

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
"Кировская школа-гимназия №2" Кировского района Республики Крым

**РАССМОТРЕНО**

на заседании педагогического  
совета МБОУ "Кировская  
школа-гимназия №2"  
Протокол №3 от 20.03.2020г.



**УТВЕРЖДЕНО**

Директор МБОУ "Кировская  
школа-гимназия №2"  
Н.Б.Радченко  
Приказ №73-од от 20.03.2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации образовательного процесса  
с использованием дистанционных образовательных технологий на период  
карантинных мероприятий**

1.1. Настоящее Положение об организации образовательного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – дистанционное обучение) разработано с целью установления единых подходов к деятельности Школы, обеспечения усвоения обучающимися обязательного минимума содержания образовательных программ и регулирует организацию дистанционного обучения в Школе в дни возможности непосещения занятий обучающимися на период карантинных мероприятий.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Закона Российской Федерации "Об образовании" № 273-ФЗ от 21.12.2012г., ст. 16. «Реализация образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий», ст. 15. «Сетевая форма реализации образовательных программ»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 мая 2005г. №137 «Об использовании дистанционных образовательных технологий»;
- Постановления Главного государственного санитарного врача России «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10 «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях»,
- Приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым №555 от 20 марта 2020г.

Основными целями использования дистанционного обучения в Школе являются:

- повышение доступности образовательных услуг для обучающихся;
- расширение сферы основной деятельности Школы;
- интеграция дистанционного обучения с классическими формами обучения с целью повышения их эффективности.

Основными принципами организации дистанционного обучения являются:

- принцип интерактивности, выражающийся в возможности постоянных контактов всех участников учебного процесса с помощью специализированной

информационно-образовательной среды (в том числе, форумы, электронная почта, Интернет-конференции, онлайн уроки);

- принцип адаптивности, позволяющий легко использовать учебные материалы нового поколения, содержащие цифровые образовательные ресурсы, в конкретных условиях учебного процесса;
- принцип гибкости, дающий возможность участникам учебного процесса работать в необходимом для них темпе и в удобное для себя время;
- принцип модульности, позволяющий использовать учащемуся и преподавателю необходимые им сетевые учебные курсы (или отдельные составляющие учебного курса) для реализации индивидуальных учебных планов;
- принцип оперативности и объективности оценивания учебных достижений обучающихся.

## **2.Общий порядок организации дистанционного обучения**

1.Вопросы разработки и использования дистанционного обучения учащихся решаются внутренними организационно-распорядительными документами Школы в соответствии с государственными образовательными стандартами и общим порядком реализации образовательных программ, установленным законодательством и иными нормативными актами Российской Федерации в области образования.

2.Дистанционное обучение может использоваться при всех предусмотренных законодательством Российской Федерации формах получения образования или при их сочетании, при проведении различных видов учебных занятий, текущего контроля.

3.При использовании дистанционного обучения должен быть обеспечен доступ обучающихся, педагогических работников к информационной- коммуникационной сети Интернет.

4.Основным элементом системы дистанционного обучения является цифровой образовательный ресурс, разрабатываемый с учетом требований законодательства об образовании.

5.Учебно-методическое обеспечение дистанционного обучения основано на использовании электронных учебно-методических комплексов (далее - ЭУМК), которые должны обеспечивать в соответствии с программой:

- организацию самостоятельной работы обучающегося, включая обучение и контроль знаний обучающегося (самоконтроль, текущий контроль знаний);
- методическое сопровождение и дополнительную информационную поддержку дистанционного обучения (дополнительные учебные и информационно-справочные материалы).

В состав ЭУМК дисциплины могут входить следующие компоненты:

электронные аналоги печатного издания, самостоятельные электронные издания (документы), а также специализированные компоненты.

Компоненты ЭУМК могут быть:

- текстовые - компоненты, содержащие преимущественно текстовую информацию, представленную в форме, допускающей посимвольную обработку (например, электронный вариант учебного пособия, текстовые или веб-страницы, файл, ссылка на файл, веб-страницу или каталог, модуль Wiki-гlossарий, анкета);
- звуковые - компоненты, содержащие цифровое представление звуковой информации в форме, допускающей ее прослушивание, но не предназначенной для печатного воспроизведения (например, аудиолекции);
- мультимедийные - компоненты, в которых информация различной природы присутствует равноправно и взаимосвязанно для решения определенных разработчиком задач, причем эта взаимосвязь обеспечена соответствующими программными средствами (например, мультимедийный электронный учебник, видеолекции, слайд-лекции, учебные видеофильмы).

Компоненты ЭУМК по целевому назначению могут быть:

- учебные - содержащие систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, рассчитанные на учащихся разного возраста и степени обучения;
- справочные - содержащие краткие сведения научного и прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания, не предназначенное для сплошного чтения.

### **3. Функции административно-педагогического персонала**

Для организации временного дистанционного обучения в Школе на время карантинных мероприятий:

#### **1. Администрация:**

1. Разрабатывает и утверждает локальный акт (приказ, положение) 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 муниципального органа управления образованием.

2. Организует информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о переводе обучения в дистанционную форму на определенный период.

Переход на дистанционное обучение технологий в данном случае является вынужденной мерой, поэтому заявление родителей (законных представителей) на

изменение формы организации образовательного процесса НЕ требуется.

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).

4. Выносит на коллегиальное обсуждение набор приложений, электронных ресурсов, которые допускаются к использованию в учебном процессе. Для этого проводятся малые педагогические советы 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).

5. Разрабатывает четкие инструкции для детей и родителей по работе на каждом ресурсе. В качестве образца можно использовать методические рекомендации по работе на образовательном портале «Российская электронная школа» в условиях дистанционного обучения (Методические рекомендации Минпросвещения от 17.03.2020г.)

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

7. Проводит методическое совещание с педагогами по вопросам организации обучения в дистанционной форме.

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

9. Организовывает еженедельный мониторинг реализации образовательной программы в дистанционном режиме.

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

## **2.Классный руководитель:**

1. Формирует и предоставляет учителям-предметникам банк данных об учащихя 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.

Выявляет обучающихся, которые не имеют необходимого оснащения для

осуществления обучения в дистанционной форме, информирует об этом администрацию, учителей-предметников.

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

3. 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.

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

5. Организует информирование родителей (законных представителей) в случае несоблюдения сроков изучения материала обучающимися.

### **3. Учитель-предметник:**

1. Корректирует рабочие программы по предметам.

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 в свободном режиме.

3. Выбирает платформу с учетом коллегиального решения педагогического совета.

От платформы, содержащей образовательный контент, зависит качество освоения материала. Комплексная реализация обучения с изучением нового материала, с его закреплением и проверками может быть полноценно осуществлена с помощью ресурсов образовательных порталов.

Примерный перечень бесплатных ресурсов для организации дистанционного обучения представлен в Приложении 1.

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.).

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

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.

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).

7. Организовывает 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.), ресурсы социальных сетей, популярных среди школьников. Информировует о выборе канала для обратной связи обучающихся и их родителей (законных представителей).

8. Формирует и соблюдает график обучения.

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 позднее, чем за 3 часа до начала нового занятия, иначе обучающиеся потеряют мотивацию.

10 При организации дистанционного урока учитывает его структуру и особенности реализации этапов (Приложение 2).

11 При отсутствии Интернета на дому у обучающихся:

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

12 Продумывает формат обратной связи с родителями (законными 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575835

Владелец Радченко Наталья Борисовна

Действителен с 03.03.2022 по 03.03.2023