|  |  |
| --- | --- |
| **Принято на Совете ГКОУ РД «Кальялская СОШ Рутульского района»**  **Протокол № \_3\_ от 04 апреля 2020 года** | **«УТВЕРЖДАЮ» Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.Ш.Алиев** |

**Приказ №18 от 06.04.2020г.**

**Положение**

**об организации образовательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в период действия карантина / ограничительного режима в ГКОУ РД «Кальялская СОШ Рутульского района»**

1. Общие положения.

1.1 Данное положение устанавливает единые подходы и правила реализации в ГКОУ РД «Кальялская СОШ Рутульского района» общеобразовательных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в период действия карантина / ограничительного режима.

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с:

Законом РФ от 29.12.2012 №273 "Об образовании в Российской Федерации"

Приказом Минобрнауки РФ от 23.08.02017 №816 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ"

Приказами Минпросвещения России от 17.03.2020 №103, №104.

уставом ГКОУ РД «Кальялская СОШ Рутульского района»

Положением об организации образовательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в ГКОУ РД «Кальялская СОШ Рутульского района».

1.3.   Администрация ГКОУ РД «Кальялская СОШ Рутульского района» доводит данное Положение до членов коллектива ГКОУ РД «Кальялская СОШ Рутульского района», разъясняет отдельные пункты, издает приказы о работе ГКОУ РД «Кальялская СОШ Рутульского района» во время карантина / ограничительного режима.

**2.     Организация образовательного процесса во время карантина / ограничительного режима.**

2.1. Директор ГКОУ РД «Кальялская СОШ Рутульского района» на основании указаний вышестоящих органов управления образованием издаёт приказ о переходе на дистанционное обучение всего ГКОУ РД «Кальялская СОШ Рутульского района» или отдельных классов и организации особого санитарно-эпидемиологического режима в школе (классе).

2.2. Во время карантина / ограничительного режима деятельность ГКОУ РД «Кальялская СОШ Рутульского района» 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.

*2.3.* ***Директор школы несёт ответственность:***

2.3.1.   за распределение функциональных обязанностей заместителей директора на период действия карантина / ограничительного режима;

2.3.2.   за осуществление общего контроля ознакомления всех участников образовательного процесса с документами, регламентирующими организацию работы ГКОУ РД «Кальялская СОШ Рутульского района» во время карантина / ограничительного режима, и соблюдение ими установленных требований;

2.3.3.   за реализацию комплекса мероприятий, направленных на выполнение общеобразовательных программ в полном объёме;

2.3.4.   принятие управленческих решений, обеспечивающих эффективность работы учреждения в период карантина \ ограничительного режима.

*2.4.* ***Заместители директора:***

2.4.1.    организуют разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ обучающимися, находящимися на дистанционном обучении;

2.4.2.   готовят проект перечня дисциплин и междисциплинарных курсов, которые могут быть освоены в свободном режиме самостоятельно (впоследствии утверждается приказом по школе);

2.4.3.   определяют 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.;

2.4.4.   составляют расписание он-лайн занятий и консультаций;

2.4.5.   размещают оперативную информацию на официальном сайте ГКОУ РД «Кальялская СОШ Рутульского района»;

2.4.6.   обеспечивают информирование всех участников образовательных отношений (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, иных работников ГКОУ РД «Кальялская СОШ Рутульского района» об организации работы во время карантина / ограничительного режима, в том числе – через сайт ГКОУ РД «Кальялская СОШ Рутульского района»;

2.4.7.   организуют 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;

2.4.8.   разрабатывают рекомендации и проводят инструктажи по организации учебно-воспитательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных технологий, организуют научно-методическое, организационно-педагогическое сопровождение педагогов, работающих в условиях дистанционного обучения;

2.4.9.   обеспечивают текущий контроль и учёт:

2.4.9.1.    рабочего времени педагогов;

2.4.9.2.    своевременного внесения изменений в рабочие программы по предметам;

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

2.4.9.4.    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;

2.4.9.5.    своевременного заполнения электронного журнала и выставления оценок;

2.4.10.      оперативно отражают информацию о ходе реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий на официальном сайте ГКОУ РД «Кальялская СОШ Рутульского района».

*2.5.* ***Учителя – предметники:***

2.5.1.    осуществляют перспективное планирование учебной деятельности обучающихся в условиях дистанционного обучения на период не менее одной недели;

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

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

2.5.4.             своевременно (поурочно) отражают в системе «электронный журнал» / «электронный дневник» прохождение в соответствии с рабочей программой учебного материала, выставляя полученные учащимися оценки, а также обновляя ссылки и задания на предстоящий урок;

2.5.5.             организуют освоение программ внеурочной деятельности и дополнительного образования на основе проектной деятельности, вовлекая детей как в индивидуальные проекты, так и создавая временные «виртуальные» группы и сетевые сообщества;

2.5.6.               еженедельно предоставляют завучам – кураторам 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)

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

3.3. 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 ГКОУ РД «Кальялская СОШ Рутульского района», а именно:

·       1- 2 часа в неделю – 1 трансляция;

·       3-4 часа в неделю – 2 трансляции;

·       5 и более часов – 3 трансляции.

3.4. 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.

3.5. 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).

3.6. 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 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.

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

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

3.9. Самостоятельная работа обучающихся во время дистанционного обучения может оцениваться педагогом в соответствии с разработанным в лицее 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.

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

3.11.               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.

**4.     Деятельность обучающихся в период дистанционного обучения.**

4.1. B период действия карантина / ограничительного режима обучающиеся не посещают школу.

4.2. Получение заданий и другой важной информации осуществляется через электронный журнал, сайт ГКОУ РД «Кальялская СОШ Рутульского района», другие виды электронной связи по договорённости с учителем.

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

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

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. 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.

**5.     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.

5.2. 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.

5.3. 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.

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

5.5. Отметка об отсутствии учащегося на уроке не ставиться, 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.

5.6. В классном журнале на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» делается запись «Карантин» / «Ограничительный режим.

**Приложение 1**

**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,

принявший и подтвердивший информацию        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)