

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Средняя общеобразовательная школа №9 г. Нерчинск

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол №3 от 6 марта 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №9
_____ Кудрявцева Т.И.
« ____ » _____ 2024 г.
Приказ № 33 а-п от 4 апреля 2020 г.

**Положение
об организации образовательных отношений
в период дистанционного обучения в МБОУ СОШ №9 г Нерчинск**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует организацию деятельности МБОУ СОШ №9 (далее - Школа) на период дистанционного обучения во время карантина.

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

1.3. Нормативной базой для реализации настоящего Положения являются:

– Федеральный Закон Российской Федерации № 273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012;

– Приказ Министерства образования и науки российской Федерации №137 от 06.05.2005 «Об использовании дистанционных образовательных технологий».

– Постановление Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 №1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

1.4. В период дистанционного обучения Школа с 1 по 11 класс переходит на обучение с использованием дистанционных образовательных технологий (далее по тексту - ДОТ).

1.5. ДОТ - образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии учащихся и педагогических работников.

Формы ДОТ: e-mail; дистанционные образовательные платформы в сети Интернет; интернет-уроки; общение по видеоконференцсвязи (ВКС) и т.д.

Образовательные отношения, реализуемые в дистанционной форме, предусматривают значительную долю самостоятельных занятий учащихся, не имеющих возможности ежедневного посещения занятий; методическое и дидактическое обеспечение этого процесса со стороны Школы, а также регулярный систематический контроль и учет знаний учащихся.

1.6. Участниками образовательного процесса при реализации обучения с использованием дистанционных технологий являются следующие субъекты:

- сотрудники Школы (административные, педагогические, технические работники);

- обучающиеся;

- родители (законные представители) обучающихся.

2. Организация образовательных отношений в период дистанционного обучения

2.1. Директор Школы издает приказ о временном переходе классов (класса) в режим дистанционного обучения на основании приказов и постановлений вышестоящих инстанций.

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. Обучение в дистанционной форме осуществляется по всем предметам учебного плана.

В обучении с применением ДОТ используются различные организационные формы учебной деятельности: лекции, консультации, самостоятельные и контрольные работы и др.

Самостоятельная работа обучающихся может включать следующие организационные формы (элементы) электронного и дистанционного обучения:

- работа с учебником;
- просмотр видеолекций;
- прослушивание аудиофайлов;
- компьютерное тестирование;
- изучение печатных и других учебных и методических материалов.

2.3. Обучающийся получает консультации учителя по соответствующей дисциплине через «Сетевой город. Образование», электронную почту, программы ВКС, мобильный телефон используя для этого все возможные каналы выхода в Интернет.

2.4. Обучающиеся, не имеющие возможности общаться с учителем посредством сети Интернет, получают задания в печатной форме через родителей (законных представителей) и посредством телефонных коммуникаций.

2.5. При дистанционном обучении с использованием интернет-ресурсов, обучающийся и учитель взаимодействуют в учебном процессе в следующих режимах:

- синхронно, используя средства коммуникации и одновременно взаимодействуя друг с другом (online);
- асинхронно, когда обучающийся выполняет какую-либо самостоятельную работу (offline), а учитель оценивает правильность ее выполнения и дает рекомендации по результатам учебной деятельности.

2.6. Текущий контроль, осуществляется на основе созданных учителем самостоятельных, проверочных, тестовых, творческих работ, тематических срезов, работ по картам и атласам (география, история).

Количество часов в неделю	Количество работ на отметку в журнал
1 час в неделю	1 раз в 2 недели (1 отметка в 2 недели)
2-3 часа в неделю	1 раз в неделю (1 отметка в неделю)
4-6 часов в неделю	2 раза в неделю (2 отметки в неделю)

Отметка за выполнение работы по учебнику выставляется по усмотрению учителя.

Контрольные работы по предметам проводятся в соответствии с рабочей программой учителя.

2.7. Результаты обучения, перечень изученных тем, текущий контроль знаний обучающихся в процессе освоения учебных курсов (изученных тем), фиксируются в журналах, оформляющихся на электронном носителе.

2.8 Самостоятельная деятельность обучающихся во время карантина (дистанционного обучения) может быть оценена педагогами только в случае достижения положительных результатов. Отметка «2» за контрольную и

проверочную работу выставляется, если работа не отправлена в течение одного учебного дня. Если обучающийся получил отметку «2» за выполненную контрольную (проверочную) работу, то он имеет право получить рекомендации от учителя и повторно выполнить идентичную работу.

2.9. По темам и заданиям, вызвавшим затруднения у обучающихся при самостоятельном изучении, учителем проводится корректировка после выхода с карантина.

2.10. Перевод в следующий класс обучающихся, проходивших обучение с использованием дистанционных технологий, осуществляется в соответствии с Положением о переводе, отчислении и восстановлении обучающихся МБОУ СОШ №9 г. Нерчинск

2.11. Дистанционное занятие проводится по расписанию, сведения о котором доводятся до всех участников образовательных отношений через электронный журнал, сайт школы, другие виды электронной связи.

3. Функции администрации школы

3.1. Директор Школы:

3.1.1. Доводит данное Положение до членов коллектива Школы, разъясняет отдельные пункты, издает приказы о работе Школы в период дистанционного обучения, размещает данное Положение на сайте Школы.

3.1.2. Осуществляет контроль за организацией ознакомления всех участников образовательных отношений с документами, регламентирующими организацию работы Школы в период дистанционного обучения.

