

Согласовано:  
Председатель  
Управляющего Совета

\_\_\_\_\_  
Миронова Е.Н.

Принято:  
на общем собрании  
работников  
Протокол № 4 от 16.12.2020 г.

Утверждаю:  
Директор  
ГБОУ СОШ с. Усолъе  
\_\_\_\_\_ Подлипалина Л.Н.  
Приказ № \_\_\_ от 17.03.2020 г.

## **Положение об организации деятельности в режиме дистанционного обучения**

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение регулирует организацию деятельности ГБОУ СОШ с. Усолье (далее - Школа) во время карантина.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального Закона № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях. СанПиН 2.4.2.2821-10».

1.3. Данное Положение разработано в целях определения единых подходов к деятельности Школы по организации учебно-воспитательного процесса во время карантина, обеспечению усвоения обучающимися обязательного минимума содержания образовательных программ.

1.4. Администрация школы доводит данное Положение до членов коллектива Школы, разъясняет отдельные пункты, издает приказы о работе Школы во время карантина.

1.5. Классные руководители знакомят обучающихся и их родителей (законных представителей) обучающихся с данным Положением.

1.6. Настоящее Положение размещается на сайте школы.

## **2. Организация образовательного процесса**

### **в общеобразовательном учреждении во время карантина (режим работы)**

2.1. Директор Школы на основании сведений о количестве заболевших учеников издает приказ о временном приостановлении учебно-воспитательного процесса или об ограничительных мероприятиях в отдельных классах и организации карантинного режима в школе (классе).

2.2. Во время карантина 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.

## **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 во время карантина.

3.1.2. Контролирует соблюдение работниками Школы карантинного режима.

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 Школы во время карантина.

### **3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:**

3.2.1. Организует разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ обучающимися; определяет совместно с педагогами систему организации учебной деятельности обучающимися во время карантина: 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) Школы об организации её работы во время карантина, в том числе через АСУ РСО через сайт Школы.

3.2.3. Организует беседы, лектории для родителей (законных представителей), обучающихся о соблюдении карантинного режима 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 во время карантина, 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, находящимися на карантинном режиме.

3.2.7. Организует учебно-воспитательную, научно-методическую, организационно - педагогическую деятельность педагогического коллектива в соответствии с планом работы Школы в дистанционном режиме.

3.2.8. Анализирует деятельность по работе Школы во время карантина.

### **3.3. Педагоги выполняющие функции классных руководителей:**

3.3.1. Проводят разъяснительную работу с родителями (законными представителями) доводят информацию о карантинном режиме в классе и его сроках через запись в дневниках, электронную почту, используя любые другие доступные виды электронной связи с родителями обучающихся или личное сообщение по стационарному (мобильному) телефону;

3.3.2. Доводят информацию до обучающихся и их родителей (законных представителей) о том где и как можно получить задания, как осуществлять обратную связь с учителями предметниками на период карантинного режима с целью выполнения программного материала, в том числе в дистанционном режиме;

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

### **4. Организация педагогической деятельности.**

4.1. Продолжительность рабочего времени педагогов во время карантина определяется исходя из учебной нагрузки.

4.2. Педагоги своевременно осуществляют корректировку календарно-тематического планирования рабочей учебной программы с целью обеспечения освоения обучающимися образовательных программ в полном объеме при переходе на дистанционное обучение. 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).

4.4. Самостоятельная работа обучающихся во время дистанционного обучения оценивается в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. Обучающиеся передают выполненные задания в электронном виде (АСУ РСО, Whatsapp, образовательные платформы и др.), либо передачей выполненных заданий учителю любым доступным способом. Оценивание выполненных заданий обучающихся (на бумажных или электронных носителях) осуществляется через обратную связь в электронном виде в классном журнале АСУ РСО. Оценка может быть дана только в части достижения обучающимся положительных результатов и в этом случае выставляется в журнал.

## **5. Деятельность обучающихся во время карантина.**

5.1. Во время карантина (дистанционного обучения) обучающиеся школу не посещают. Получение заданий и другой важной информации осуществляется через электронный журнал, сайт школы, другие виды связи по договоренности с учителем и классным руководителем.

5.2. Обучающиеся самостоятельно выполняют задания, изучают указанные учителем темы с целью прохождения материала, в том числе с применением дистанционных технологий (Интернет, сайт школы, электронные ресурсы и др.).

5.3. Обучающиеся предоставляют выполненные во время карантина задания в соответствии с требованиями педагогов.

5.4. В случае, если семья находится в трудной жизненной ситуации и не может организовать для ребенка дистанционное обучение с использованием компьютера (интернета) определяются индивидуальные задания для ребенка с использованием учебников и других методических пособий заблаговременно (до перехода на дистанционное обучение), оцениваются знания таких обучающихся либо при передаче выполненных заданий педагогу любым доступным способом.

## **6. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся.**

6.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

6.1.1. Ознакомиться с Положением об организации работы Школы во время карантина.

6.1.2. Получать от классного руководителя информацию о карантинном режиме в классе (школе) и его сроках через запись в дневниках обучающихся, через АСУ РСО или личное сообщение по стационарному или мобильному телефону.

6.1.3. Получать информацию о полученных заданиях и итогах учебной деятельности их детей во время карантина, в том числе через АСУ РСО.

6.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

6.2.1. Осуществлять контроль выполнения их ребенком карантинного режима.

6.2.2. Осуществлять контроль выполнения их домашних заданий во время карантина, в том числе с применением дистанционных технологий.

### **7. Ведение документации.**

7.1. Согласно расписанию занятий во всех видах журналов (классных, элективных, дополнительного образования и т.д.) в графе «Темы и задания» педагогами делается запись темы учебного занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием.

7.2. Тема контрольной, практической, лабораторной работы и др., требующей проведения непосредственно на учебных занятиях, записывается в классный журнал в соответствии с изменениями, внесенными в календарно-тематическое планирование.

7.3. Отметка обучающемуся за работу, выполненную во время карантина, выставляется в графу журнала, соответствующую теме учебного занятия.

7.4. Педагогами проводится корректировка календарно-тематического планирования и делается отметка в соответствии с требованиями оформления календарно-тематического планирования, установленными общеобразовательным учреждением.

7.5. Отметка об отсутствии учащегося на уроке не ставится, кроме случаев болезни учащегося (по сообщению родителей) и если его состояние здоровья не позволяет выполнять учебные задания в указанные сроки (в журнал ставится - Б).

Рассмотрено на Совете родителей

16.03.2020г.

Председатель совета \_\_\_\_\_ Миронова Е.Н.