

ПРИНЯТО
Протокол заседания
Педагогического совета
№04 от 18.11.2020



С.И.Шахова
Приказ №4 от 18.11.2020

**Положение
об осуществлении образовательной деятельности с использованием дистанционных
образовательных технологий в ситуации вывода учебного класса/отдельных
обучающихся на карантин в муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении Грязовецкого муниципального района Вологодской области
«Средняя школа №2 г.Грязовца»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об осуществлении образовательной деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий в ситуации вывода учебного класса/отдельных обучающихся на карантин муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Грязовецкого муниципального района Вологодской области «Средняя школа №2 г.Грязовца» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом Минпросвещения от 23.08.2017 №816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ,
- СанПиН 3.1.2.43598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»,
- Постановлением правительства Вологодской области от 16.03.2020 №229 года «О мерах по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Вологодской области (с изменениями на 5 октября 2020 года),
- Уставом школы.
- Положением о реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в МБОУ «Средняя школа №2 г.Грязовца» от 10.01.2018 №04.
- локальными нормативными актами школы.

1.2 Настоящее Положение устанавливает алгоритмы действий педагогических и руководящих работников общеобразовательной организации в случае вывода на карантин учебного класса (отдельных обучающихся) и в случае ухудшения эпидемиологической ситуации для обеспечения мер по охране здоровья обучающихся, направленных на предупреждение возникновения и (или) распространения заболеваний и позволяющих эффективно осуществить переход к использованию технологий дистанционного обучения в условиях карантинных мероприятий.

2. Алгоритм действий педагогических и руководящих работников в случае вывода на карантин учебного класса

2.1 Администрация общеобразовательной организации:

2.1.1. Издает приказ о переходе на обучение с использованием дистанционных образовательных технологий класса, назначает ответственного за удаленное

взаимодействие в условиях организации обучения с помощью дистанционных технологий;

2.1.2. Формирует расписание занятий на каждый учебный день в соответствии с учебным планом по каждому учебному предмету, с учетом требований к продолжительности учебных занятий для обучающихся начальной, основной и средней школы;

2.1.3. Осуществляет мониторинг имеющегося технического обеспечения учителя и обучающихся, необходимого для организации образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий; в случае отсутствия необходимых технических средств рассматривает возможность использования технических ресурсов образовательной организации;

2.1.4. Создает/выявляет набор ЦОР, иных электронных ресурсов, приложений, программ, которые используются в учебном процессе;

2.1.5. Фиксирует вид, объем и сроки текущего контроля и промежуточной аттестации при организации образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий с учетом конкретных сроков карантинных мероприятий;

2.1.6. Информировывает обучающихся и их родителей (законных представителей) о реализации образовательных программ или их частей с применением дистанционных технологий, в том числе знакомит с расписанием занятий, графиком проведения текущего контроля по учебным дисциплинам, графиком консультаций;

2.1.7. Осуществляет учет обучающихся, освоивших образовательную программу с применением дистанционных образовательных технологий, а также учет результатов образовательного процесса в электронной форме.

2.2. *Учитель-предметник:*

2.2.1. Определяет:

- набор необходимых для организации обучения в дистанционной форме по учебному предмету в соответствии с рабочей программой учебного предмета, курса и выбранной моделью дистанционного обучения электронных ресурсов, приложений;
- оптимальные средства коммуникации (доступные, бесплатные, безопасные - почта, чат, электронный журнал) и формат проведения занятий: видеоурок, вебинар, работа с кейсом материалов на печатной основе и т.д.;
- оптимальную периодичность, объем, способ и график сдачи домашнего задания, форму проведения оценочных мероприятий; способы организации обратной связи, рефлексии.

2.2.2. Отбирает учебный материал (в том числе ЦОР) для своего учебного предмета с учетом возрастных особенностей и уровня нагрузки обучающихся. Создает недостающие, по необходимости для обучающихся, ресурсы и задания (кейсы учебных материалов) используя общедоступные бесплатные сервисы (тул-формы, конструкторы интерактивных заданий и др.);

2.2.3. Проводит корректировку рабочих программ в соответствии со сроками карантина. Оформляет лист коррекции рабочей программы, предусматривая три блока:

- список учебных;
- обучение с применением дистанционных образовательных технологий (учебная тема, раздел с учетом корректировки содержания и видов деятельности, изменений в тематическом планировании);
- режим консультаций для обучающихся после окончания карантина/заклеивания.

2.2.4. Согласует корректировку рабочей программы учебного предмета (курса), используемые ЦОР и порядок взаимодействия с обучающимися с администрацией школы;

2.2.5. Проводит учебные занятия в соответствии с отрецензированной рабочей программой, использует подготовленный дидактический материал ЦОР;

2.2.6. Отмечает наличие обучающихся на учебных занятиях.

2.2.7. Проверяет и оценивает выполненные задания, отслеживает цифровой след (фиксация фактов деятельности обучающегося) в различных форматах и доводит информацию до сведения высшего руководителя и администрации образовательной организации.