3.1.3. Контролирует соблюдение работниками Школы установленного режима работы.

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

3.1.5. Принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы Школы в период дистанционного обучения.

3.1.6. Несёт ответственность за распределение функциональных обязанностей заместителей директора на период действия ограничительных мероприятий.

3.2. Заместители директора по УВР:

3.2.1. Определяют совместно с педагогами систему организации учебной деятельности обучающимися в период дистанционного обучения: виды (тематические проверочные (контрольные) работы, проекты, практические работы, творческие работы, диагностические задания, тестовые задания), форму обучения (дистанционная, очно-заочная).

3.2.2. Осуществляют информирование всех участников образовательных отношений (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, иных работников) Школы об организации её работы в период дистанционного обучения.

3.2.3. Организуют разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ обучающимися в полном объёме.

3.2.4. Готовят перечень образовательных платформ для использования обучающимися.

3.2.5. Составляют расписание он-лайн занятий и консультаций.

3.2.6. Организуют в дистанционном режиме беседы, лектории для родителей обучающихся о соблюдении ограничительных мероприятий и консультируют по вопросам организации обучения.

3.2.7. Обеспечивают текущий контроль: своевременное внесение изменений в рабочие программы по предметам, использование образовательных технологий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.2.8. Учёт обратной связи педагогических работников с обучающимися и их родителями посредством электронной почты, социальных сетей, через официальные ресурсы, собеседования в режиме систем он-лайн общения, своевременного заполнения электронного журнала и выставления оценок.

4. Функции классного руководителя

4.1 Классные руководители:

4.1.1. Проводят разъяснительную работу с родителями, доводят информацию об ограничительных мероприятиях и его сроках через электронную почту, любые другие доступные виды электронной связи или личное сообщение по стационарному (мобильному) телефону;

4.1. 2. Проводят мониторинг технических возможностей каждого обучающегося к освоению образовательных программ с применением дистанционных технологий;

4.1. 3. Доводят информацию до обучающихся и их родителей об организации получения заданий, обратной связи с педагогом;

4.1. 4. Осуществляет ежедневный контроль вовлеченности учащихся в процесс дистанционного обучения, а также выявление и учет детей, пропускающих занятия по причине болезней;

4.1.5. Осуществляет оперативное взаимодействие с родительской общественностью по вопросам учебной занятости и организации досуга обучающихся;

4.1. 6. Информировывает родителей об итогах учебной деятельности их детей в период обучения с применением дистанционных форм и самостоятельная работа обучающихся.

5. Организация педагогической деятельности

5.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников в период дистанционного обучения определяется исходя из учебной нагрузки каждого педагога.

5.2. Педагогические работники своевременно осуществляют корректировку учебно-тематического планирования рабочей учебной программы с целью обеспечения освоения обучающимися образовательных программ в полном объеме, используя блочную подачу учебного материала. При внесении изменений в учебно-тематическое планирование практическая часть программы остается неизменной.

5.3. Согласно расписанию уроков в электронном журнале заполняются темы занятия в соответствии с изменениями, внесенными в учебно-тематическое планирование, домашние задания и другие задания для учащихся с указанием сроков их выполнения и формами оценивания.

5.4. С целью прохождения обучающимися образовательных программ в полном объеме педагогические работники применяют разнообразные формы самостоятельной работы, дистанционные и электронные формы обучения. Информация о применяемых формах работы, видах самостоятельной работы доводится педагогическими работниками, классными руководителями до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей), в сроки, устанавливаемые общеобразовательной организацией.

5.5. Педагог должен самостоятельно определить технологии дистанционного обучения, выбрать оптимальные (с точки зрения возможности использования и обеспечения качества результатов) дистанционные средства обучения, методы изучения учебного материала и источники информации, сроки получения заданий обучающимися и предоставления ими выполненных работ.

5.6. В случае, если обучающийся не участвует в двух и более дистанционных занятиях, или не присылает выполненных заданий, учитель сообщает об этом классному руководителю для организации учебного взаимодействия.

6. Деятельность обучающихся в период дистанционного обучения.

6.1. В период дистанционного обучения обучающиеся Школы не посещают.

6.2. Обучающиеся самостоятельно выполняют все задания с целью прохождения материала.

6.3. Обучающиеся предоставляют все выполненные задания в соответствии с требованиями педагогов.

6.4. Отметки в журнал выставляются за самостоятельные, проверочные, тестовые, творческие работы, тематические срезы, работы по картам и атласам (география, история).

Отметка за выполнение работы по учебнику выставляется по усмотрению учителя.

Отметка «2» за контрольную и проверочную работу выставляется, если работа не отправлена в течение одного учебного дня. Если обучающийся получил отметку «2» за выполненную контрольную (проверочную) работу, то он имеет право получить рекомендации от учителя и повторно выполнить идентичную работу.

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 Школы в период дистанционного обучения.

7.1.2. Получать от классного руководителя необходимую информацию в школе или через личное сообщение по телефону или e-mail.

7.1.3. Получать информацию о полученных заданиях и итогах учебной деятельности их ребенка в период дистанционного обучения.

7.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

7.2.1. Осуществлять контроль выполнения их ребенком режима дистанционного обучения, соблюдения графика работы с педагогом.

7.2.2. Осуществлять контроль выполнения их ребенком домашних заданий.