

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации образовательного процесса
с использованием дистанционных образовательных технологий
на период карантинных мероприятий
в МБОУ Войковская школа

I. Общие положения

Настоящее положение разработано на основании:

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 17.03.2020 № 103 "Об утверждении временного порядка сопровождения реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий" (Зарегистрирован 19.03.2020 № 57788);

- Приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым № 555 от 20.03.2020 г. «О введении временной реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»;

- Методических рекомендаций об организации образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий на период карантинных мероприятий (письмо Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 23.03.2020г. от 01-14/941);

- Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях. СанПиН 2.4.2.2821-10».

II. Организация образовательного процесса
в общеобразовательной организации на время карантинных мероприятий

1. Администрация:

1.1. Разрабатывает и утверждает локальный акт (приказ, положение) об организации дистанционного обучения, которое, в том числе, определяет порядок оказания учебно-методической помощи обучающимся (индивидуальных консультаций) и проведения текущего и итогового контроля по учебным дисциплинам, регулирует на уровне ОО требования к оформлению деловой документации с учетом рекомендаций муниципальных органов управления образованием.

1.2. Организует информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о переводе обучения в дистанционную форму на определенный период.

*Переход на дистанционное обучение технологий в данном случае является вынужденной мерой, поэтому заявление родителей (законных представителей) на изменение формы организации образовательного процесса **НЕ требуется.***

Осуществляет мониторинг готовности технического обеспечения учителя (планшет/ноутбук/компьютер, выход в интернет, установка необходимых приложений для дистанционной формы обучения), наличия действующих адресов электронной почты, фактической работы в электронном журнале и дневнике (при использовании данного ресурса).

1.3. Выносит на коллегиальное обсуждение набор приложений, электронных ресурсов, которые допускаются к использованию в учебном процессе. Для этого проводятся малые педагогические советы и определяются ресурсы для дистанционной формы обучения по каждой параллели и каждому предмету (минимизируется набор, учитывая, что ученикам одной параллели удобно иметь по всем предметам один набор ресурсов к обучению).

1.4. Разрабатывает четкие инструкции для детей и родителей по работе на каждом ресурсе. В качестве образца можно использовать методические рекомендации по работе на

образовательном портале «Российская электронная школа» в условиях дистанционного обучения (Методические рекомендации Минпросвещения от 17.03.2020г.).

1.5. Формирует расписание занятий на каждый учебный день в соответствии с учебным планом по каждой дисциплине учебного плана, сохраняя недельную педагогическую нагрузку учителей. Использует возможность группировки учебного материала блоками. Например, литература, история и т.д. могут быть дистанционно один раз в неделю, задание даётся на неделю; математика, русский язык, английский язык – два-три раза в неделю.

1.6. Проводит методическое совещание с педагогами по вопросам организации обучения в дистанционной форме.

1.7. Обеспечивает методическую поддержку учителям, не имеющим достаточного опыта использования электронных образовательных ресурсов.

1.8. Организует еженедельный мониторинг реализации образовательной программы в дистанционном режиме.

1.9. Издаёт (при необходимости) приказ о преодолении отставания по предметам, в котором фиксируются меры по ликвидации отставания, и назначаются ответственные.

2. Классный руководитель:

2.1. Формирует и предоставляет учителям-предметникам банк данных об учащимся класса:

- ✓ наличие компьютера (ноутбука, планшета, телефона) с выходом в интернет;
- ✓ адрес электронной почты;
- ✓ логин скайп (либо другого ресурса для видео взаимодействия);
- ✓ адрес группы класса в социальных сетях.

Выявляет обучающихся, которые не имеют необходимого оснащения для осуществления обучения в дистанционной форме, информирует об этом администрацию, учителей-предметников.

2.2. Актуализирует данные о родителях (телефон, электронная почта, адрес фактического проживания ребёнка и родителей) для эффективного осуществления обратной связи.

2.3. Проводит разъяснительную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) о необходимости соблюдения санитарно-противоэпидемиологических мер, об особенностях организации дистанционного обучения, о степени ответственности и необходимости регулярной учебной работы и текущего контроля успеваемости.

2.4. Осуществляет контроль взаимодействия всех учащихся класса с учителями-предметниками, проводит мониторинг ситуации.

2.5. Организует информирование родителей (законных представителей) в случае несоблюдения сроков изучения материала обучающимися.

3. Учитель-предметник:

3.1. Корректирует рабочие программы по предметам.

3.2. Определяет форму дистанционного взаимодействия с обучающимися:

✓ занятия в режиме онлайн (для этого можно воспользоваться бесплатными системами вебинаров или функцией электронного журнала по проведению онлайн-занятий с демонстрацией рабочего стола (функция доступна с января 2020 года);

✓ асинхронный режим обучения, при котором обучающиеся работают с ресурсами в свободном режиме.

3.3. Выбирает платформу с учетом коллегиального решения педагогического совета.

От платформы, содержащей образовательный контент, зависит качество освоения материала. Комплексная реализация обучения с изучением нового материала, с его закреплением и проверками может быть полноценно осуществлена с помощью ресурсов

образовательных порталов.

Допускается возможность создания педагогом собственных информационных текстов и тестов с помощью открытых документов (Google, MS Office-365, файлообменники Google Drive, Yandex disk, облако Mail.ru и т.д.).

