



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
г.Иркутск

АДМИНИСТРАЦИЯ

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ И КУЛЬТУРЕ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Иркутска средняя общеобразовательная школа №37
(МБОУ г. Иркутска СОШ №37)

664020, г. Иркутск, ул. Сибирских партизан, 19, тел./факс: 32-80-99;
e-mail:school37_irk@mail.ru; сайт: http://school37irk.ucoz.ru/

ПРИКАЗ

от 06.09.2021 г.

№ 208/1

Об утверждении регламента
организации образовательного процесса
с применением электронного обучения,
дистанционных образовательных технологий
при реализации образовательных программ
в период действия карантина \ ограничительного режима

На основании приказа департамента образования г.Иркутска от 03.09.2020 №214-08-444/20
«Об организации образовательного процесса с применением электронного обучения,
дистанционных образовательных технологий в муниципальных общеобразовательных
организациях города Иркутска»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить организации образовательного процесса с применением электронного обучения,
дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ в период
действия карантина \ ограничительного режима (Приложение 1).

Директор



О.И. Обушенко

Регламент
организации электронного обучения и использования дистанционных
образовательных технологий при реализации образовательных программ в
МБОУ г.Иркутска СОШ №37
в период карантина/ограничительного режима

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящий Регламент устанавливает единые подходы и правила реализации электронного обучения и использования дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ в МБОУ г.Иркутска СОШ №37 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»;
- 1.3. Администрация школы доводит данный Регламент до членов коллектива образовательной организации, разъясняет отдельные пункты, издает приказы о работе образовательной организации во время карантина / ограничительного режима.

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

- 2.1. Директор Школы на основании указаний вышестоящих органов управления образованием издаёт приказ о переходе на дистанционное обучение всей образовательной организации или отдельных классов и организации особого санитарно-эпидемиологического режима в школе (классе).
- 2.2. Во время карантина / ограничительного режима деятельность образовательной организации 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 образовательной организации 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 по учебно-воспитательной работе:

- 2.4.1. организуют разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ обучающимися, находящимися на дистанционном обучении;
- 2.4.2. 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.;
- 2.4.3. составляют расписание он-лайн занятий и консультаций с учетом требований СанПиН по использованию ПЭВМ;
- 2.4.4. размещают оперативную информацию на официальном сайте школы;
- 2.4.5. обеспечивают информирование всех участников образовательных отношений (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, иных работников образовательной организации об организации работы во время карантина / ограничительного режима, в том числе – через сайт школы;
- 2.4.6. 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;
- 2.4.7. 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;
- 2.4.8. обеспечивают текущий контроль и учёт:
- 2.4.9. рабочего времени педагогов;
 - 2.4.9.1. своевременного внесения изменений в рабочие программы по предметам;
 - 2.4.9.2. использования образовательных технологий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;;
 - 2.4.9.3. 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;
 - 2.4.9.4. своевременного заполнения журнала (электронного журнала) и выставления оценок;
 - 2.4.9.5. оперативно отражают информацию о ходе реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий на официальном сайте школы.

2.5.Классные руководители:

- 2.5.1. проводят разъяснительную работу с родителями (законными представителями), доводят 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;
- 2.5.2. проводят мониторинг технических возможностей каждого учащегося вверенного класса к дистанционному обучению;
- 2.5.3. 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 карантинного режима с целью выполнения программного материала, в том числе в дистанционном режиме;
- 2.5.4. осуществляют ежедневный контроль вовлечённости учащихся в процесс дистанционного обучения и самоподготовки, а также выявление и учёт детей, пропускающих занятия по причине болезни;
- 2.5.5. осуществляют оперативное взаимодействие с родительской общественностью по вопросам учебной занятости и организации досуга обучающихся вверенного класса;
- 2.5.6. информирует родителей (законных представителей) об итогах учебной деятельности их детей в период обучения с применением дистанционных форм и самостоятельной работы обучающихся

2.6.Учителя – предметники:

- 2.6.1. осуществляют перспективное планирование учебной деятельности обучающихся в условиях дистанционного обучения на период не менее одной недели;
- 2.6.2. осуществляют отбор альтернативных электронных образовательных элементов: тестов, глоссариев, чатов, лекций, семинаров, баз данных, электронных редакторов, схем и других ресурсов;
- 2.6.3. вносят изменения в рабочие программы в связи с переходом на дистанционное обучение на период введения карантина / ограничительного режима;
- 2.6.4. своевременно (поурочно) заполняют журнал, прохождения учебного материала, в соответствии с рабочей программой, выставляя полученные учащимися оценки, осуществляют обратную связь с учащимися;
- 2.6.5. по темам и заданиям, вызвавшим затруднения у обучающихся, проводят опосредованные (дистанционные) индивидуальные консультации, а также после выхода с карантина пробелы устраняют через индивидуальную работу с обучающимися при непосредственном учебном взаимодействии;
- 2.6.6. 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;
- 2.6.7. предоставляют курирующим заместителям 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, а также информацию о фактически отработанном времени в соответствии с установленной учебной нагрузкой.

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 школы, 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.Заместитель директора по учебно-воспитательной работе ведёт 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 в журнал, вносят оценки учащихся в 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, классными руководителями 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 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.

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

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

4.3.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.

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.
- 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 журнале заполняются темы занятия в соответствии в календарно-тематическое планированием (или внесёнными в него изменениями), домашние задания.
- 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 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.
- 5.6. 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)