

ПРАВИЛА ЗА ДИСТАНЦИОННОТО ОБУЧЕНИЕ
чрез електронната платформа Google G-Suite
в ПМГ „Проф. Емануил Иванов“ – град Кюстендил
(утвърдени със Заповед №603/16 март 2020 година)

1. Учебният процес да се осъществява според **Седмичното разписание, публикувано в електронния дневник(за седмицата от 16.03.2020 г. до 20.03.2020г. това е **вариант ЧЕТНА седмица.**) по следния **ДНЕВЕН ГРАФИК**:**

1. блок. 9:00 ч. – 10:00 ч.
2. блок. 10:30 ч. – 11.30 ч.
3. блок. 12:00 ч. – 13:00 ч.
4. блок. 14:00 ч. – 15:00 ч.

2. В началото на блока чрез електронната платформа Google G Suite учителят включва учениците от съответната паралелка в своята виртуална класна стая, като предварително е подготвил **ясни указания** и **подходящи** материали. Изборът на темата, конкретните електронни материали и приложения си остава право и отговорност на учителя, който преценява как и какви материали да използва , включително и готови дигитални ресурси.

3. След приключване на времето учителят записва в електронния дневник данните за проведения час/блок (темата на занятието; отсъстващи, оценки, ако има такива). Отсъствията на учениците се отразяват в електронния дневник, като по този начин се дава възможност освен на учителите и ръководството на училището, **родителите** да следят работата на своите деца ежедневно.

4. Ако учителят има методичен ден, то в интервала от 9:00 ч. до 15:00 ч. той може да подготвя материали за дистанционното обучение или да дава консултации на желаещите ученици от класовете, на които преподава.

5. При невъзможност на ученик да се включи в този процес на него се поставят задачи за самостоятелна работа с хартиените учебници и други материали, които не са в дигитална среда. Връзката се осъществява по телефон или по друг приемлив начин. В този случай на ученика не се пишат отсъствия от този час.

6. Всички учители трябва да са попълнили данните за деня в електронния дневник и в специален формуляр **най-късно до 15:30ч. на съответния ден.**

7. Всеки учител води личен дневник, в който отразява кратко, ясно и точно работата си за всеки работен ден.

8. При възникнала особена ситуация веднага/след часа/в края на деня(по преценка) учителят информира ръководството (писмено по електронна поща/обаждане по телефона) и я отразява в електронната форма в рубриката КОМЕНТАР. Задължително ситуацията се описва по-подробно в личния дневник.