

**Дорожная карта
по организации дистанционного обучения учащихся
МБОУ « Многопрофильный лицей №30» с 1.04.2020 по 12.04.2020**

№ п/п	Действия	Срок исполнения	Ответственный
1.	Назначение координатора дистанционного обучения.	19.03.20	Директор: Малиотаки С.Г.
2.	Проверить наличие устройств и возможностей интернета, установить необходимые приложения.	19.03-22.03	Заместитель директора по ИОП: Нажмудинова П.М.
3.	Утверждение положения о дистанционном обучении в лицее	19.03.2020	Директор: Малиотаки С.Г.
4.	Проведение совещания по вопросам развития дистанционных форм образования школьников, доведение до сведения сотрудников лицея информации о целях и задачах введения дистанционного обучения. Ознакомление с нормативно-правовыми документами: приказ Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных	23.03.2020	Директор: Малиотаки С.Г.

	программ»;приказ от 19 марта2020 №451 «О неотложных мерах по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19); приказ Муниципального казенного учреждения «Управление Образование» от 18.03.2020 за №51-П «О запрете проведения в подведомственных муниципальных образовательных учреждениях массовых мероприятий».		
5.	Выбор и оборудование помещения для занятий по дистанционному обучению.	23.03.2020	Заместители директора по УВР: Теймурова Г.Р., Мусаева З.Р., Гамидова З.С., Кантулова Э.Р.
6.	Утверждение расписания занятий по дистанционному обучению.	26.03.2020	Заместители директора по УВР: Теймурова Г.Р., Мусаева З.Р., Гамидова З.С., Кантулова Э.Р.
7.	Разработать рекомендации и памятки по использованию необходимых приложений для организации дистанционного обучения.	19.03-22.03	Заместитель директора по ИОП: Нажмудова П.М.
8.	Выявление и организация работы с учащимися, которые не смогут получать информацию в режиме онлайн.	19.03.-22.03	Заместители директора по УВР Теймурова Г.Р., Мусаева З.Р., Гамидова З.С., Кантулова Э.Р.
9.	Организовать один раз в день видеообщение всего класса с классным руководителем (фото-отчет)	ежедневно	Заместитель директора по ИОП: Нажмудова П.М.
10.	Организовать ежедневное общение учителя с каждым учащимся начальной школы.	ежедневно	Классный руководитель , заместитель директора по ИОП: Нажмудова П.М.
11.	Организовать индивидуальные	еженедельно	Учитель-предметник,

	видеоконсультации 3 раза в неделю в 5-9 классах, 10-11-х классах (фото-отчет)		заместитель директора по ИОП: Нажмудова П.М.
12.	Организовать регулярную коммуникацию посредством электронной почты(с сохранением истории переписки и хронологии взаимодействия) с активными родителями (фото-отчет)	ежедневно	Классные руководители. Заместитель директора по ИОП: Нажмудова П.М.
13.	Определить график и формы взаимодействия с родителями.	25.03.20	Классные руководители. Социальный педагог: Магомедова М.С.