



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Земляничненская средняя школа»
Белогорского района Республики Крым

Рассмотрено

на заседании педагогического совета

протокол от 23.03.2020 № 07



Утверждаю

Директор

Ванашова Т.А.
Приказ от 23.03.2020 №75

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации дистанционного обучения
на время карантинных мероприятий**

1. Общие положения.

- 1.1 Настоящее Положение об организации временного дистанционного обучения в общеобразовательной организации на время карантинных мероприятий (далее ПОЛОЖЕНИЕ) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», методическими рекомендациями министерства образования, науки и молодежи Республики Крым (Письмо МОНМРК от 23.03.2020 №01-14/941)
- 1.2 Положение определяет алгоритм действий на уровне общеобразовательной организации при организации образовательного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее - ДО).
- 1.3 Положение утверждается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

2. Действия работников школы:

2.1 Администрация школы:

- 2.1.1. Разрабатывает и утверждает локальный акт (приказ) об организации дистанционного обучения, которое в том числе, определяет порядок оказания учебно-методической помощи обучающимся (индивидуальных консультаций) и проведения текущего и итогового контроля по учебным дисциплинам, регулирует на уровне школы требования к оформлению деловой документации с учетом рекомендаций муниципальных органов управления образованием.
- 2.1.2. Организует информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о переводе обучения в дистанционную форму на определенный период. Переход на дистанционное обучение в данном случае является вынужденной мерой, поэтому заявление родителей (законных представителей) на изменение формы организации образовательного процесса НЕ ТРЕБУЕТСЯ.
- 2.1.3 Осуществляет мониторинг готовности технического обеспечения учителя (планшет/ноутбук/компьютер, выход в интернет, установка необходимых приложений для дистанционной формы обучения), наличия действующих адресов электронной почты, фактической работы в электронном журнале и дневнике (при использовании данного ресурса).

2.1.4 Выносит на коллегиальное обсуждение набор приложений, электронных ресурсов, которые допускаются к использованию в учебном процессе. Для этого проводится педагогический совет, на котором и определяются ресурсы для дистанционной формы обучения по каждой параллели и каждому предмету (минимизируется набор, учитывая, что ученикам одной параллели удобно иметь по всем предметам один набор ресурсов к обучению)

2.1.5, Разрабатывает четкие инструкции для детей и родителей по работе на каждом ресурсе.

2.1.6. Формирует расписание занятий на каждый учебный день в соответствии с учебным планом по каждой дисциплине учебного плана, сохраняя недельную педагогическую нагрузку учителей. Возможно использование приёма группировки учебного материала блоками. Например, литература, история и т.д. могут быть дистанционно один раз в неделю, задание дается на неделю; математика, русский язык, английский язык - два-три раза в неделю.

2.1.7. При необходимости проводит методическое совещание с педагогами по вопросам организации обучения в дистанционной форме.

2.1.8. Обеспечивает методическую поддержку учителям, не имеющим достаточного опыта использования электронных образовательных ресурсов.

2.1.9. Организует мониторинг реализации образовательной программы в дистанционном режиме.

2.1.10. Издаёт (при необходимости) приказ о преодолении отставания по предметам, в котором фиксируются меры по ликвидации отставания, и назначаются ответственные.

2.2. Классный руководитель:

2.2.1. Формирует и предоставляет учителям-предметникам банк данных об учащихся класса:

- наличие компьютера (ноутбука, планшета, телефона) с выходом в Интернет;
- адрес электронной почты;
- логин скайп (либо другого ресурса для видео взаимодействия);
- адрес группы класса в социальных сетях.

2.2.2. Выявляет обучающихся, которые не имеют необходимого оснащения для осуществления обучения в дистанционной форме, информирует об этом администрацию, учителей-предметников.

2.2.3. Актуализирует данные о родителях (телефон, электронная почта, адрес фактического проживания ребёнка и родителей) для эффективного осуществления обратной связи.

2.2.4. Проводит разъяснительную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) о необходимости соблюдения санитарно-противоэпидемиологических мер, об особенностях организации дистанционного обучения, о степени ответственности и необходимости регулярной учебной работы и текущего контроля успеваемости.

