


Принято на заседании

Совета МКОУ «ООШ № 18»
протокол № 4 от «23» марта 2020 г.

«Утверждаю»
директор МКОУ «ООШ № 18»


Раджабов М.Л./
приказ № 30 от 23 марта 2020 г



Регламент

организации образовательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в период действия карантина ограничительного режима в МКОУ «ООШ 18 х. Кононов»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает единые подходы и правила реализации в МКОУ «ООШ 18 х. Кононов» (далее Школа) общеобразовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в период действия карантина / ограничительного режима.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

- Законом РФ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (ч.2.ст.13, ч.1 ст.16);
- приказом Минобрнауки РФ от 23.08.2017 N 816 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ";
- приказом Минпросвещения России от 17.03.2020 № 103 «Об утверждении временного порядка сопровождения реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных технологий»;
- приказом Минпросвещения России от 17.03.2020 № 104 «Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительных общеобразовательных программ, в условиях распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации»;
- письмом Минпросвещения России от 19.03.2020 № ГД-39/04 «О направлении методических рекомендаций»;
- Уставом МКОУ «ООШ 18 х. Кононов»
- Положением об организации образовательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в МКОУ «ООШ 18 х. Кононов»

1.3. Администрация школы доводит данный Регламент до членов коллектива Школы, разъясняет отдельные пункты, издает приказы о работе Школы во время карантина / ограничительного режима.

1.4. Основными целями данного Регламента являются:

- регламентация организации деятельности Школы, в том числе электронного и дистанционного обучения в период карантина;
- обеспечению усвоения обучающимися обязательного минимума содержания образовательных программ;

- реализация в полном объеме содержания учебных программ, недопущение отставания по программе, выполнение государственных образовательных стандартов;
- охрана здоровья и жизни обучающихся в период карантина.

1.4. Термины, используемые в настоящем Регламенте:

- карантин – период отмены учебных занятий, вызванный вспышкой инфекционного заболевания, по распоряжению Роспотребнадзора;
- электронное обучение - организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников;
- дистанционное обучение – это способ организации процесса обучения, основанный на использовании современных информационных и телекоммуникационных, технологий, позволяющих осуществлять обучение на расстоянии без непосредственного контакта между учителем и обучающимся.

1.5. Образовательный процесс, реализуемый в дистанционной форме предусматривает:

- значительную долю самостоятельных занятий учащихся;
- регулярный систематический контроль и учет знаний обучающихся, зачет отметок, получаемых обучающимися в процессе дистанционного обучения, как текущие и учитывать при выставлении четвертных отметок с занесением в классные журналы;
- методическое и дидактическое обеспечение этого процесса со стороны школы;
- использование бесплатных государственных образовательных платформ, образовательных порталов, либо взаимодействие педагогов и обучающихся с использованием иных форм дистанционного обучения (электронная почта, облачные сервисы, чат/видеочат-занятия, онлайн-консультации, интернет-форумы, интернет-уроки и т.д.), а также просмотр видео-лекций, размещенных на официальном сайте образовательного учреждения, групповые рассылки в электронном дневнике, системы для проведения вебинаров, например, Skype или Zoom;
- осуществление хранения результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном и/или электронном носителях в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. N 5485-1 «О государственной тайне»*, Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»

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

2.1 Директор школы на основании приказа управления образования администрации Советского городского округа Ставропольского края или на основании сведений о количестве заболевших учеников издает приказ о временном приостановлении образовательного процесса или об ограничительных мероприятиях в отдельных классах, карантинного режима в Школе (классе) в соответствии с настоящим Регламентом.

2.2 Администрация Школы обеспечивает доступность данного локального акта (размещает на информационном стенде, на школьном сайте) и организует разъяснительную работу по вопросам организации учебно-воспитательного процесса в карантинные и другие дни, связанные с необходимостью приостановления учебных занятий, в Школе среди:

- педагогов через совещания-инструктажи, педсоветы, производственные совещания, при первичном вводном инструктаже при приеме на работу;
- обучающихся через беседы-инструктажи, классные часы, уроки ОБЖ;
- родителей (законных представителей) обучающихся через собрания для родителей (законных представителей), при собеседовании в момент приема ребенка в Школу.

2.3 Во время карантина / ограничительного режима деятельность Школы осуществляется в соответствии с утверждённым режимом работы, деятельность педагогических работников - в соответствии с установленной учебной нагрузкой, расписанием учебных занятий, деятельность иных работников - режимом рабочего времени, графиком сменности.

3. Функции администрации, классных руководителей, учителей-предметников в период карантина, в дни с неблагоприятными погодными условиями

3.1. Директор школы:

3.1.1. Осуществляет контроль за:

- организацией ознакомления всех участников образовательного процесса с документами, регламентирующими организацию работы Школы в период карантина/ограничительного режима и соблюдение ими установленных требований;
- реализацией мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ в полном объеме.

