

Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа пгт.Атамановка

Принято
решением педагогического совета школы
Протокол № 2
от 09.11.2020 г.

Утверждено:
Директор Колосова
Н.В.
Приказ № 92-р
От 09.11.2020 г.



**Положение
об организации дистанционного
и очно-заочного обучения**

Общие положения

- 1.1 Настоящее положение регулирует организацию деятельности МОУ СОШ пгт. Атамановка (далее - школа) по организации дистанционного и очно-заочного обучения.
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основании Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях. СанПиН 2.4.2.2821-10».
- 1.3. Данное Положение разработано в целях определения единых подходов к деятельности Школы по организации дистанционного и очно-заочного обучения, обеспечению усвоения обучающимися обязательного минимума содержания образовательных программ.
- 1.4. Положение принимается на заседании педагогического совета школы, утверждается приказом директора школы.
- 1.5. Во время организации дистанционного и очно-заочного 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, графиком сменности.
- 1.6. Классные руководители знакомят обучающихся и их родителей (законных представителей) обучающихся с данным Положением.
- 1.7. Настоящее положение размещено на сайте школы.

2. Система организации дистанционного и очно-заочного обучения

Организация дистанционного и очно-заочного обучения в школе основывается на обеспеченности семей обучающихся электронными носителями, технологическими возможностями данных носителей. Исходя из имеющихся условий, школа может реализовать дистанционное и очно-заочное обучение по четырем моделям.

| Модель | Характеристика | Передача данных учащемуся | Получение данных от учащегося | Консультации учащихся (индивидуальные, ответы на вопросы) | Онлайн уроки по расписанию | Использование электронных ресурсов |
|----------|---|---|--|--|--|--|
| Модель 1 | Наличие у учащегося ПК/ноутбука/планшета Наличие стабильного интернета | Выдача заданий АИС «Сетевой город. Образование» | Получение выполненных домашних заданий АИС «Сетевой город. Образование»/по электронной почте | Встроенные чат, почту в АИС «Сетевой город. Образование». Привычные мессенджеры | С соблюдением норм СанПиН Не дольше 30 минут -1-4 класс 1 урок в неделю -5-8 класс – 2 урока в неделю -9-11 класс – 3 урока в неделю. Учесть при составлении расписания, что в одной семье может быть несколько учащихся. | РЭШ ФИПИ Решу ЕГЭ Учи.ру Образовариум Я-класс Индекс: учебник Коллекции федеральных ресурсов Электронные учебники издательств Просвещение, Российский учебник, Русское слово, Бином, Академкнига |
| Модель | Наличие | Выдача | Получение | Встроенные чат, | По телефону | Только имеющим |

| | | | | | | |
|----------|---|--|---|---|--------------------|--|
| 2 | <p>телефона типа смартфон</p> <p>Наличие мобильного интернета</p> | <p>заданий АИС «Сетевой город. Образование» (мобильная версия), через вайбер</p> | <p>заданий АИС «Сетевой город. Образование» (мобильная версия), по электронной почте, на вайбер</p> | <p>почту АИС «Сетевой город. Образование».</p> <p>Привычные мессенджеры</p> | | <p>мобильную версию. Объем использования электронных ресурсов ограничен.</p> |
| Модель 3 | <p>Наличие телефона</p> <p>Отсутствие мобильного интернета</p> | <p>Рассылка в виде СМС или по модели 4</p> | <p>Получение в школе</p> | <p>Письменно при выдаче и получении заданий</p> | <p>По телефону</p> | <p>Нет</p> |
| Модель 4 | <p>Отсутствие технических средств</p> | <p>Подготовка пакетов заданий на неделю с указанием контрольных сроков сдачи заданий</p> | <p>Получение в школе</p> | <p>Письменно при выдаче и получении заданий</p> | <p>Нет</p> | <p>Нет</p> |

Классные руководители в начале каждой учебной недели (в понедельник) распространяют пакеты с заданиями с указанием контрольных сроков сдачи заданий учителям (в четверг) среди родителей обучающихся. Учителя-предметники проверяют задания в пятницу и выставляют отметки в журнал.

3. Функции администрации школы.

3.1. Директор Школы:

3.1.1. Осуществляет контроль за организацией ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса с документами, регламентирующими организацию работы Школы во время дистанционного и очно-заочного обучения.

3.1.2. Контролирует соблюдение работниками Школы карантинного режима.

3.1.3. Осуществляет контроль за реализацией мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ.

3.1.4. Принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы Школы во время дистанционного и очно-заочного обучения.

3.1.5. Соблюдает установленный режим с целью обеспечения жизни и здоровья.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

3.2.1. Организует разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ обучающимися; определяет совместно с педагогами систему организации учебной деятельности обучающимися во время дистанционного и очно-заочного обучения: виды, количество работ, форму обучения (дистанционная, очно-заочная.), сроки получения заданий обучающимися и предоставления ими выполненных работ, определения ответственных лиц из числа учителей и классных руководителей.

