

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №11»

Принято
на педагогическом совете
МБОУ СОШ №11
Протокол №5 от 16.03.20

Утверждаю:
директор МБОУ СОШ №11
Францева О.В.
Приказ 19 от 17.03.2020



Согласовано:
Председатель Управляющего совета
МБОУ СОШ №11
Мосолова Мосолова С.В.
Протокол 3 от 17.03.2020

ПОЛОЖЕНИЕ

о введении дистанционного обучения в режиме «Повышенной
готовности»
в МБОУ СОШ №11

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о введении дистанционного обучения в режиме «Повышенной готовности» в МБОУ СОШ №11 (далее по тексту – Положение) регулирует организацию дистанционного обучения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 11» (далее - Школа) в условиях распространения новой коронавирусной инфекции.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, СанПиНа 2.4.22821-10 «Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» с изменениями от 24.11.2015 №8; с письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 13.03.2020 №Ск-150/03 «Об усилении санитарно-эпидемиологических мероприятий в образовательных организациях», письма Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 13.03.2020 №02/4146-2020-23, №396/ПК, письмами начальника департамента образования и науки Кемеровской области от 14.03.2020 №2203/06.
- 1.3. Данное Положение разработано в целях определения единых подходов к деятельности Школы по организации учебно-воспитательной деятельности, обеспечению усвоения обучающимися содержания образовательных программ во время дистанционного обучения.

2. Организация образовательной деятельности во время дистанционного обучения (режима работы)

2.1. Директор Школы на основании указаний Вышестоящих органов управления образования и на основании заявлений родителей (законных представителей) учащихся Школы издает приказ о переходе на дистанционное обучение, в котором определяет порядок оказания учебно-методической помощи обучающимся (индивидуальных консультаций) и проведения текущего контроля и итогового контроля по учебным дисциплинам

2.2. Директор Школы:

- осуществляет контроль за организацией ознакомления всех участников образовательных отношений с документами, регламентирующими организацию работы Школы в особом режиме;
- контролирует соблюдение работниками Школы режима повышенной готовности;
- осуществляет контроль за реализацией мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ;
- принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы Школы в условиях распространения новой коронавирусной инфекции.

2.3. 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 с обучающимися: виды, количество работ, форму обучения (дистанционная, самостоятельная и др.), сроки получения заданий обучающимися предоставления ими выполненных работ, сроки размещения информации на сайте школы; осуществляет информирование всех участников образовательных отношений (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся), иных работников Школы об организации работы, в том числе через сайт школы;
- осуществляет контроль за корректировкой календарно-тематического планирования рабочей программы педагогами Школы;
- разрабатывает рекомендации для участников образовательных отношений по организации работы, 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 объеме 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.

2.4. Педагоги, выполняющие функции классных руководителей:

- проводят разъяснительную работу с родителями (законными представителями) класса, доводят информацию об особом режиме и его сроках через электронную почту, 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 с целью выполнения программного материала, в том числе в дистанционном режиме;
- информирует родителей (законных представителей) об итогах учебной деятельности их детей, в том числе с применением дистанционных форм обучения и самостоятельной работы обучающихся.

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. Продолжительность учебного занятия –не более 30 минут.

- 3.2. Педагоги своевременно осуществляют корректировку календарно-тематического планирования рабочей учебной программы с целью обеспечения освоения обучающимися образовательных программ в полном объеме при переходе на дистанционное обучение, вносят оценки учащихся в журнал, осуществляют обратную связь с учащимися и их родителями (законными представителями) в электронном виде, используя цифровые образовательные платформы, электронную почту и т.п.
- 3.3. С целью прохождения образовательных программ в полном объеме 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 педагогом через обратную связь в электронном виде.

4. Деятельность обучающихся

- 4.1. Во время дистанционного обучения обучающиеся не посещают школу. Получение заданий и другой важной информации осуществляется через электронные образовательные платформы, 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 задания в соответствии с 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 ребенка дистанционное обучение с использованием компьютера (интернета), определяются индивидуальные задания для ребенка с использованием учебников и других методических пособий, передаются обучающимся по договоренности с учителем через специально отведенное место (фойе 1 этажа).
- 4.5. Родители обучающихся (законные представители) имеют право:
 - получать от классного руководителя информацию об особом режиме в классе (школе) и его сроках через 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 посредством связи с классным руководителем.

Родители обучающихся (законные представители) обязаны: осуществлять контроль выполнения домашних заданий, в том числе 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 журнале заполняются темы занятия в соответствии с изменениями, внесенными в календарно-тематическое планирование, домашние задания.
- 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 учебного задания.
- 5.5. Отметка об отсутствии учащегося на уроке не ставится, кроме случаев болезни учащегося (по сообщению от родителей (законных представителей)) и если его состояние здоровья не позволяет выполнять учебные задания в указанные сроки (в журнал ставится — Б), по выздоровлению учащийся и его родители (законные представители) должны подтвердить справкой от врача.