

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации образовательного процесса с использованием электронного**  
**обучения и дистанционных образовательных технологий**  
**в МКОУ СОШ № 4**  
**с. Нижняя Александровка**

**1. Общие положения.**

Настоящее положение регулирует организацию дистанционного образовательного процесса в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа №4 с. Нижняя Александровка (далее - Учреждение).

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» с изменения от 24.11.2015 г. №8, с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 года № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17 марта 2020 года № 104 «Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, образовательные программы среднего профессионального образования, соответствующего дополнительного профессионального образования и дополнительные общеобразовательные программы, в условиях распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации».

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

**2. Организация образовательного процесса в дистанционной форме.**

- 2.1. Директор Учреждения на основании распоряжения управления образования администрации Минераловодского городского округа, заявлений родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения издаёт приказ о переходе на дистанционное обучение всего Учреждения или о переходе на дистанционное обучение отдельных учащихся, отдельных классов.
- 2.2. В период дистанционного обучения деятельность Учреждения осуществляется в соответствии с утверждённым режимом работы, деятельность педагогических работников - в соответствии с установленной учебной нагрузкой, расписанием учебных занятий, иных работников - режимом рабочего времени, графиком сменности.
- 2.3. Директор Учреждения осуществляет контроль:
  - за организацией ознакомления всех участников образовательного процесса с документами, регламентирующими организацию работы

Учреждения в дистанционной форме;

- за реализацией мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ;
- принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы Учреждения во время осуществления дистанционных форм обучения.

2.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- доводит до сведения всех участников образовательных отношений информацию о реализации образовательных программ с использованием дистанционного обучения, организовав прием соответствующих заявлений от родителей (законных представителей) обучающихся любым доступным способом;
- в соответствии с учебным планом и с учетом санитарно-эпидемиологических требований составляет график проведения учебных занятий;
- контролирует внесение изменений в рабочие программы основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования в части закрепления обучения с помощью дистанционных технологий;
- осуществляет контроль за корректировкой календарно-тематического планирования учителями Учреждения;
- осуществляет контроль за организацией дистанционного обучения учителями-предметниками;
- в случае отсутствия подключения к сети «Интернет» у обучающегося отработать систему доставки материалов от педагога к обучающемуся и обратно (например, через почтовый ящик в здании Учреждения и sms-уведомлений о необходимости получения заданий от педагога, от ребенка - об отработке заданий);
- осуществляет контроль за освоением обучающимися образовательных программ.

2.5. Учителя – предметники:

- для обучения учащихся в дистанционной форме используют бесплатные государственные образовательные платформы, образовательные порталы, либо взаимодействуют с обучающимися 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 гимназии, групповых рассылок в электронном дневнике, системы для проведения вебинаров, например, Skype или Zoom;
- во время дистанционного обучения при заполнении классных журналов записывают темы учебного занятия в соответствии с тематическим планированием рабочей программы;
- засчитывают отметки, получаемые учащимися в процессе дистанционного обучения, как текущие и учитывают при выставлении четвертных отметок с занесением в классные журналы;
- осуществляют хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном и/или электронном носителях.

## 2.6. Классные руководители 1-11 классов:

- проводят разъяснительную работу с родителями (законными представителями), доводят информацию о дистанционном режиме обучения через электронную почту, используя любые другие доступные виды электронной связи с родителями (законными представителями) обучающихся или личное сообщение по стационарному (мобильному) телефону;
- 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 дистанционного обучения с целью выполнения программного материала;
- информируют родителей (законных представителей) обучающихся об итогах учебной деятельности их детей во время применения дистанционных форм обучения и самостоятельной работы обучающихся.

## 3. Организация педагогической деятельности.

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

3.2. Учителя - предметники 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 в электронный журнал, вносят оценки учащихся в электронный журнал, осуществляют обратную связь с учащимися в электронном виде, используя цифровые образовательные платформы, электронный журнал, электронную почту и т.п., применяют разнообразные формы самостоятельной работы, дистанционные формы обучения.

3.3. Информация о применяемых формах работы, видах самостоятельной работы доводится учителями - предметниками, классными руководителями до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей).

## 4. Деятельность обучающихся и родителей (законных представителей).

4.1. В период дистанционного обучения обучающиеся не посещают Учреждение. Получение заданий и другой важной информации осуществляется через электронный журнал, сайт Учреждения, другие виды электронной связи.

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

4.3. Обучающиеся предоставляют в электронном виде выполненные дистанционно задания в сроки установленные учителями.

4.4. В случае отсутствия подключения к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» у обучающегося осуществляется система доставки материалов от педагога к обучающемуся и обратно через почтовый ящик в здании Учреждения посредством sms-уведомлений о необходимости получения заданий от педагога, от ребенка - об отработке заданий).

4.5. Родители обучающихся (законные представители) имеют право:

- получать от классного руководителя информацию о дистанционном режиме работы Учреждения, класса и его сроках;
- получать информацию о полученных заданиях и итогах учебной деятельности своих детей во время дистанционного обучения, в том числе через электронный дневник учащегося.

4.6. Родители (законные представители) обязаны осуществлять контроль за выполнением детьми домашних заданий во время дистанционного обучения.

#### **5. Ведение документации.**

5.1. Учителями – предметниками проводится корректировка календарно-тематического планирования и делается отметка в соответствии с требованиями оформления календарно-тематического планирования, установленными Учреждением.

5.2. Согласно расписанию уроков в электронном журнале заполняются темы занятий 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. Отметка обучающемуся за работу, выполненную во время дистанционного обучения, выставляется в графу журнала, соответствующую теме учебного задания.

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