

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с. Мичурино**

СОГЛАСОВАНО

Протокол педагогического совета

МБОУ СОШ с. Мичурино

от «21» 03 2020 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ с. Мичурино

/Гаглоева Б.Н./

2020 г.



УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ СОШ с. Мичурино

от «25» 03 2020 г. № 08-11.1

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации дистанционного обучения
в МБОУ СОШ с. Мичурино**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012; Трудового кодекса РФ; СанПиНа 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологических требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» с изменением от 24.11.2015 №8; приказа Министерства просвещения РФ №103 от 17.03.2020 г. «Об утверждении временного порядка реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения дистанционных образовательных технологий»; письма Министерства просвещения РФ от 16.03.2020 №СК-162/01; приказа Министерства образования и науки РСО-Алания №285 от 20.03.2020 г. «О мерах по соблюдению режима повышенной готовности в РСО-Алания»; приказа Управления образования Ардонского района РСО-Алания №54-Д от 25.03.2020 г.

2. Организация образовательного процесса (режим работы).

2.1. Директор Школы на основании указаний вышестоящих органов управления образованием издает приказ о временном приостановлении учебно-воспитательного процесса в школе и организации дистанционного обучения.

2.2. 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.

2.3. Директор Школы:

- Осуществляет контроль за организацией ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса с документами, регламентирующими организацию работы школы;
- Контролирует соблюдение работниками Школы режима работы;

- 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;
- Определяет совместно с педагогами систему организации учебной деятельности с обучающимися: виды, количество работ, форму обучения (дистанционное, самостоятельная и др.), сроки получения заданий обучающимися и предоставления ими выполненных работ, сроки размещения информации на сайте школы;
- Формирует расписание занятий на каждый учебный день в соответствии с учебным планом по каждой дисциплине, предусматривая дифференциацию по классам и сокращения времени проведения уроков до 30 минут;
- Информировывает обучающихся и их родителей (законных представителей) о реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – дистанционное обучение), в том числе, знакомит с расписанием занятий графиком проведения контроля по учебным дисциплинам, консультаций;
- Осуществляет контроль за корректировкой календарно-тематического планирования рабочей программы педагогами Школы;
- Разрабатывает рекомендации для участников учебно-воспитательного процесса по организации работы, организует использованием 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;
- Организует учебно-воспитательную, научно-методическую, организационно-педагогическую деятельность педагогического коллектива в соответствии с планом работы Школы.

2.5. Педагоги, выполняющие функции классных руководителей:

- Проводят разъяснительную работу с родителями (законными представителями), доводят информацию о режиме работы школы через запись в Дневнике.ру или 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;
- Информировывают 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 определяется исходя из продолжительности рабочей недели.

3.2. Педагоги своевременно осуществляют корректировку календарно-тематического планирования рабочей учебной программы с целью обеспечения освоения обучающимися образовательных программ в полном объеме, используя блочную подачу

учебного материала, проведения интегрированных уроков и резервное время. При внесении изменений в календарно-тематическое планирование практическая часть программы остается неизменной.

3.3. С целью прохождения образовательных программ в полном объеме обучающимися педагоги применяют разнообразные формы самостоятельной работы, дистанционные формы обучения. Информация доводится педагогами, классными руководителями до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей).

3.4. Самостоятельная деятельность обучающихся может быть оценена педагогами только в случае достижения положительных результатов.

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

4. Деятельность обучающихся

4.1. Во время приостановления учебного процесса обучающиеся не посещают школу.

4.2. Обучающиеся самостоятельно выполняют задания, изучают указанные темы с целью прохождения материала, в том числе с применением дистанционных технологий.

4.3. Обучающиеся предоставляют выполненные задания в соответствии с требованиями педагогов.

4.4. Родители обучающихся (законные представители) имеют право:

- получать от классного руководителя информацию о режиме работы школы через запись в Дневнике.ру, личное сообщение по телефону, социальные сети и др;
- получать информацию о полученных заданиях и итогах учебной деятельности своих детей с применением дистанционных технологий;

обязаны:

- осуществлять контроль выполнения домашних заданий 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 возобновления учебного процесса) при помощи блочного подхода к преподаванию учебного материала, о чём делается специальная отметка в календарно-тематическом планировании.

5.2. Согласно расписанию занятий в Дневнике.ру 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 электронный журнал в соответствии с изменениями внесенными в календарно-тематическое планирование.

5.4. Отметка обучающемуся за работу выставляется в графу журнала, соответствующую теме учебного задания.