3.2.2. Осуществляет информирование всех участников учебно-воспитательного процесса (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, иных работников) Школы об организации её работы во время дистанционного и очно-заочного обучения, о соблюдении установленного режима с целью обеспечения жизни и здоровья;

3.2.3. Совместно с заместителем директора по НМР разрабатывает рекомендации для учителей и классных руководителей по организации дистанционного и очно-заочного обучения, по использованию педагогами дистанционных форм обучения: РЭШ, ФИПИ, Решу ЕГЭ, Учи.ру, Образовариум, Я-класс, Яндекс.учебник, электронные учебники издательств Просвещение, Российский учебник, Русское слово, Бином, Академкнига и др.

3.2.4. Осуществляют контроль за корректировкой календарно-тематического планирования рабочей учебной программы педагогами Школы.

3.2.5. Ведет мониторинг обеспечения дистанционного и очно-заочного обучения учителями школы.

3.2.6. Ведет контроль заполнения классных журналов.

3.2.6. Осуществляет контроль за индивидуальной работой с обучающимися с ОВЗ в условиях дистанционного и очно-заочного обучения.

3.2.7. Организует учебно-воспитательную, научно-методическую, организационно - педагогическую деятельность педагогического коллектива в соответствии с планом работы Школы во время дистанционного и очно-заочного обучения.

3.2.8. Обеспечивает необходимую отчетность.

3.2.9. Соблюдает установленный режим с целью обеспечения жизни и здоровья.

3.3. Заместитель директора по воспитательной работе:

3.3.1. Организует разработку мероприятий, касающихся организации внеурочной деятельности, направленных на обеспечение выполнения основных образовательных программ, обеспечение достижения обучающимися требований к личностным и метапредметным результатам.

3.3.2. Определяет совместно с классными руководителями и педагогами-организаторами систему организации учебной деятельности обучающимися во время дистанционного и очно-заочного обучения: виды, количество работ, форму обучения (дистанционная, очно-заочная.).

3.3.3. Разрабатывает рекомендации для классных руководителей и педагогов – организаторов по организации дистанционного участия обучающихся в различного рода Интернет – мероприятиях, направленных на обеспечение внеурочной деятельности.

3.3.4. Осуществляет информирование всех участников учебно-воспитательного процесса (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, иных работников) Школы об организации её работы во время дистанционного и очно-заочного обучения, о соблюдении установленного режима с целью обеспечения жизни и здоровья.

3.3.5. Осуществляют контроль за корректировкой календарно-тематического планирования рабочей программы внеурочной деятельности.

3.3.6. Ведет контроль заполнения журналов учета внеурочной деятельности.

3.3.7. Организует учебно-воспитательную, научно-методическую, организационно - педагогическую деятельность педагогического коллектива в соответствии с планом работы Школы во время дистанционного и очно-заочного обучения.

3.3.8. Обеспечивает необходимую отчетность.

3.3.9. Соблюдает установленный режим с целью обеспечения жизни и здоровья.

3.4. Педагог- организатор.

3.4.1. Разрабатывает дистанционные мероприятия, касающиеся организации внеурочной деятельности, организует классных руководителей на обеспечение дистанционной внеурочной деятельности обучающихся.

3.4.2. Определяет совместно с классными руководителями и педагогами-организаторами систему организации учебной деятельности обучающимися во время дистанционного и очно-заочного обучения: виды, количество работ, форму обучения (дистанционная, очно-заочная.).

3.4.3. Обеспечивает под своим личным руководством участие различных групп обучающихся в разных Интернет – мероприятиях, направленных на обеспечение внеурочной деятельности.

3.4.4. Организует учебно-воспитательную, научно-методическую, организационно - педагогическую деятельность педагогического коллектива в соответствии с планом работы Школы во время дистанционного и очно-заочного обучения.

3.4.5. Соблюдает установленный режим с целью обеспечения жизни и здоровья.

3.5. Учитель:

3.5.1. Своевременно осуществляет корректировку календарно-тематического планирования рабочей учебной программы с целью обеспечения освоения обучающимися основной образовательной программы в полном объеме, используя блочную подачу учебного материала, проведение интегрированных уроков и резервное время. При внесении изменений в календарно-тематическое планирование практическая часть программы остается неизменной.

3.5.2. Обеспечивает дистанционную форму обучения посредством применения АИС «Сетевой город», использования образовательных платформ РЭШ, ФИПИ, Решу ЕГЭ, Учи.ру, Образовариум, Я-класс, Яндекс.учебник, электронные учебники издательств Просвещение, Российский учебник, Русское слово, Бином, Академкнига и др.

3.5.3. Обеспечивает очно-заочную форму обучения, которая предполагает рассылку заданий обучающимся в виде СМС или подготовку папок с заданиями на неделю с указанием контрольных сроков сдачи заданий учителям посредством передачи их родителям обучающихся.

