

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании научно-методического Совета МБОУ СОШ №1 г. Мичуринска (протокол от «23» марта 2020 г. № 7)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №1
Т.В. Шишкина
(приказ от «24» марта 2020 г. № 70)



**Положение
об организации дистанционного образовательного процесса в
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1»
Мичуринска Тамбовской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует организацию дистанционного образовательного процесса в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1» (далее – Школа) в период с 01 по 12.04.2020 г.

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-эпидемиологические требования к условиям организации обучения в общеобразовательных учреждениях» с изменениями от 24.11.2015 №8, с письмом Министерства просвещения РФ от 13.03.2020 г. №СЛ-150/03 «Об усилении санитарно-эпидемиологических мероприятий в образовательных учреждениях»

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

**2. Организация образовательного процесса
во время дистанционного обучения**

2.1. Директор Школы на основании указаний вышестоящих органов управления образования издает приказ о переходе на дистанционное обучение.

2.2. Во время дистанционного обучения деятельность Школы осуществляется в соответствии с утвержденным режимом работы, деятельность педагогических работников – в соответствии с установленной учебной нагрузкой, расписанием учебных занятий, иных работников – режимом рабочего времени и Правилами внутреннего трудового распорядка работников Школы.

2.3. Директор Школы:

2.3.1. осуществляет контроль за организацией ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса с документами, регламентирующими организацию работы Школы во время дистанционного обучения;

2.3.2. контролирует соблюдение работниками Школы режима работы;

2.3.3. осуществляет контроль за реализацией мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ;

2.3.4. принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы Школы во время карантина.

2.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

2.4.1. организует разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ обучающимися, находящимися на дистанционном обучении;

2.4.2. осуществляет информирование всех участников учебно-воспитательного процесса (педагогических работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, иных работников Школы) об организации ее работы во время дистанционного обучения;

2.4.3. осуществляет контроль за корректировкой календарно-тематического планирования рабочей программы педагогическими работниками Школы;

2.4.4. определяет совместно с педагогическими работниками систему организации учебной деятельности с обучающимися:

2.4.4.1. элементы системы электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ): образовательные онлайн-платформы; цифровые образовательные ресурсы, размещенные на образовательных сайтах; видеоконференции; вебинары; skype-общение; e-mail; облачные сервисы; электронные носители мультимедийных приложений к учебникам; электронные пособия, разработанные с учетом требований законодательства РФ об образовательной деятельности;

2.4.4.2. формы ЭО и ДОТ: лекция, консультация, семинар, практическое занятие, лабораторная работа, контрольная работа, самостоятельная внеаудиторная работа, научно-исследовательская работа;

2.4.4.3. режимы дистанционных курсов: тестирование on-line, консультации on-line, предоставление методических материалов, сопровождение off-line (проверка тестов, контрольных работ, различные виды текущего контроля и промежуточной аттестации).

2.4.5. осуществляет контроль за индивидуальной работой обучающихся, находящимися на дистанционном обучении;

2.4.6. организует работу с родителями (законными представителями) обучающихся о соблюдении мероприятий, направленных на сохранение жизни и здоровья обучающихся Школы;

2.4.7. анализирует деятельность по работе Школы во время дистанционного обучения.

2.5. Классные руководители:

2.5.1. проводят разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся, доводят информацию об организации дистанционного обучения в классе (элементах, формах и видах сопровождения ЭО и ДОТ), его сроках, используя все доступные виды связи;

2.5.2. доводят информацию до обучающихся и их родителей (законных представителей) о том, где и как можно получить задания, как осуществлять обратную связь с учителями-предметниками с целью выполнения программного материала;

2.5.3. информируют родителей (законных представителей) об итогах учебной деятельности их детей во время дистанционного обучения.

3. Организация педагогической деятельности

3.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников во время дистанционного обучения определяется исходя из недельной учебной нагрузки в учебный период в соответствии с расписанием уроков и Правилами внутреннего трудового распорядка работников Школы.

3.2. Педагогические работники своевременно осуществляют корректировку календарно-тематического планирования рабочей программы с целью обеспечения освоения обучающимися образовательных программ в полном объеме при переходе на дистанционное обучение, ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием уроков вносят домашние задания в электронный журнал, оценки обучающихся, осуществляют обратную связь с обучающимися в электронном виде.

3.3. С целью прохождения образовательных программ в полном объеме обучающимися педагогические работники применяют разнообразные элементы, формы и виды сопровождения ЭО и ДОТ.

3.4. Деятельность обучающихся во время дистанционного обучения может быть оценена педагогами только в случае достижения положительных результатов, самостоятельная работа обучающихся может оцениваться педагогом в соответствии с разработанным положением об оценивании.

3.5. По темам и заданиям, вызвавшим затруднения у обучающихся при самостоятельном изучении материала, учитель проводит корректировку после выхода с дистанционного обучения, пробелы устраняются через индивидуальную работу с обучающимися.

4. Деятельность обучающихся во время дистанционного обучения

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

4.2. Обучающиеся самостоятельно выполняют задания, изучают указанные учителями темы с целью прохождения материала, в том числе с применением дистанционных технологий, используя цифровые образовательные платформы, указанные учителем.

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

4.4. В случае если семья находится в трудной жизненной ситуации и не может организовать для ребенка дистанционное обучение с использованием компьютера (Интернета), определяются индивидуальные задания для ребенка с использованием учебников и других методических пособий заблаговременно (до перехода на дистанционное обучение), оценивания знания таких обучающихся после окончания дистанционного обучения.

5. Деятельность родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Родители обучающихся (законные представители) имеют право:

5.1.1. получать от классного руководителя информацию о дистанционном обучении в классе (школе) (элементах, формах и видах сопровождения ЭО и ДОТ), его сроках, используя все доступные виды связи;

5.1.2. получать информацию о полученных заданиях и итогах учебной деятельности своих детей во время дистанционного обучения.

5.2. Родители обучающихся (законные представители) обязаны:

5.2.1. осуществлять контроль выполнения их ребенком дистанционного обучения;

5.2.2. осуществлять контроль выполнения домашних заданий во время дистанционного обучения, в том числе с применением дистанционных технологий.

6. Ведение документации

6.1. Педагогами проводится корректировка календарно-тематического планирования и делается отметка в соответствии с правилами оформления календарно-тематического планирования, установленного в Школе. В случае невозможности изучения учебных тем самостоятельно, учитель-предметник может организовать прохождение материала (после отмены дистанционного обучения) при помощи блочного подхода к преподаванию учебного материала, о чем делается специальная отметка в календарно-тематическом планировании.

6.2. Согласно расписания уроков, в электронном журнале заполняются темы занятия в соответствии с изменениями, внесенными в календарно-тематическое планирование, домашние задания и другие задания для учащихся с указанием сроков их выполнения и формами оценивания.

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

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

6.5. Отметка об отсутствии обучающегося на уроке не ставится, кроме случаев болезни учащегося (по сообщению родителей (законных представителей) и если его состояние здоровья не позволяет выполнять учебные задания в указанные сроки (в журнал ставится – б). По окончании дистанционного обучения обучающийся и его родители (законные представители) должны подтвердить сроки болезни ребенка справкой от врача.

7. Срок действия

7.1. Срок действия данного положения устанавливается на период действия дистанционного обучения в Школе.