

АДМИНИСТРАЦИЯ
МАОУ «СОШ № 135» г. Перми

П Р И К А З

24.03.2020

№ 059-08/122-01-03-71

Об организации дистанционного
обучения в МАОУ «СОШ № 135» г.
Перми

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о дистанционном обучении. (Приложение № 1.)
2. Назначить ответственными за дистанционное обучения Ершова М.Г., Сунцову Г.Е.
3. Организовать дистанционное обучение с 30 марта 2020 года.
4. Контроль за исполнением приказ оставляю за собой.
5. Приказ довести до всех педагогов.

Директор школы



А.С. Куляпин

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 135 с углублённым изучением
предметов образовательной области «Технология» г. Перми**

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МАОУ «СОШ № 135» .Перми

от 24.03.2020 № 059-08/122-01-03-71

Куляпин А.С.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации дистанционного образовательного процесса

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует организацию дистанционного образовательного процесса в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении “Средняя общеобразовательная школа №135” (далее - Школа) на период дистанционного обучения (ДО).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 “Об образовании в Российской Федерации”, Трудового кодекса РФ, СанПиНа 2.4,2.282-10 “Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях” с изменения от 24.11.2015 №8; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 N 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”.

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

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

2.1. Директор Школы на основании указаний вышестоящих органов, начальника департамента образования администрации города Перми 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. Директор Школы:

- осуществляет контроль за организацией ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса с документами, регламентирующими организацию работы Школы на время дистанционного обучения;
- осуществляет контроль за реализацией мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ;
- принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы школы на время дистанционного обучения.

2.4. Заместители директора по учебно-воспитательной работе:

- организуют разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ обучающимися, находящимися на дистанционном обучении; определяет совместно с педагогами систему организации учебной деятельности с обучающимися на время ДО: виды, количество работ, форму обучения (дистанционная, самостоятельная и др.), сроки получения заданий обучающимися и предоставления ими выполненных работ, сроки размещения информации на сайте школы;
- осуществляют информирование всех участников учебно-воспитательного процесса (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, иных работников Школы об организации её работы во время ДО, в том числе через сайт школы;
- осуществляют контроль за корректировкой календарно-тематического планирования рабочей программы педагогами Школы;
- разрабатывают рекомендации для участников учебно-воспитательного процесса по организации работы на время ДО, организуют использование педагогами дистанционных форм обучения, осуществляют методическое сопровождение, контроль за внедрением современных педагогических технологий, методик, с целью реализации в полном объёме образовательных программ;
- осуществляют контроль за индивидуальной работой с обучающимися, находящимися на дистанционном режиме обучения;
- организуют учебно-воспитательную, научно-методическую, организационно-педагогическую деятельность педагогического коллектива в соответствии с планом работы Школы в дистанционном режиме;
- анализируют деятельность по работе Школы на время ДО;
- еженедельно проверяют электронный журнал.

2.5. Педагоги, выполняющие функции классных руководителей:

- проводят разъяснительную работу с родителями (законными представителями), доводят информацию о дистанционном режиме в классе и его сроках через запись в электронных дневниках, видеоконференций, вебинаров, электронную

почту, используя любые другие доступные виды электронной связи с родителями обучающихся или личное сообщение по телефону;

- доводят информацию до обучающихся и их родителей (законных представителей) том, где и как можно получить задания, как осуществлять обратную связь с учителями предметниками на период дистанционного режима с целью выполнения программного материала, в том числе в дистанционном режиме;
- контролируют успеваемость класса
- информируют родителей (законных представителей) об итогах учебной деятельности их детей во время дистанционного обучения;
- проводят классные часы с использованием дистанционных технологий (Zoom, Skype и т.д.)

2.6. Диспетчер расписания составляет и загружает в систему ЭПОС.школа расписание на период дистанционного обучения.

2.7. Методист Эпос.школа обеспечивает методическую помощь учителям при работе в Эпос.школа, помощь при создании Яндекс форм.

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 расписанием уроков;

3.2. 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 задания в электронный журнал до 10.00 утра (либо накануне), 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.

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

3.4. Педагоги разрабатывают дифференцированные задания с учётом индивидуальных особенностей обучающихся.

3.5. Самостоятельная работа обучающихся во время дистанционного обучения оценивается педагогом через обратную связь в Эпос.школа, Яндекс.формы, иные обучающие платформы.

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

4. Деятельность обучающихся и родителей

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

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

4.3. Обучающиеся предоставляют выполненные во время ДО задания в соответствии требованиями педагогов в электронном виде в сроки, установленные педагогом.

4.4. В случае, если семья находится в трудной жизненной ситуации и не может организовать для ребёнка дистанционное обучение с использованием компьютера (интернета) определяются индивидуальные задания для ребёнка с использованием учебников и других методических пособий.

4.5. Родители обучающихся (законные представители) имеют право: получать от классного руководителя, учителя предметника информацию о дистанционном режиме в классе (школе) и его сроках через запись в электронном дневнике обучающихся, социальные сети, группы в Viber и др.; получать информацию о полученных заданиях и итогах учебной деятельности своих детей во время дистанционного обучения.

4.6. Родители обучающихся (законные представители) обязаны: осуществляют контроль за выполнением заданий, в том числе, заданных с применением дистанционных технологий.

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.

5.2. Согласно расписанию 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 формами оценивания.

5.3. Тема контрольной, практической, лабораторной работы и др. записывается в электронный журнал в соответствии с изменениями, внесенными в календарно-тематическое планирование.

5.4. Отметка обучающемуся за работу, выполненную во время ДО, выставляется в графу журнала, соответствующую теме учебного задания, в течение 5 дней.

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, по окончании ДО учащийся и его родители (законные представители) должны подтвердить сроки болезни ребёнка справкой от врача.

6. Формы дистанционных образовательных технологий

- работа с электронным журналом, дневником ЭПОС.школа;
- работа с сайтами, позволяющими проводить дистанционное обучение (Я.класс, Яндекс.учебник, Фоксфорд, Учи.ру и т.п.);
- просмотр видео-лекций (Youtube, сайт Видеоуроки и т.п.);
- компьютерное тестирование (OnlineTestPad, Яндекс.формы и т.п.)
- участие в вебинарах, видеоконференциях (Zoom, Skype и т.п.).