

«ПРИНЯТО»:

«СОГЛАСОВАНО»:

«УТВЕРЖДАЮ»:

на Педагогическом Совете

на Управляющем Совете

« 30 » 03 2020г

« 31 » 03 2020 г.

Протокол № 3

Протокол № 2

И.о.директора

ГБОУ СОШ с. Хилково

Семина А.М.

2020 г.

Приказ №

25/2-09



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации образовательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

в условиях распространения новой коронавирусной инфекции

в ГБОУ СОШ с.Хилково

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила реализации в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школы с. Хилково муниципального района Красноярский Самарской области» (далее - школа) общеобразовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в условиях распространения новой коронавирусной инфекции.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, СанПиНа 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» с изменения от 24.11.2015 №8; с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 "Об утверждении Порядка применения организациями осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ; с письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 13.03.2020 №СК-150/03 «Об усилении санитарно-эпидемиологических мероприятий в образовательных организациях»; с приказом Министерства просвещения РФ от 17 марта 2020 г. № 104 «Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования»

1.3. Данное Положение разработано в целях определения единых подходов к деятельности Школы по организации учебно-воспитательного процесса во время дистанционного режима обучения, обеспечению усвоения обучающимися содержания образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

2. Организация образовательного процесса (режим работы) во время дистанционного режима работы

2.1 Директор школы на основании указаний вышестоящих органов управления образованием или на основании заявлений родителей (законных представителей) учеников образовательной организации издаёт приказ о переходе на дистанционное обучение всей школы или об индивидуальных переходах на дистанционное обучение отдельных учащихся или отдельных классов и организации дистанционного режима в школе (классе).

2.2. Во время дистанционного обучения деятельность школы осуществляется в соответствии с утверждённым режимом работы, деятельность педагогических работников - в соответствии с установленной учебной нагрузкой, расписанием учебных занятий, иных работников - режимом рабочего времени, графиком сменности.

2.3 Возможны следующие модели организации образовательного процесса:

- 1) корреспондентная модель обучения - предусматривает обмен учебно-методической информации в материальной форме (рабочие тетради с письменными тренировочными заданиями и итоговыми работами с целью контроля усвоения учебного материала и т.д.), при этом способ обмена обговаривается индивидуально в каждом случае;
- 2) обучение с использованием дистанционных средств (АСУ РСО, образовательные платформы, средства мобильной и интернет связи, организация обучающих групп в социальных сетях и т.д.);
- 3) смешанная модель обучения (обучение как средствами корреспондентной модели обучения, так и с использованием дистанционных средств обучения).

2.4 Школа выявляет имеющиеся технические условия и потребности обучающихся в организации дистанционного обучения и определяет порядок и условия осуществления корреспондентской формы дистанционного обучения с обучающимися, чьи семьи, не имеют условий для технического сопровождения дистанционного обучения.

2.5 Директор школы:

- осуществляет контроль за организацией ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса с документами, регламентирующими организацию работы школы во время дистанционного обучения;
- контролирует соблюдение работниками режима рабочего времени;
- осуществляет контроль за реализацией мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ;
- принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы школы при осуществлении дистанционного обучения;
- регулярно анализирует работу школы по успешности реализации дистанционного обучения.

2.6 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- организует разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ обучающимися, находящимися на дистанционном обучении;
- определяет совместно с педагогами систему организации учебной деятельности обучающихся на время дистанционного обучения: систему связи с учащимися, виды, количество работ, форму обучения, сроки получения заданий обучающимися и предоставления ими выполненных работ, сроки размещения информации на сайте школы;
- осуществляет информирование всех участников учебно-воспитательного процесса (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, иных работников школы) об организации её работы, в том числе через сайт школы;
- организует в дистанционном режиме беседы, лектории для родителей (законных представителей), обучающихся об особенностях дистанционного режима с целью обеспечения сохранности жизни и здоровья обучающихся школы;
- осуществляет контроль за корректировкой календарно-тематического планирования и рабочей программы педагогами школы;
- разрабатывает рекомендации для участников учебно-воспитательного процесса по организации работы во время дистанционного обучения, организует использование педагогами дистанционных форм обучения, осуществляет методическое сопровождение и контроль за внедрением современных педагогических технологий, методик, направленных на увеличение резервных часов, с целью реализации в полном объёме образовательных программ;
- осуществляет контроль за индивидуальной работой с обучающимися, находящимися на дистанционном режиме обучения;
- организует учебно-воспитательную, научно-методическую, организационно-педагогическую деятельность педагогического коллектива в соответствии с планом работы школы в дистанционном режиме;
- организует внутреннее обучение (повышение квалификации без получения итоговых аттестационных документов) собственными обучающимися ресурсами, которое может включать: лекции, семинары, конференции, круглые столы, адаптационное обучение для вновь принятых работников, взаимообучение, тренинги, демонстрации опыта и другие формы в дистанционном режиме.