2.3. Классный руководитель:

2.3.1. Фиксирует обучающихся (составляет список), осваивающих образовательную программу непосредственно с применением дистанционных образовательных технологий;

2.3.2. Собирает информацию об имеющемся у обучающихся техническом обеспечении, в случае отсутствия необходимых технических средств вносит предложение о возможности их получения в образовательной организации (если возможно).

2.3.3. Обобщает информацию о посещаемости дистанционных учебных занятий на основе данных учителей-предметников. Не реже одного раза в неделю проводит организационные мероприятия (используя время) с учащимися класса с использованием мессенджеров (электронная почта, чат).

2.3.4. Выражает свое отношение к работе обучающихся, в виде текстовых или аудио рецензий, модерации форумов, устных онлайн консультаций, др.

2.3.5. Взаимодействует с родителями обучающихся по вопросам:

- создания технических и технологических условий для обучения;
- обеспечения комфортных условий обучения;
- результатов обучения по учебным предметам (курсам);
- соблюдения расписания уроков.

3. Алгоритм действий педагогических и руководящих работников в случае вывода на карантин отдельных обучающихся

3.1. Администрация общеобразовательной организации:

3.1.1. Издает приказ о переходе на обучение с использованием дистанционных образовательных технологий обучающегося, назначает ответственного за удаленное взаимодействие в условиях организации обучения с помощью дистанционных технологий;

3.1.2. Корректирует для обучающегося общее расписание занятий на учебный день с учетом требований к продолжительности учебных занятий и нормам учебной нагрузки. Возможно сокращение объема изучения отдельных учебных предметов/курсов внеурочной деятельности с учетом специфики применения технологий дистанционного обучения.

3.1.3. Осуществляет мониторинг имеющегося технического обеспечения учителя и обучающегося, необходимого для организации образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий; в случае отсутствия у обучающегося необходимых технических средств рассматривает возможность использования технических ресурсов образовательной организации.

3.1.4. Согласовывает набор ЦОР, иных электронных ресурсов, приложений, программ, которые допускаются к использованию в учебном процессе с учетом готовности их использовать обучающимся.

3.1.5. Фиксирует вид, объем и сроки текущего контроля и промежуточной аттестации при организации образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий с учетом конкретных сроков карантинных мероприятий;

3.1.6. Осуществляет учет обучающихся, осваивающих образовательную программу с применением дистанционных образовательных технологий, а также учет результатов образовательного процесса в электронной форме.

3.2. Учитель-предметник:

3.2.1. Определяет:

- набор необходимых для организации обучения в дистанционной форме по учебному предмету в соответствии с рабочей программой учебного предмета, курса и выбранной моделью дистанционного обучения электронных ресурсов, приложений;
- оптимальные средства коммуникации (доступные, бесплатные, безопасные - почта, чат, электронный журнал) и формат проведения занятий: видеурок, работа с кейсом материалов на печатной основе и т.д.;
- оптимальную периодичность, объем, способ и график сдачи домашнего задания, форму проведения оценочных мероприятий; способы организации обратной связи, рефлексии;
- режим консультаций для обучающихся после окончания карантина/заболевания.

3.2.2. Отбирает учебный материал (в том числе ЦОР) для своего учебного предмета с учетом возрастных особенностей и норм нагрузки обучающихся. Создает недостающие, по необходимости для обучающихся, ресурсы и задания (кейсы учебных материалов) используя общедоступные бесплатные сервисы (гугл-форма, конструкторы интерактивных заданий и др.);

3.2.3. Организует учебную работу в соответствии с рабочей программой, использует инди отовленный дидактический материал, ЦОР;

3.2.4. Проверяет и оценивает выданные задания, цифровой след (фиксация фактов деятельности обучающегося) в различных форматах и доводит информацию до сведения классного руководителя, администрации образовательной организации.

3.3. Классный руководитель:

3.3.1. Фиксирует обучающегося (составляет список), осваивающего образовательную программу непосредственно с применением дистанционных образовательных технологий;

3.3.2. Собирает информацию об имеющемся у обучающегося техническом обеспечении, в случае отсутствия необходимых технических средств выносит предложение о возможности их получения в образовательной организации (если возможно);

3.3.3. Информировать обучающихся и родителей (законных представителей) о реализации образовательных программ или их частей с применением дистанционных технологий, в том числе знакомит с расписанием занятий, графиком проведения текущего контроля по учебным дисциплинам, графиком консультаций;

3.3.4. Обобщает информацию о посещаемости обучающимися дистанционных учебных занятий на основе данных учителей-предметников. Контролирует участие обучающихся во внеурочной деятельности.

3.3.5. Выражает свое отношение к работе обучающегося, в виде текстовых или аудио рецензий, модерации форумов, устных онлайн консультаций, др.

3.3.6. Взаимодействует с родителями обучающихся по вопросам:

- создания технических и технологических условий для обучения;
- обеспечения комфортных условий обучения;
- результатов обучения по учебным предметам;
- соблюдения расписания уроков;
- соблюдения распорядка дня.