2.2.5. Осуществляет контроль взаимодействия всех учащихся класса с учителями-предметниками, проводит мониторинг ситуации.

2.2.6. Организует информирование родителей (законных

представителей) в случае несоблюдения сроков изучения материала обучающимися.

2.3. Учитель-предметник:

2.3.1. Корректирует рабочие программы по предметам.

2.3.2. Определяет форму дистанционного взаимодействия с обучающимися;

- занятия в режиме онлайн (для этого можно воспользоваться бесплатными системами вебинаров или функцией электронного журнала по проведению онлайн-занятий с демонстрацией рабочего стола (функция доступна с января 2020 года); асинхронный режим обучения, при котором обучающиеся работают с ресурсами (Приложение 2) в свободном режиме.

2.3.3. Выбирает платформу с учетом коллегиального решения педагогического совета. Примерный перечень бесплатных ресурсов для организации дистанционного представлен в **Приложении 2**,

Допускается возможность создания педагогом собственных информационных текстов и тестов с помощью открытых документов(Google,MS, Office-365, файлообменники Google Drive, Yandex disk, облако Mail.ru и т.д.)

2.3.4. Определяет и согласовывает с администрацией временные рамки, отведенные обучающимся на освоение материала, сроки и формы сдачи контрольно/домашних заданий.

2.3.5. При подборе материала исключает перегрузку обучающихся информацией для изучения. В связи с этим рекомендуется критически подойти к качеству подготовки материалов. Их освоение (чтение, осмысление, выполнение заданий первичной проверки понимания и закрепления) **не должно занимать более 30 минут**. Для этого следует:

- избегать длинных текстов. Использовать тезисную подачу материалов с пометками о наличии дополнительного материала в случае, если тема ребенка заинтересовала;
- структурировать текст;
- использовать тексты с инфографикой - схемы и прочая визуализация позволяют более качественно понять материал и запомнить его;
- использовать сбалансированные по объему и сложности задания и учебные блоки.

2.3.6. Учитывает, что режим обучения с использованием компьютерной техники должен соответствовать гигиеническим требованиям к организации работы на персональных электронно-вычислительных машинах (СанПиН 2.4.2.2821-10).

2.3.7. Организует обратную связь с обучающимися. Постоянно контролирует, понятна ли поставленная задача, обеспечен ли полноценный доступ к материалам обучения и т.д. Для этого рекомендуется использовать групповые рассылки в электронном дневнике, мессенджеры (Viber, Whatsapp и т.д.), электронную почту, ресурсы социальных сетей, популярных среди школьников. Информировать о выборе канала для обратной связи обучающихся и их родителей (законных представителей).

2.3.8. Формирует и соблюдает **план-график обучения**

Процедура формирования плана-графика представлена в **Приложении 3**.

2.3.9. К моменту начала обучения размещает необходимые материалы на выбранном ресурсе и доводит информацию об их размещении до обучающихся.

Задания с открытым ответом и присланные на проверку материалы должны быть

оценены не более, чем за 3 часа до начала нового занятия, иначе обучающиеся потеряют мотивацию.

2.3.10. При организации дистанционного урока учитывает его структуру и особенности реализации этапов (**Приложение 4**).

2.3.11. При отсутствии Интернета на дому у обучающихся:

- организует работу по изучению материала с использованием учебника, распечатанных материалов и задачников;
- определяет график консультаций, доводит его до сведения администрации, классного руководителя и обучающегося;
- даст четкую инструкцию по работе с носителями информации;
- предусматривает варианты доведения до ученика результатов проверки итоговых работ.

2.3.12. Продумывает формат обратной связи с родителями (представителями) об успешности обучения детей в дистанционной форме, доводит его до сведения классного руководителя и родителей (законных представителей).

Дистанционное обучение на период карантина не отменяет учебный процесс, а изменяет его форму с целью выполнения образовательных программ в полном объеме. В этих условиях важно правильно подобрать материал и не терять связи со своими учениками, постоянно давая понять, что вы рядом с ними и учение является вашей общей важной задачей.