- регулярно анализирует работу школы по успешности реализации дистанционного обучения

2.7 Ответственный за размещение информации на сайте и в социальных сетях:

- осуществляет информирование всех участников учебно-воспитательного процесса (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, иных работников Школы об организации её работы во время дистанционного обучения через сайт школы и ее страницы в социальных сетях;
- размещает необходимую информацию о системе связи с учащимися, виды, количестве работ, форме дистанционного обучения, сроках получения заданий обучающимися и предоставления ими выполненных работ на сайте школы.

2.8 Ответственный за работу в системе АСУ РСО:

- формирует согласованное с заместителем директора по учебно-воспитательной работе расписание уроков в системе АСУ РСО, исходя из основного расписания уроков, а также технических возможностей школы
- следит за своевременностью и корректностью заполнения электронного журнала (выставление отметок, прикрепления заданий и тем, домашних заданий)

2.9 Педагоги, выполняющие функции классных руководителей

- проводят разъяснительную работу с родителями (законными представителями), доводят информацию о дистанционном обучении в классе и его сроках через запись в дневниках, электронную почту, систему АСУ РСО, используя любые другие доступные виды электронной связи с родителями обучающихся или личное сообщение по стационарному (мобильному) телефону;
- доводят информацию до обучающихся и их родителей (законных представителей) о том, где и как можно получить задания, как осуществлять обратную связь с учителями предметниками на период дистанционного обучения с целью выполнения программного материала;
- информируют родителей (законных представителей) об итогах учебной деятельности их детей с применением дистанционных форм обучения.
- осуществляют взаимодействие между родителями (законными представителями), администрацией школы и учителями-предметниками, в том числе выясняют технические возможности для обеспечения дистанционного обучения у семей обучающихся и выясняют удобные для обучения обучающегося модели обучения, информируют администрацию и учителей-предметников об удобной для каждого ребенка модели обучения

3. Организация педагогической деятельности

3.1. Продолжительность рабочего времени педагогов во время дистанционного обучения определяется исходя из недельной учебной нагрузки в учебный период в соответствии с расписанием уроков;

3.2 В период дистанционного режима обучения учителя и другие педагогические работники привлекаются к образовательно-воспитательной, методической, организационной работе в дистанционном режиме, проведению и участию в вебинарах, дистанционных мастер-классах

3.3 Педагоги своевременно

- осуществляют корректировку календарно-тематического планирования рабочей учебной программы с целью обеспечения освоения обучающимися образовательных программ в полном объёме при переходе на дистанционное обучение;
- ежедневно в соответствии с утверждённым расписанием уроков вносят домашние задания

в электронный журнал).

- вносят оценки учащихся в электронный журнал.
- осуществляют обратную связь с учащимися в электронном виде, используя цифровые образовательные платформы, электронный журнал, электронную почту и т.п.

3.4.С целью прохождения образовательных программ в полном объеме обучающимися педагоги применяют разнообразные формы самостоятельной работы, дистанционные формы обучения (онлайн, оффлайн, смешанные).

3.5 Информация о применяемых формах работы, видах работы доводится педагогами, классными руководителями до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей) посредством электронных и мобильных средств связи, а также расписания, размещенного на официальном сайте и в системе АСУ РСО.

