

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с.Новый Урух
ПРИНЯТО: УТВЕРЖДАЮ:

Педагогический совет
МКОУ СОШ с.Новый УРУХ
от «28» марта 2020 г. № 4



УТВЕРЖДЕНО:
Приказом МКОУ СОШ с.Новый Урух
от «28» марта 2020 г. №31

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации дистанционного обучения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Закона РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. № 273; Трудового кодекса РФ: СанПина 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» с изменениями от 24.11.2015 №8; приказа Министерства просвещения РФ №103 от 17.03.2020г «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 и дистанционных образовательных технологий»; письма Министерства просвещения РФ № 16.03.2020г. №СК - 162/01; приказа Министерства образования и науки РСО - Алания № 285 от 20.03.2020г «О мерах по соблюдению режима повышенной готовности в РСО - Алания»; приказа Управления образования Ирафского района РСО – Алания «О мерах по соблюдению Указа Президента Российской Федерации «Об объявлении в Российской Федерации нерабочих дней»» от 27.03.2020 г.

1.2. Данное Положение разработано в целях определения единых подходов к деятельности Школы по организации учебно-воспитательного процесса, обеспечению усвоения обучающимися содержания образовательных программ.

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,

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 (дистанционная, 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 сокращение времени проведения уроков до 30 минут;
- информирует 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 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;
- 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;
- информирует родителей (законных представителей) об итогах учебной деятельности их детей, в том числе с применением дистанционных форм обучения и самостоятельной работы обучающихся.

3. Организации 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, 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 объеме обучающимися педагоги применяют разнообразные формы самостоятельной работы, дистанционные формы доводятся 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. Но 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:

-осуществляют 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575831

Владелец Надгериева Джулетта Игнатовна

Действителен с 20.04.2021 по 20.04.2022