3.5.4. Ведет заполнение классных журналов.

3.5.5. Участвует в качестве дежурного учителя в сборе разработанных и выполненных заданий.

3.5.6. Осуществляет информирование обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся об организации работы школы во время дистанционного и очно-заочного обучения, о соблюдении установленного режима с целью обеспечения жизни и здоровья.

3.5.7. Соблюдает установленный режим с целью обеспечения жизни и здоровья.

3.6. Классный руководитель.

3.6.1. Проводит разъяснительную работу с родителями, доводит информацию о дистанционном и очно-заочном обучении, о его порядке, о папках с заданиями и сроках их выполнения при очно-заочном обучении, о соблюдении установленного режима с целью обеспечения жизни и здоровья, через запись в электронных дневниках или по телефону.

3.6.2. Ведет учет форм моделей включения обучающихся в образовательный процесс, составляет списки обучающихся для организации обратной связи в период очно-заочного обучения.

3.6.3. Доводит в начале рабочей недели до обучающихся или их родителей план работы и папки с заданиями, полученными от учителей – предметников..

3.6.4. Информировывает родителей (законных представителей) об итогах учебной деятельности их детей при дистанционном и очно-заочном обучении.

3.6.5. Ведет учет болеющих обучающихся.

3.6.6. Ведет необходимую отчетность.

4. Деятельность обучающихся во время карантина.

4.1. Во время дистанционного и очно-заочного обучения обучающиеся школу не посещают.

4.2. Через АИС «Сетевой город», через СМС или другим способом при помощи телефона обучающиеся знакомятся с расписанием уроков на каждый день, режимом дня, с требованиями техники безопасности при работе с компьютером и другими электронными носителями.

4.3. Обучающиеся предоставляют выполненные во время дистанционного и очно-заочного обучения задания в соответствии с требованиями педагогов.

4.4. После проверки выполненных заданий, обучающиеся через АИС «Сетевой город», СМС или другим способом знакомятся с полученными отметками.

4.5. Самостоятельная деятельность обучающихся во время дистанционного и очно-заочного обучения может быть оценена педагогами только в случае достижения положительных результатов. 4.5.6. Обучающиеся соблюдают установленный режим с целью обеспечения жизни и здоровья.

5. Ведение документации.

5.1. Согласно расписанию занятий во всех видах журналов (классных, элективных, дополнительного образования и т.д.) в графе «Что пройдено на уроке» педагогами делается запись темы учебного занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием при условии, если 80% обучающихся класса и более в дистанционном и очно-заочном режиме изучили тему с отметкой: «дистанционно, материал изучен самостоятельно».

5.2. Тема контрольной, практической, лабораторной работы и др., требующей проведения непосредственно на учебных занятиях, записывается в классный журнал в соответствии с календарно-тематическим планированием с отметкой «перенесено на 00.00. 0000».

5.3. Отметка обучающемуся за работу, выполненную во время дистанционного и очно-заочного обучения, выставляется в графу журнала, соответствующую теме учебного занятия.

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

общеобразовательным учреждением. В случае невозможности изучения учебных тем обучающимися самостоятельно, учитель-предметник организует прохождение материала (после отмены карантинных мероприятий) при помощи блочного подхода к преподаванию учебного материала, о чем делается специальная отметка в календарно-тематическом планировании.

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

6. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся.

6.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

6.1.1. Ознакомиться с Положением об организации работы Школы во время дистанционного и очно-заочного обучения.

6.1.2. Получать от классного руководителя информацию о режиме работы в условиях дистанционного и очно-заочного обучения, о его порядке, о сроках получения и сдачи работ, о соблюдении установленного режима с целью обеспечения жизни и здоровья через запись в дневниках обучающихся или личное сообщение по телефону.

6.1.3. Получать информацию о итогах учебной деятельности их обучающихся детей во время дистанционного и очно-заочного обучения.

6.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

6.2.1. Осуществлять контроль выполнения их ребенком установленного режима.

6.2.2. Осуществлять контроль выполнения их обучающимся ребенком домашних заданий во время дистанционного и очно-заочного обучения.

6.2.3. Соблюдать установленный режим с целью обеспечения жизни и здоровья.

7. Заключительные положения.

7.1. В настоящее Положение руководителем школы могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение оформляется приказом руководителя школы.

7.3. Дата вступления изменений и дополнений в силу определяется руководителем и устанавливается в приказе о внесении изменений и дополнений в Положение о локальных актах.

7.4. В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством РФ или Уставом Учреждения применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ и Уставе школы.

7.5. Настоящее Положение принято Педагогическим советом школы и подлежит обязательному утверждению руководителем школы.

7.6. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем школы.76.7. Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах, с момента вступления его в силу.

7.8. Вопросы, не урегулированные в настоящем Положении, подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом школы и иными локальными нормативными актами.