

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом

Протокол № 7 от

20.03.2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ СОШ № 5 г. Сызрани

*Сорокина*

**М.А. Сорокина**

Приказ № 43/3 от 20.03.2020 г.



**Положение  
об организации дистанционного обучения**

## **I. Общие положения.**

1.1Настоящее положение регулирует организацию дистанционного образовательного процесса в ГБОУ СОШ № 5 г. Сызрани (далее – Школа) в период карантина.

1.2Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 « Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, СанПиНа 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» с изменениями от 24.11.2015 г. № 8, с письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 13.03.2020 № СК – 150/03 « Об усилении санитарно-эпидемиологических мероприятий в образовательных организациях».

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

## **II. Организация образовательного процесса во время карантина (режим работы).**

2.1Директор Школы на основании указаний вышестоящих органов управления образованием или на основании заявлений родителей (законных представителей) учеников образовательной организации издает приказ о переходе на дистанционное обучение всей школы или об индивидуальных переходах на дистанционное обучение отдельных учащихся или отдельных классов и организации карантинного режима в школе (классе).

2.2Во 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.

2.3 Директор Школы –

- 2.3.1 осуществляет контроль за организацией ознакомления всех участников учебно - воспитательного процесса с документами, регламентирующими организацию работы Школы во время карантина;
- 2.3.2 контролирует соблюдение работниками Школы карантинного режима;
- 2.3.3 осуществляет контроль за реализацией мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ;
- 2.3.4 принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы Школы во время карантина.

2.4 Заместитель директора по УВР:

- 2.4.1 организует разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ обучающимися, находящимися на дистанционном обучении, определяет совместно с педагогами систему организации учебной деятельности с обучающимися во время карантина: виды, количество работ, форму обучения (дистанционная, самостоятельная и др.), сроки получения заданий обучающимися и предоставления ими выполненных работ, сроки размещения на сайте школы;
- 2.4.2 осуществляет информирование всех участников учебно-воспитательного процесса (педагогов, обучающийся, родителей (законных представителей) обучающихся, иных работников Школы об организации её работы во время карантина, в том числе через школьный сайт;
- 2.4.3 организует беседы, лекtorии для родителей (законных представителей), обучающихся о соблюдении карантинного режима с целью обеспечения сохранности жизни и здоровья обучающийся Школы;
- 2.4.4 осуществляет контроль за корректировкой календарно-тематического планирования рабочей программы педагогами Школы;
- 2.4.5 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 реализацию в полном объеме образовательных программ;

2.4.6 осуществляет контроль за индивидуальной работой с обучающимися, находящимися на дистанционном режиме обучения;

2.4.7 анализирует деятельность по работе Школы во время карантина.

2.5 Педагоги, выполняющие функции классных руководителей:

2.5.1 проводит 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 телефону;

2.5.2 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;

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

### **III. Организация педагогической деятельности**

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

3.2 Педагоги своевременно осуществляют корректировку календарно-тематического планирования рабочей программы с целью обеспечения освоения обучающимися образовательных программ в полном объеме при переходе на дистанционное обучение, ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием уроков вносят домашние задания в электронный журнал до 11.00 (либо накануне), вносят оценки учащихся в электронный журнал, осуществляют обратную связь с учащимися в электронном виде, используя цифровые образовательные платформы,

электронный журнал, электронную почту и т.д.

3.3 С целью прохождения образовательных программ в полном объёме 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).

3.4 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, либо через проверочные работы по предмету после окончания карантина (дистанционного обучения).

3.5 По темам и заданиям, вызвавшим затруднения у обучающихся при самостоятельном изучении, учителем проводится корректировка после выхода с карантина, пробелы устраняются через индивидуальную работу с обучающимися.

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

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

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

4.3. Обучающиеся предоставляют выполненные во время карантина задания в соответствии с требованиями педагогов в электронном виде в сроки установленные педагогом.

4.4. 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 заблаговременно (до перехода на дистанционное обучение), оцениваются знания таких учащихся после окончания карантинного режима.

4.5 Родители обучающихся (законные представители) имеют право: получать от классного руководителя информацию о карантинном режиме в классе (школе) и его сроках через запись в дневниках обучающихся или личное сообщение по стационарному или мобильному телефону, социальные сети и др.; получать информацию о полученных заданиях и итогах учебной деятельности своих детей во время карантина (дистанционного обучения), в том числе через электронный дневник учащегося.

4.6 Родители обучающихся (законные представители) обязаны: осуществлять контроль выполнения их ребёнком карантинного режима; осуществляют контроль выполнения домашних заданий во время карантина, в том числе с применением дистанционных технологий.

## **V. Ведение документации.**

5.1. Педагогами проводится корректировка календарно-тематического планирования (при необходимости) и делается отметка в соответствии с требованиями оформления календарно-тематического планирования, установленными общеобразовательным учреждением. В случае невозможности изучения учебных тем обучающимися самостоятельно, учитель-предметник может организовать прохождение материала (после отмены карантинных мероприятий) при помощи блочного подхода к преподаванию учебного материала, о чём делается, специальная отметка в календарно-тематическом планировании.

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

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

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

5.5. Отметка об отсутствии учащегося на уроке не ставится, кроме случаев болезни учащегося (по сообщению от родителей) и если его состояние здоровья не позволяет выполнять учебные задания в указанные сроки (в журнал ставится - отсутствие), по окончании карантина учащийся и его родители (законные представители) должны подтвердить сроки болезни ребёнка справкой от врача.

Принят с учетом мнения Совета родителей Протокол № 2 от 20.03.2020 г.

Принят с учетом мнения Совета обучающихся Протокол № 2 от 20.03.2020 г.

В данном документе подшито, пронумеровано и скреплено печатью  
6 ( шесть ) лист 06

Директор ГБОУ СОШ №5 г. Сызрани

*Сорокина*

М.А.Сорокина

