

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №10»
Х. ОКТЯБРЬ ГРАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

УТВЕРЖДЕНО
Принят МКОУ СОШ 10 х. Октябрь
от 23.04.2020 № 24

Положение

**об организации образовательного процесса в МКОУ СОШ 10 х. Октябрь
в форме дистанционного обучения**

1. Общие положения

1.1. Дистанционное обучение (ДО) обеспечивается при использовании совокупности образовательных технологий, при которых целенаправленное опосредованное или полностью опосредованное взаимодействие обучающегося и преподавателя осуществляется независимо от места их нахождения на основе педагогически организованных информационных технологий, прежде всего, с использованием средств телекоммуникаций.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ, Трудового кодекса РФ, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях. СанПиН 2.4.2.2821-10», Устава МКОУ СОШ 10 х. Октябрь. Положение регулирует обучение с использованием дистанционных технологий по образовательным программам, реализуемым ОУ с использованием своей материально-технической и коммуникационной базы. ДО может также осуществляться по совместным учебным программам различных учебных заведений.

1.3. Данное Положение разработано для организации дистанционного обучения в периоды невозможности посещения занятий обучающимися по различным причинам (неблагоприятным погодным условиям, отсутствие воды, тепла, пропуски по болезни и т.п) с целью установления единых подходов к деятельности общеобразовательного учреждения, обеспечения усвоения обучающимися обязательного минимума содержания образовательных программ и регулирует организацию дистанционного обучения в МКОУ СОШ 10 х. Октябрь

2. Организация образовательного процесса в общеобразовательном учреждении во время карантина (режим работы)

2.1. Во время невозможности посещения занятий обучающимися по различным причинам (неблагоприятным погодным условиям, отсутствие воды, тепла, пропуски по болезни и т.п) деятельность МКОУ СОШ 10 х. Октябрь осуществляется в соответствии с

установленной учебной нагрузкой, расписанием учебных занятий, иных работников - режимом рабочего времени, графиком сменности.

3. Функции администрации школы.

3.1. Директор школы:

3.1.1. Осуществляет контроль за организацией ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса с документами, регламентирующими организацию работы школы в периоды невозможности посещения занятий обучающимися по различным причинам (неблагоприятным погодным условиям, отсутствие воды, тепла, пропуски по болезни и т.п).

3.1.2. Контролирует соблюдение работниками МКОУ СОШ 10 х. Октябрь периоды невозможности посещения занятий обучающимися по различным причинам (неблагоприятным погодным условиям, отсутствие воды, тепла, пропуски по болезни и т.п)

3.1.3. Осуществляет контроль за реализацией мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ.

3.1.4. Принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы МКОУ СОШ 10 х. Октябрь в периоды невозможности посещения занятий обучающимися по различным причинам (неблагоприятным погодным условиям, отсутствие воды, тепла, пропуски по болезни и т.п)

3.2. Заместитель директора по УВР:

3.2.1. Организует разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ обучающимися; определяет совместно с педагогами систему организации учебной деятельности обучающимися в периоды невозможности посещения занятий обучающимися по различным причинам (неблагоприятным погодным условиям, отсутствие воды, тепла, пропуски по болезни и т.п): виды, количество работ, форму обучения (дистанционная, самостоятельная и т.д.), сроки получения заданий обучающимися и предоставления ими выполненных работ.

3.2.2. Осуществляет информирование всех участников учебно-воспитательного процесса (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, иных работников) МКОУ СОШ 10 х. Октябрь об организации её работы в периоды невозможности посещения занятий обучающимися по различным причинам (неблагоприятным погодным условиям, отсутствие воды, тепла, пропуски по болезни и т.п)

3.2.3. Организует беседы, лектории для родителей (законных представителей) обучающихся о соблюдении режима в периоды невозможности посещения занятий обучающимися по различным причинам (неблагоприятным погодным условиям, отсутствие воды, тепла, пропуски по болезни и т.п) с целью обеспечения сохранности жизни и здоровья обучающихся школы.

3.2.4. Осуществляют контроль за корректировкой календарно-тематического планирования рабочей учебной программы педагогами школы.

3.2.5. Разрабатывает рекомендации для участников учебно-воспитательного процесса по организации работы в периоды невозможности посещения занятий обучающимися по различным причинам (неблагоприятным погодным условиям, отсутствие воды, тепла, пропуски по болезни и т.п), 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.

3.2.6. Осуществляет контроль за индивидуальной работой с обучающимися в периоды невозможности посещения занятий обучающимися по различным причинам (неблагоприятным погодным условиям, отсутствие воды, тепла, пропуски по болезни и т.п).

3.2.7. Организует учебно-воспитательную, научно-методическую, организационно педагогическую деятельность педагогического коллектива в соответствии с планом работы МКОУ СОШ 10 х. Октябрь в периоды непосещения занятий.

3.2.8. Анализирует деятельность по работе МКОУ СОШ 10 х. Октябрь в периоды невозможности посещения занятий обучающимися по различным причинам (неблагоприятным погодным условиям, отсутствие воды, тепла, пропуски по болезни и т.п)

4. Организация педагогической деятельности

4.1. Продолжительность рабочего времени педагогов в этот период определяется исходя из продолжительности рабочей недели (36 часов в неделю)

4.2. 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 остается неизменной. Предоставляют служебные записки заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

4.3. С целью прохождения образовательных программ в полном объеме 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) заранее, в сроки, устанавливаемые общеобразовательным учреждением.

4.4. Самостоятельная работа обучающихся в периоды невозможности посещения занятий обучающимися по различным причинам (неблагоприятным погодным условиям, отсутствие воды, тепла, пропуски по болезни и т.п).оценивается. Оценка может быть дана только в части достижения обучающимся положительных результатов и в этом случае выставляется в журнал.

4.5. Педагоги, выполняющие функции классных руководителей:

4.5.1. Доводят информацию до обучающихся и их родителей (законных представителей) о заданиях на этот период с целью выполнения программного материала, в том числе в дистанционном режиме.

4.5.2. Информировать родителей (законных представителей) об итогах учебной деятельности их детей, в том числе с применением дистанционных форм обучения и самостоятельной работы обучающихся.

5. Деятельность обучающихся

5.1. Обучающиеся самостоятельно выполняют задания с целью прохождения материала, в том числе с применением дистанционных технологий (информационная система «Дневник.ру», Интернет сайт школы, электронные ресурсы и др.).

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

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

6. Ведение документации

6.1. Педагогами проводится корректировка календарно-тематического планирования и делается отметка в соответствии с требованиями оформления календарно-тематического планирования, установленными общеобразовательным учреждением. В случае невозможности изучения учебных тем обучающимися самостоятельно, учитель-предметник организует прохождение материала при помощи блочного подхода к преподаванию учебного материала, о чем делается специальная отметка в календарно-тематическом планировании.

7. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

7.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

7.1.1. Ознакомиться с Положением об организации работы МКОУ СОШ 10 х. Октябрь об организации образовательного процесса в МКОУ СОШ 10 х. Октябрь в форме дистанционного обучения

7.1.2. Получать информацию о полученных заданиях и итогах учебной деятельности их обучающихся детей, в том числе с применением дистанционных форм обучения.

7.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

7.2.1. Осуществлять контроль выполнения их обучающимся ребенком домашних заданий, в том числе с применением дистанционных технологий.