3.6.Самостоятельная работа обучающихся во время дистанционного обучения может оцениваться педагогом в соответствии с разработанным в школе положением об оценивании через обратную связь в электронном виде, либо через проверочные работы по предмету с бесконтактной передачей информации (в отношении категории обучающихся, не имеющих компьютеров или средств связи)

3.7. Бесконтактная передача информации предполагает передачу информации посредством установленных почтовых ящиков на главном входе Школы. Возможна индивидуальная передача информации педагогам только родителями обучающихся, взаимодействие через мобильные приложения смартфонов родителей (законных представителей).

3.8. Самостоятельная деятельность обучающихся во время дистанционного обучения может быть оценена педагогами только в случае достижения положительных результатов.

3.9 По темам и заданиям, вызвавшим затруднения у обучающихся в режиме электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий, учителем проводится корректировка после выхода с дистанционного обучения, пробелы устраняются через индивидуальную работу с обучающимися.

4. Деятельность обучающихся при дистанционном обучении

4.1 Во время дистанционного обучения обучающиеся не посещают школу. Получение заданий и другой важной информации осуществляется через электронный журнал, сайт школы, другие виды связи по договоренности с учителем и классным руководителем.

4.2.Обучающиеся совместно с учителем или самостоятельно изучают темы с целью прохождения материала с применением дистанционных технологий, а также выполняют задания по данным учителем инструктажу или памятке, используя цифровые образовательные платформы, указанные учителем, осуществляют дистанционные консультации с учителем.

4.3.Обучающиеся предоставляют выполненные во время дистанционного обучения задания в соответствии с требованиями педагогов в письменном или электронном виде в сроки, установленные педагогом.

4.4.В случае, если не имеется технической возможности для организации дистанционного обучения (отсутствие зон покрытия сетью, невозможности установки оборудования) с конкретным ребенком, определяются индивидуальные подходы к организации обучения ребёнка (с использованием учебного материала, имеющегося у обучающегося или переданного на бумажном носителе учителем) с предоставлением выполненных работ на бумажных носителях; Организуется бесконтактная передача информации.

4.5 Родители обучающихся (законные представители) имеют право:

- получать от классного руководителя информацию о дистанционном режиме в классе (школе) и его сроках через запись в дневниках обучающихся или личное сообщение по стационарному или мобильному телефону, социальные сети, и др.;

- получать информацию о полученных заданиях и итогах учебной деятельности своих детей во время дистанционного обучения. в том числе через электронный дневник учащегося.

4.6 Родители обучающихся (законные представители) обязаны:

- осуществлять контроль выполнения их ребёнком режима;
- осуществляют контроль выполнения домашних заданий во время дистанционного обучения.

5. Ведение документации

5.1 Педагогами проводится корректировка календарно-тематического планирования (при необходимости) и делается отметка в соответствии с требованиями оформления календарно-тематического планирования, установленными общеобразовательным учреждением. В случае невозможности изучения учебных тем дистанционно, учитель-предметник может организовать прохождение материала (после отмены дистанционного обучения) при помощи блочного подхода к преподаванию учебного материала, о чём делается специальная отметка в календарно-тематическом планировании.

5.2 Согласно расписанию занятий во всех видах журналах заполняются даты, темы занятия в соответствии с изменениями, внесенными в календарно-тематическое планирование, домашние задания и другие задания для учащихся.

5.3 Тема контрольной, практической, лабораторной работы и др., не требующей проведения непосредственно на учебных занятиях, записывается в классный журнал в соответствии с изменениями, внесенными в календарно-тематическое планирование.

5.4. Отметка обучающемуся за работу, выполненную во время дистанционного режима обучения, выставляется в графу журнала, соответствующую теме учебного занятия.

5.5. Отметка об отсутствии учащегося на уроке не ставится, кроме случаев болезни учащегося (по сообщению от родителей) и если его состояние здоровья не позволяет выполнять учебные задания в указанные сроки в электронный журнал ставится – Б). по окончании дистанционного обучения учащийся и его родители (законные представители) должны подтвердить сроки болезни ребёнка справкой от врача.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью:

5 (пять) листов

Директора ТБОУ СОШ с. Хилково:



А.М. Семин