3.4. Определяет и согласовывает с администрацией временные рамки, отведенные обучающимся на освоение материала, сроки и формы сдачи контрольных/домашних заданий.

3.5. При подборе материала исключает перегрузку обучающихся информацией для изучения.

В связи с этим рекомендуется критически подойти к качеству подготовки материалов. Их освоение (чтение, осмысление, выполнение заданий первичной проверки понимания и закрепления) не должно занимать более 30 минут. Для этого следует:

- ✓ избегать длинных текстов. Использовать тезисную подачу материалов с пометками о наличии дополнительного материала в случае, если тема ребенка заинтересовала;
- ✓ структурировать текст;
- ✓ использовать тексты с инфографикой – схемы и прочая визуализация позволяют более качественно понять материал и запомнить его;
- ✓ использовать сбалансированные по объему и сложности задания и учебные блоки.

3.6. Учитывает, что режим обучения с использованием компьютерной техники должен соответствовать гигиеническим требованиям к организации работы на персональных электронно-вычислительных машинах (СанПиН 2.4.2.2821-10).

3.7. Организует обратную связь с обучающимися.

Постоянно контролирует, понятна ли поставленная задача, обеспечен ли полноценный доступ к материалам обучения и т.д. Для этого рекомендуется использовать групповые рассылки в электронном дневнике, мессенджеры (Viber, Whatsapp и т.д.), ресурсы социальных сетей, популярных среди школьников. Информировать о выборе канала для обратной связи обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.8. Формирует и соблюдает график обучения.

3.9. К моменту начала обучения размещает необходимые материалы на выбранном ресурсе и доводит информацию об их размещении до обучающихся. Задания с открытым ответом и присланные на проверку материалы должны быть оценены не позднее, чем за 3 часа до начала нового занятия, иначе обучающиеся потеряют мотивацию.

3.10. При организации дистанционного урока учитывает его структуру и особенности реализации этапов.

3.11. При отсутствии Интернета на дому у обучающихся:

- организует работу по изучению материала с использованием учебника, распечатанных материалов и задачников;
- определяет график консультаций, доводит его до сведения администрации, классного руководителя и обучающегося;
- дает четкую инструкцию по работе с носителями информации;
- предусматривает варианты доведения до ученика результатов проверки итоговых работ.

3.12. Продумывает формат обратной связи с родителями (законными представителями) об успешности обучения детей в дистанционной форме, доводит его до сведения классного руководителя и родителей (законных представителей).

3.13. Самостоятельная деятельность обучающихся во время карантина может быть оценена педагогами только в случае достижения положительных результатов.

3.14. По темам и заданиям, вызвавшим затруднения обучающихся при самостоятельном изучении, учителем проводится корректировка, пробелы устраняются через индивидуальную работу с обучающимися или групповую работу с обучающимися.

4. Ведение документации

4.1. Согласно расписанию занятий во всех видах журналов (классных, факультативных, элективных и т.д.) в графе «Что пройдено на уроке» педагогами делается следующая запись:

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
30.03.	ДО*. Решение линейных уравнений	с. 135-137, выполнить задание № 45а

* - ДО – дистанционное обучение

4.2. Педагогами проводится корректировка календарно-тематического планирования и делается отметка в соответствии с требованиями оформления календарно-тематического планирования, установленными учреждением.

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

4.4. Отметка обучающемуся за работу, выполненную во время дистанционного обучения, выставляется в графу журнала, соответствующую теме учебного задания.

4.5. В классном журнале на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» делается запись «Дистанционное обучение, приказ № ___ от 00.00.00».

5. Деятельность обучающихся и их родителей (законных представителей) во время карантина

Обучающиеся

5.1. Обучающиеся регулярно поддерживают связь с классным руководителем.

5.2. Обучающиеся своевременно изучают материал в соответствии с программой и самостоятельно выполняют задания с целью прохождения материала.

5.3. Обучающиеся предоставляют выполненные во время карантина задания в соответствии с требованиями педагогов.

5.4. Обучающиеся регистрируются на сайте или сетевом ресурсе, где размещены необходимые материалы;

5.5. Самостоятельная деятельность обучающихся во время карантина может быть оценена педагогами только в случае достижения положительных результатов.

5.6. Обучающихся, выполнявших домашние задания и не усвоивших пройденный учебный материал, учитель-предметник приглашает на индивидуальные или групповые консультации для ликвидации пробелов.

Родители (законные представители)

5.7. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- получать от классного руководителя информацию о дистанционном обучении в школе через личное сообщение по домашнему или мобильному телефону, социальные сети и др.;

- получать информацию о полученных заданиях и итогах учебной деятельности своих детей во время дистанционного обучения;

обязаны:

- регулярно поддерживать связь с классным руководителем;
- осуществлять контроль выполнения их ребенком режима во время дистанционного обучения;
- осуществлять контроль над выполнением обучающимся домашних заданий.

Продолжительность занятий:

1 урок: 9.00 – 9.30

2 урок: 9.40 – 10.10

3 урок: 10.20 – 10.50

4 урок: 11.00 – 11.30

5 урок: 11.50 – 12.20

6 урок: 12.30 – 13.00

7 урок: 13.10 – 13.40