

Утверждено

приказом по МБОУ ООШ

с.Полевые Локотцы от 14.04.2021г.  
№37

**Положение**  
**об организации образовательной деятельности с применением**  
**дистанционных образовательных технологий**  
**в МБОУ ООШ с. Полевые Локотцы Измалковского района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий локальный нормативный акт определяет порядок организации учебно-воспитательного процесса и оказания учебно-методической помощи обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий в МБОУ ООШ с. Полевые Локотцы.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом РФ;
- СанПиНа 2.2.2.2. 821-10 «Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» с изменениями от 24.11.2015 №8; приказа Министерства образования и науки КЧР № 273 от 20.03.2020г.;
- приказа Минобрнауки России от 09.01.2014 №2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» (Зарегистрировано в Минюсте России 04.04.2014 №31823).

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

**2. Цели и задачи организации образовательного процесса и оказания учебно-методической помощи при организации обучения в дистанционной форме**

2.1. При организации обучения в дистанционной форме 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.

2.2. Школа оказывает учебно-методическую помощь в целях обеспечения реализации в полном объёме основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в дистанционной форме.

2.3. Основными задачами Школы при оказании учебно-методической помощи обучающимся при реализации программ в дистанционной форме являются:

- создание условий для получения обучающимися доступного качественного общего образования с учётом предоставления его в дистанционной форме;
- обеспечение дифференцированного и индивидуального подходов в обучении с учётом уровня освоения обучающимися учебных программ предметов, курсов, дисциплин, в том числе с учётом организации обучения в дистанционной форме;
- методическое обеспечение и сопровождение самостоятельной работы обучающихся;
- повышения уровня освоения обучающимися современных образовательных технологий и средств обучения, в том числе с применением информационно-технологических средств; формирование необходимых метапредметных навыков и компетенций;
- создание единой информационной образовательной среды Школы.

### **3. Организация образовательного процесса**

Директор Школы

- на основании указаний вышестоящих органов управления образованием или на основании сведений о количестве заболевших учеников издает приказ о временном переходе на дистанционное обучение всей школы.
- осуществляет контроль за организацией ознакомления всех работников учебно-воспитательного процесса с документами, регламентирующими организацию работы Школы при реализации программ в дистанционной форме:
- контролирует соблюдение работниками Школы карантинного режима;
- осуществляет контроль за реализацией мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ;
- принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы Школы.

Заместитель директора:

- организует разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ учащимися; определяет совместно с педагогами систему организации учебной деятельности с учащимися при реализации программ в дистанционной форме: виды, количество работ, форму обучения (дистанционная, самостоятельная и др.), сроки получения заданий обучающимися и предоставления ими выполненных работ, сроки размещения информации на сайте школы;
- осуществляет информирование всех участников учебно-воспитательного процесса (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, иных работников Школы об организации её работы при реализации программ в дистанционной форме, 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, 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 объёме 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;
- анализирует деятельность по работе Школы при реализации программ в дистанционной форме.

Педагоги, выполняющие функции классных руководителей:

- проводят разъяснительную работу с родителями (законными представителями), доводят информацию об организации процесса обучения при реализации программ в дистанционной форме в классе и его сроках через запись в дневниках обучающихся или личное сообщение по домашнему (мобильному) телефону, или через другие виды связи.
- доводят информацию до обучающихся и их родителей (законных представителей) о заданиях 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.

### **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;

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 педагогом через обратную связь в электронном виде, либо через проверочные работы по предмету после окончания дистанционного обучения .

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

### **3.6. Основные виды и формы учебно-методической помощи обучающимся при организации обучения в дистанционной форме**

В Школе используются следующие виды и формы учебно-методической помощи обучающимся при организации обучения в дистанционной форме:

- групповые консультации:

посредством размещения учителем-предметником текста консультации на выбранной платформе дистанционного обучения;  
консультации в образовательном ресурсе ШЦП (школьная цифровая платформа), Учи.ru;  
посредством размещения учителем-предметником ссылки на текст консультации на одном из определённых школой и доступных обучающимся электронных ресурсов;  
WhatsApp-консультации в онлайн-режиме;  
размещение рекомендаций (инструкций) в одном из доступных мессенджеров или в группе социальной сети; направление по электронной почте.

- индивидуальные консультации:

по телефону (по предварительной договорённости между учителем и обучающимся);  
с использованием WhatsApp -технологий в онлайн - режиме;  
с применением электронной почты - создание условий для самостоятельной работы обучающихся посредством обеспечения возможности удаленного доступа обучающихся к образовательным ресурсам (электронные учебные пособия по дисциплинам), ресурсам электронных библиотечных систем, дистанционно-образовательной среде Школы (при наличии), сайтам педагогов и т.п.;

создание и/или размещение ссылок на доступные ресурсы для самопроверки обучающимися по изученным темам (тесты, контрольные и самостоятельные работы и т.п.) по возможности – с онлайн проверкой и разбором допущенных ошибок.

#### **4. Организация и планирование учебно-методической помощи обучающимся при организации обучения в дистанционной форме**

4.1. Каждый обучающийся имеет право на получение учебно-методической помощи по освоению образовательной программы в дистанционной форме.

4.2. Учебно-методическую помощь обучающимся оказывают учителя-предметники, закреплённые за конкретным классом в пределах учебной программы по предмету (дисциплине).

4.3. Способы обращения к учителям-предметникам, классным руководителям, администрации Школы:

- по телефону;
- по электронной почте;
- через сообщения на официальном сайте Школы.

4.4. Консультирование обучающихся учителями-предметниками в режиме реального времени (с применением средств связи, WhatsApp -технологий и т.п.) осуществляется по утверждённому Школой графику проведения консультаций в рамках индивидуальной почасовой нагрузки учителей.

4.5. Консультирование по видам учебно-методической помощи, не входящим в учебную нагрузку учителей, осуществляется индивидуально по согласованию между участниками образовательных отношений.

4.6. Сведения о графике консультаций вносятся в электронные журналы и электронные дневники обучающихся.

4.7. Родители учащихся (законные представители) имеют право:

- получать от классного руководителя информацию об образовательном процессе при реализации программ в дистанционной форме в классе (школе) и его сроках через запись в 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 том числе с применением дистанционных технологий

Родители учащихся обязаны:

- осуществлять контроль выполнения их ребёнком режима при реализации программ в дистанционной форме

-осуществляют 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. В случае невозможности изучения учебных тем обучающимися самостоятельно, учитель-предметник может организовать прохождение материала (после отмены карантинных 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 при реализации программ в дистанционной форме, выставляется в графу журнала, соответствующую теме учебного задания.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.3. Положение принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренным п 6.1.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

