

Принято  
Педагогическим педсоветом  
протокол № 4  
от 28 марта 2020 года



Утверждаю:  
Директор МБОУСОШ № 6  
А.М.Порутчикова  
Приказ № 132 от 28 марта 2020 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации дистанционного образовательного процесса в МБОУСОШ №6 с.Вольного муниципального образования Успенский район

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует организацию дистанционного образовательного процесса в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы №6 с. Вольного муниципального образования Успенский район.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, СанПиНа 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» с изменения 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», письмо министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 19.03.2020 г №47 01-13-5732/20 «О направлении методических рекомендаций».

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

2.1. Директор школы 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.

2.2. Во время дистанционного обучения образовательный процесс 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;
- осуществляет контроль за реализацией мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ;
- принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы школы.

#### 2.4. 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 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, 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 во время дистанционного образования, 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.

#### 2.5. Педагоги, выполняющие функции классных руководителей проводят:

- ежедневное общение с каждым учащимся начальной школы в разных формах;
- взаимодействуют с учащимися по программам основного общего и среднего общего образования, а также при реализации дополнительных общеобразовательных программ, организуют сотрудничество учеников между собой при обучении с применением электронных и дистанционных технологий (групповые задания, проекты и творческие работы, предусматривающие совместную работу в общем документе, например, в Google, в групповом чате в социальной сети, в групповой переписке в почте и т.п.).
- в отдельных случаях предусматривают возможность индивидуальных видеоконсультаций (кратких по продолжительности) для обучающихся;
- организуют разъяснительную работу среди родителей на сайте школы, по телефонам «горячей линии» для родителей по проблемам обучения с применением электронных и дистанционных технологий (свободного посещения).

### 1. 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 при переходе на дистанционное обучение, ежедневно в соответствии с утверждённым расписанием уроков вносят домашние задания в электронный журнал, 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. 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 может оцениваться педагогом в соответствии с разработанным в школе положением об оценивании через обратную связь в электронном виде, либо через проверочные работы по предмету после окончания карантина (дистанционного обучения).

3.5. Самостоятельная деятельность обучающихся при дистанционном обучении может быть оценена педагогами только в случае достижения положительных результатов.

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

## **2. 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 договорённости с учителем, классным руководителем и родителем.

4.2. Обучающиеся самостоятельно выполняют задания, изучают указанные учителями темы (для прохождения программного материала) с помощью имеющихся комплектов учебников, приложений к ним в виде DVD – дисков, дополнительной литературы, 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 ребёнка дистанционное обучение с использованием компьютера (интернета) определяются индивидуальные задания для ребёнка с использованием учебников и других методических пособий. Связь с такими учащимися учитель поддерживает через телефон родителей.

4.5. Родители обучающихся (законные представители) имеют право:

- получать от классного руководителя информацию через запись в дневниках обучающихся или личное сообщение по стационарному или мобильному телефону, социальные сети и др.;
- получать информацию о полученных заданиях и итогах учебной деятельности своих детей через электронный дневник учащегося.

4.6. Родители обучающихся (законные представители) обязаны:

- осуществляют контроль выполнения домашних заданий, в том числе с применением дистанционных технологий, поддерживать тесную связь с учителями-предметниками и классными руководителями.

### **3. 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 и формами оценивания.

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 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) и если его состояние здоровья не позволяет выполнять учебные задания в указанные сроки (в журнал ставится - Б).