр. Благоевград, ул. „Илинден“ №13, e-mail: sedmo@abv.bg, <http://7sou-blagoevgrad.com>

- 17.03.2020 г. – директор – *Лилия Стоянова, ЗД – Ирена Стамболиева, Ангелина Цветанова, Искра Шишкова, Мартина Якова, Цветелина Гуцеров, Боянка Радкова, Александър Николов*
 - 18.03.2020 г. – *Лилия Стоянова, ЗД – Ирена Стамболиева, Ангелина Цветанова, Искра Шишкова, Мартина Якова, Цветелина Гуцеров, Димитрина Топузова, Румен Давидков*
 - 19.03.2020г - *Лилия Стоянова, ЗД – Ирена Стамболиева, Ангелина Цветанова, Искра Шишкова, Мартина Якова, Цветелина Гуцеров, Снежана Кузманова, Манол Кундрев*
 - 20.03.2020г - *Лилия Стоянова, ЗД – Ирена Стамболиева, Ангелина Цветанова, Искра Шишкова, Мартина Якова, Цветелина Гуцеров, Димитрина Топузова, Любовка Благоева*
 - 23.03.2020г - *Лилия Стоянова, ЗД – Ирена Стамболиева, Ангелина Цветанова, Искра Шишкова, Мартина Якова, Цветелина Гуцеров, Людмила Младенова, Александър Николов*
 - 24.03.2020г - *Лилия Стоянова, ЗД – Ирена Стамболиева, Ангелина Цветанова, Искра Шишкова, Мартина Якова, Цветелина Гуцеров, Светла Баладжанова, Манол Кундрев*
 - 25.03.2020г - *Лилия Стоянова, ЗД – Ирена Стамболиева, Ангелина Цветанова, Искра Шишкова, Мартина Якова, Цветелина Гуцеров, Маргарита Крекманска, Румен Давидков*
 - 26.03.2020 г - *Лилия Стоянова, ЗД – Ирена Стамболиева, Ангелина Цветанова, Искра Шишкова, Мартина Якова, Цветелина Гуцеров, Искра Миткова, Велко Сердаров*
 - 27.03.2020г - *Лилия Стоянова, ЗД – Ирена Стамболиева, Ангелина Цветанова, Искра Шишкова, Мартина Якова, Цветелина Гуцеров, Искра Миткова, Светла Баладжанова*
19. *Класните ръководители, учителите в училището, УЧЕНИЦИТЕ И РОДИТЕЛИТЕ да се информират от официалната интернет страница на Седмо СУ „Кузман Шапкарев“ за текуща информация.*
20. *Публикуване на актуална информация на интернет -страницата на училището възлагам на Камелия Шуманова – учител по информационни технологии в Седмо СУ „Кузман Шапкарев“;*



гр. Благоевград, ул. „Илинден“ №13, e-mail: sedmo@abv.bg, <http://7sou-blagoevgrad.com>

Контрол по отчитане на задълженията за дистанционно обучение на учениците в платформата на електронния дневник, както и в платформата edi.top.bg възлагам на Ирена Стамболиева – заместник-директор;

Заповедта влиза в сила от 16.03.2020 година и действа до отпадане на мерките за извънредно положение в страната.

Дата: 14.03.2020г.,

гр. Благоевград

Директор на

Седмо СУ „Кузман Шапкарев“

Благоевград

д-р Лилия Стоянова