

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
совета
Протокол № 3 от 24.03.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ **об организации образовательного процесса в МБОУ «Вересаевская средняя школа» в** **форме дистанционного обучения**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует организацию образовательного процесса в МБОУ «Вересаевская средняя школа» (далее - Школа)

1.2. Настоящее положение разработано на основании Закона РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. № 273, 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; приказа Министерства образования и науки РФ №137 от 06.05.05 «Об использовании дистанционных образовательных технологий»

1.3. Данное Положение разработано в целях определения единых подходов к деятельности Школы по организации учебно-воспитательного процесса по обеспечению усвоения обучающимися содержания образовательных программ в режиме дистанционного обучения.

2. Организация образовательного процесса (режим работы)

2.1. Директор Школы на основании указаний вышестоящих органов управления образованием издаёт приказ о переходе учебно-воспитательного процесса на дистанционное обучение.

2.2. На данный период 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, утвержденными директором.

2.3. В данном случае школа вправе осуществлять реализацию образовательных программ с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, организуя учебные занятия с помощью электронных ресурсов, к которым предоставляется доступ через сеть «Интернет».

2.4. Директор Школы:

- осуществляет контроль за организацией ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса с документами, регламентирующими организацию работы Школы с использованием дистанционных образовательных технологий.
- контролирует соблюдение работниками Школы режима работы.
- осуществляет контроль за реализацией мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ.
- принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы Школы во время дистанционного обучения.

2.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- организует разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ обучающимися; определяет совместно с педагогами систему организации учебной деятельности с обучающимися: виды, количество работ, форму обучения (дистанционная, самостоятельная и др.), сроки получения заданий обучающимися (согласно расписания) и предоставления ими выполненных работ до следующего урока;

- 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;
- осуществляет контроль за корректировкой календарно-тематического планирования рабочей программы педагогами Школы;
- разрабатывает рекомендации для участников учебно-воспитательного процесса по организации работы во время чрезвычайной ситуации, организует использование педагогами дистанционных форм обучения, осуществляет методическое сопровождение и контроль за реализацией учебных программ в полном объёме;
- осуществляет контроль за индивидуальной работой с обучающимися, находящимися в режиме дистанционного обучения;
- организует учебно-воспитательную, научно-методическую, организационно-педагогическую деятельность педагогического коллектива в соответствии с планом работы Школы;
- анализирует деятельность по работе Школы во время дистанционного обучения.

2.6. Педагоги, выполняющие функции классных руководителей:

- проводят разъяснительную работу с родителями (законными представителями), доводят информацию о режиме дистанционного обучения в классе и его сроках через социальные сети, образовательную платформу Дневник.ру или личное сообщение по домашнему (мобильному) телефону, или через другие виды связи.
- доводят информацию до обучающихся и их родителей (законных представителей) о заданиях на данный период с целью выполнения программного материала, в том числе в дистанционном режиме
- информируют родителей (законных представителей) об итогах учебной деятельности их детей, о режиме дистанционного обучения и самостоятельной работы обучающихся.

3. Организация педагогической деятельности

3.1. Продолжительность рабочего времени педагогов во время дистанционного обучения определяется исходя из продолжительности рабочей недели (36 часов в неделю).

3.2. Педагоги своевременно осуществляют корректировку календарно-тематического планирования рабочей учебной программы с целью обеспечения освоения обучающимися образовательных программ в полном объёме, используя блочную подачу учебного материала, проведение интегрированных уроков и резервное время. При внесении изменений в календарно-тематическое планирование практическая часть программы остаётся неизменной.

3.3. С целью прохождения образовательных программ в полном объёме обучающимися педагоги применяют разнообразные формы самостоятельной работы, дистанционные формы обучения. Информация о применяемых формах работы, видах самостоятельной работы доводится педагогами, классными руководителями до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей).

3.4. Самостоятельная работа обучающихся во время дистанционного обучения оценивается.

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

3.6. По темам и заданиям, вызвавшим затруднения обучающихся при самостоятельном изучении, учителем впоследствии окончания дистанционного обучения проводится корректировка, пробелы устраняются через индивидуальную работу с обучающимися.

4. Деятельность обучающихся во время дистанционного обучения:

4.1. Во время дистанционного обучения обучающиеся не посещают школу.

4.2. Обучающиеся самостоятельно выполняют задания, изучают указанные темы с целью прохождения материала, в том числе с применением дистанционных технологий.

4.3. Обучающиеся предоставляют выполненные задания в соответствии с требованиями педагогов.

4.4. Родители обучающихся (законные представители)

имеют право:

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

- получать информацию о полученных заданиях и итогах учебной деятельности своих детей, в режиме дистанционного обучения и самостоятельной работы.

обязаны:

- осуществлять контроль выполнения их ребёнком введённого режима обучения;

- 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 (К), установленными общеобразовательным учреждением. В случае невозможности изучения учебных тем обучающимися самостоятельно, учитель-предметник может организовать прохождение материала (после отмены дистанционных мероприятий) 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 журналов (классных, элективных, электронном журнале и др.) заполняются даты, в графе «Что пройдено на уроке» педагогом делается запись темы учебного занятия в соответствии с изменениями, внесенными в календарно-тематическое планирование.

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 обучения, выставляется в графу журнала, соответствующую теме урока.

5.5. Работы, выполненные учащимися оформляются в тетрадях, отчёт учителю о выполнении предоставляется в виде сканированных копий (фото) или в любых программах Microsoft Office (и прочих) к следующему уроку.

5.6. Допускается хранение выполненных учащимися работ в электронном виде.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726242342903868691666490759959119263676517201150

Владелец Загарина Яна Анатольевна

Действителен с 12.09.2023 по 11.09.2024