3.1.2. Принимает управленческие решения, обеспечивающие эффективность работы Школы в период карантина/ограничительного режима.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной, воспитательной работе:

3.2.1. Организует:

- разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ обучающимися;
- через классного руководителя беседы, лектории для родителей (законных представителей), обучающихся о соблюдении карантинного режима с целью обеспечения сохранности жизни и здоровья детей, консультируют по вопросам организации дистанционного обучения;

3.2.2. Определяет совместно с педагогами систему организации учебной деятельности с обучающимися во время карантина / ограничительного режима: перечень образовательных платформ, сервисов и ресурсов, виды, количество работ, сроки получения заданий обучающимися и предоставления ими выполненных работ, формы контроля, обратной связи с обучающимися и т.п.;

3.2.3. Разрабатывает рекомендации для участников образовательного процесса по организации работы в период карантина/ограниченного режима, организуют использование учителями дистанционных форм обучения, осуществляет методическое сопровождение.

3.2.4. Осуществляет:

- информирование всех участников образовательного процесса (учителей, педагогов; через классных руководителей - обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, иных работников организации работы Школы в период карантина/ограниченного режима;
- контроль за:
 - корректировкой календарно-тематического планирования учителями Школы;
 - индивидуальной работой с обучающимися;
- мониторинг рассылки учителями-предметниками домашних заданий через электронные образовательные ресурсы;
- мониторинг заполнения классных журналов и выставление оценок учащимся.

3.2.5. обеспечивает текущий контроль и учёт:

3.2.5.1. рабочего времени педагогов;

3.2.5.2. своевременного внесения изменений в рабочие программы по предметам;

3.2.5.3. использования образовательных технологий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

3.2.5.4. обратной связи педагогических работников с обучающимися и их родителями (законными представителями) посредством электронной почты, мессенджеров и социальных сетей, через официальные ресурсы, собеседования в режиме систем он-лайн общения

3.3. Классный руководитель:

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

3.3.2. проводит мониторинг технических возможностей каждого учащегося вверенного класса к дистанционному обучению;

3.3.3. доводит 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;

3.3.4. осуществляет ежедневный контроль вовлечённости учащихся в процесс дистанционного обучения и самоподготовки, а также выявление и учёт детей, пропускающих занятия по причине болезни;

3.3.5. осуществляет оперативное взаимодействие с родительской общественностью по вопросам учебной занятости и организации досуга обучающихся вверенного класса;

3.3.6. информирует родителей (законных представителей) об итогах учебной деятельности их детей в период обучения с применением дистанционных форм и самостоятельной работы обучающихся

3.4 Учитель – предметник:

3.4.1. Вносит изменения в рабочие программы в связи с переходом на дистанционное обучение на период введения карантина / ограничительного режима;

3.4.2. Осуществляет отбор альтернативных электронных образовательных элементов: тестов, глоссариев, чатов, лекций, семинаров, баз данных, электронных редакторов, схем и других ресурсов;

3.4.3. Организует образовательный процесс в дни карантина согласно расписанию со всеми детьми через дистанционную форму обучения.

3.4.4. Еженедельно предоставляет заместителю директора информацию о ходе реализации образовательных программ в классах с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий с указанием охвата обучающихся и реализованных форм обратной связи (приложение №1), а также информацию о фактически отработанном времени - ежедневно (приложение №2)

4. Организация педагогической деятельности

4.1. Продолжительность рабочего времени педагогов во время дистанционного обучения определяется исходя из недельной учебной нагрузки в учебный период в соответствии с расписанием уроков.

4.2. Приказом по школе утверждается график / расписание он-лайн занятий / консультаций, проводимых учителями – предметниками по классам.

4.3. Еженедельное количество и продолжительность он-лайн занятий / консультаций по классам регулируется требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10 (в редакции от 22.05.2019г.), а также объемом учебного времени, отводимого конкретному предмету Учебным планом Школы, а именно:

- 1- 2 часа в неделю – 1 трансляция;

- 3-4 часа в неделю – 2 трансляции;

- 5 и более часов – 3 трансляции.

4.4. Отдельно утверждается перечень дисциплин и междисциплинарных курсов, которые могут быть освоены в свободном режиме самостоятельно. Количество он-лайн занятий /консультаций по этим предметам составляет не менее 1 раза в две недели.

4.5. Заместители директора по учебно-воспитательной работе ведут учёт рабочего времени педагогов и контроль организации ими дистанционного обучения на основе сведений, предоставляемых педагогами (приложения 1, 2).

4.6. Педагоги своевременно осуществляют корректировку календарно-тематического планирования рабочей учебной программы с целью обеспечения освоения обучающимися

образовательных программ в полном объёме при переходе на дистанционное обучение, ежедневно в соответствии с утверждённым расписанием уроков вносят домашние задания оценки учащихся в классный журнал, осуществляют обратную связь с учащимися в электронном виде, используя цифровые образовательные платформы, электронный журнал, электронную почту и т.п.

4.7.С целью выполнения образовательных программ в полном объёме педагоги применяют разнообразные формы самостоятельной работы, дистанционные формы обучения.

4.8.Информация о применяемых формах работы, видах и содержании самостоятельной работы доводится педагогами, классными руководителями до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.9.Самостоятельная работа обучающихся во время дистанционного обучения может оцениваться педагогом в соответствии с разработанным в школе положением об оценивании через обратную связь в электронном виде, а также по предъявлению результатов проделанной работы (проекта, исследования и т.п.) по окончании карантина / ограничительного режима.

4.10. Самостоятельная деятельность обучающихся в период дистанционного обучения может быть оценена педагогами только в случае достижения положительных результатов.

4.11. По темам и заданиям, вызвавшим затруднения у обучающихся при самостоятельном изучении, учителем проводятся опосредованные (дистанционные) индивидуальные консультации, а также после выхода с карантина пробелы устраняются через индивидуальную работу с обучающимися при непосредственном учебном взаимодействии.

5. Деятельность обучающихся, родителей (законных представителей) в период дистанционного обучения

5.1. В период действия карантина / ограничительного режима обучающиеся не посещают школу.

5.2.Получение заданий и другой важной информации осуществляется через электронную почту, сайт школы, другие виды электронной связи по договорённости с учителем и классным руководителем.

5.3.Обучающиеся самостоятельно выполняют задания, изучают указанные учителями темы с целью прохождения программного материала, в том числе с применением дистанционных технологий, используя цифровые образовательные платформы, указанные учителем.

5.4. Обучающиеся предоставляют самостоятельно выполненные задания в соответствии с требованиями педагогов в электронном виде в сроки установленные педагогом.

5.5. В случае, если семья находится в трудной жизненной ситуации и не может организовать для ребёнка дистанционное обучение с использованием компьютера (интернета) определяются индивидуальные задания для ребёнка с использованием учебников и других методических пособий, оцениваются знания таких учащихся после окончания карантинного режима.

5.6. Родители обучающихся (законные представители) имеют право получать всю необходимую информацию о карантинном / ограничительном режиме в классе (школе), о полученных заданиях и итогах учебной деятельности своих детей во время дистанционного обучения, в том числе через электронный дневник обучающегося.

5.7. Родители (законные представители) обучающихся обязаны осуществлять контроль соблюдения их ребёнком комплекса противоэпидемиологических требований в период действия карантинного / ограничительного режима, а также выполнения их детьми домашних заданий, учебно-методических рекомендаций учителей – предметников.

6. Ведение документации

6.1. Педагогами проводится корректировка календарно-тематического планирования (при необходимости) и делается отметка в соответствии с требованиями оформления календарно-тематического планирования, установленными общеобразовательным учреждением.

6.2. В случае невозможности освоения учебных тем обучающимися самостоятельно, учитель-предметник может организовать прохождение материала после отмены ограничительных мероприятий на основе блочного подхода к преподаванию учебного материала, о чём делается специальная отметка в календарно-тематическом планировании.

6.3. Согласно расписанию уроков, в **электронном журнале** заполняются темы занятия в соответствии в календарно-тематическое планированием (или внесёнными в него изменениями), домашние задания и другие задания для учащихся с указанием сроков их выполнения и формами оценивания. Указывается форма обучения (дистанционная, самостоятельная и т.д.), производится запись «выдано дистанционно, карантин, материал изучен самостоятельно». В графе «Домашнее задание» содержание задания, страницы, номера упражнений и задач, задания, параграф и др. Например:

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
01.04	Возведение числа в степень (выдано дистанционно, карантин)	П.19 стр.135-136, №553, 555, 556,560

6.4. Отметки обучающимся за работы, выполненные во время карантина, выставляются в графу журнала, соответствующую теме учебного задания.

6.5. Отметка об отсутствии учащегося на уроке не ставится, кроме случаев болезни учащегося (по сообщению от родителей): по окончании карантина учащийся и его родители (законные представители) должны подтвердить сроки болезни ребёнка справкой от лечащего врача.

6.6. В классном журнале на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» делается запись «Карантин» / «Ограничительный режим», приказ № ___ от 00.00.00».

Приложение 1

*Предоставляется педагогами еженедельно

ЛИСТ КОНТРОЛЯ

реализации программного материала

ФИО педагога _____, предмет _____

Класс _____ Дата _____

	Раздел / Тема (в соответствии с календарно-тематическим планом)	Содержание выполненной работы, ее продолжительность				Охват учащихся	Используемые ресурсы
		Он-лайн занятия	Индивид. консультации (в том числе – работа с родителями)	Проверка работ	Подготовка к занятиям		

Подпись учителя _____

Приложение 2

*Предоставляется педагогами ежедневно

ЛИСТ УЧЁТА

рабочего времени педагога в период карантина / ограничительного режима

Дата _____

ФИО педагога _____

№ п/п	Содержание выполненной работы	Фактически отработанное время	Примечания

Заместитель директора по УВР,
принявший и подтвердивший информацию _____ / _____

(подпись)