

Утверждено приказом по МБОУ
СОШ № 1 г. Ипатово
от 17.04.2020 № 194 о/д



РЕГЛАМЕНТ

организации образовательного процесса с использованием образовательных технологий, позволяющих организовать взаимодействие обучающихся и педагогических сотрудников опосредованно (на расстоянии) в том числе электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 1 г. Ипатово Ипатовского района Ставропольского края (МБОУ СОШ № 1 г. Ипатово)

1. Общие положения.

Настоящий Регламент устанавливает единые подходы и правила реализации в МБОУ СОШ № 1 г. Ипатово (далее общеобразовательная организация) общеобразовательных программ с использованием образовательных технологий для организации обучения в удаленном режиме, в том числе электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, которые позволяют обеспечить взаимодействие обучающихся и педагогических работников опосредованно (на расстоянии).

2. Организация образовательного процесса

2.1. Деятельность педагогических работников осуществляется в условиях удаленной работы, контактов обучающихся и педагогических работников исключительно в электронной информационно-образовательной среде. Продолжительность рабочего времени педагогов во время дистанционного обучения определяется исходя из недельной учебной нагрузки в соответствии с расписанием уроков, без сокращения объема педагогической нагрузки.

2.2. Заместители директора проводят консультационно-разъяснительную работу по организации образовательного процесса с использованием образовательных технологий, в том числе электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, организуют научно-методическое, организационно-педагогическое сопровождение педагогов, работающих в условиях удаленного доступа, ведут учет своевременного заполнения временных журналов и выставления оценок обучающимся, проводят корректировку учебных планов, ведут контроль корректировки

рабочих программ учителей – предметников, предусматривающие сокращение времени учебных занятий и акцент на освоение нового учебного материала

С этой целью настраивают удаленное общение, создавая общую группу «Школа», используя для этого мессенджер WhatsApp и электронную почту, для обсуждения вопросов и рассылки поручений, касающихся всех педагогических работников.

2.3. Заместители директора обеспечивают контроль деятельности педагогических работников, осуществляющих деятельность с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, реализации обратной связи учителей-предметников с обучающимися и их родителями (законными представителями) посредством электронной почты, мессенджеров и социальных сетей, через официальные ресурсы, собеседования в режиме систем онлайн общения.

2.4. Учителя-предметники и классные руководители осуществляют ежедневный контроль обучающихся, вовлеченных в процесс дистанционного обучения и самоподготовки, а также выявление и учёт обучающихся, пропускающих занятия.

2.5. Классные руководители:

- 1) проводят разъяснительную работу с родителями (законными представителями);
- 2) доводят необходимую информацию через электронную почту, любые другие доступные виды электронной связи или личное сообщение по стационарному (мобильному) телефону;
- 3) ежедневно сообщают о заболевших детях своего класса курирующему заместителю директора;
- 4) еженедельно предоставляют информацию о своей деятельности по информированию родителей, координации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий с указанием охвата обучающихся и реализованных форм обратной связи курирующему заместителю директора (приложение 3);

2.6 Учителя – предметники: разрабатывают систему взаимодействия с обучающимися самостоятельно в соответствии с методическими рекомендациями, общеобразовательными программами, позволяющих обеспечивать взаимодействие обучающихся и педагогических работников опосредованно (на расстоянии) с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий:

- 1) осуществляют перспективное планирование учебной деятельности обучающихся в условиях дистанционного обучения на период не менее двух недель. В случае необходимости проводят корректировку

рабочих программ, предусматривают сокращение времени учебных занятий и осуществляют акцент на освоение нового учебного материала;

- 2) используют рекомендованные образовательные платформы;
- 3) осуществляют отбор альтернативных электронных образовательных элементов: тестов, глоссариев, лекций, семинаров, баз данных, электронных редакторов, схем и других ресурсов;
- 4) еженедельно, в соответствии с утвержденным расписанием, предоставляют заместителю директора обучающие материалы, ссылки, задания для размещения на сайте общеобразовательной организации;
- 5) не допускают перегрузки обучающихся домашними заданиями;
- 6) своевременно (поурочно) отражают во временных журналах прохождение учебного материала, выставляя полученные обучающимися оценки (приложение 2);
- 7) еженедельно предоставляют информацию о ходе реализации образовательных программ в классах с применением образовательных технологий в том числе электронного обучения и дистанционных образовательных технологий с указанием охвата обучающихся и реализованных форм обратной связи заместителям директора (приложения 1 и 2);
- 8) размещают задания, пояснения, ссылки для перехода на образовательные платформы, осуществляют обратную связь с обучающимися в электронном виде, используя цифровые образовательные платформы, электронную почту и другие средства связи.
- 9) проводят опосредованные (дистанционные) индивидуальные консультации по темам и заданиям, вызвавшим затруднения у обучающихся при самостоятельном изучении в соответствии с графиком консультаций:
 - консультативная помощь в форме индивидуальных консультаций проводится с использованием сотовой связи, в случае необходимости по стационарному телефону;
 - расписание консультаций размещается на сайте общеобразовательной организации на странице «расписание, консультации, задания» раздела «обучение в удаленном режиме» и доводится до сведения обучающихся, родителей (законных представителей классными руководителями;
 - основной задачей индивидуальных консультаций является получение обучающимся ответов на неясные вопросы по материалу урока;
 - учет проведенных учителем – предметником консультаций ведется при заполнении таблицы в соответствии с приложением № 1.
- 10) информирует классных руководителей, обучающихся о способах получения заданий и другой важной информации.

2.7. Обучающиеся, при осуществлении обучения опосредованно (на расстоянии, придерживаются выполнения следующего регламента действий:

2.7.1. в соответствии с расписанием уроков заходят на ресурс (платформу), предложенный учителем. Расписание уроков размещается на сайте общеобразовательной организации в разделе «обучение в удаленном режиме» на странице «расписание, консультации, задания», где выкладываются предметные обучающие материалы и задания для самостоятельной работы. Обучающие материалы включают видеоматериалы, тесты, собственные материалы учителя и материалы сторонних ресурсов (Учи.Ру., Я класс), с которыми обучающиеся работают самостоятельно.

2.7.2. ежедневно проверяют свою электронную почту, мессенджер WhatsApp, или просят родителей (законных представителей) проверить их почту, на которую в отсутствие электронной почты, мессенжера у обучающегося приходят рекомендации по проверенным работам обучающегося с электронного ящика общеобразовательной организации sc@ipatovo-first-school.ru, разъяснения по организации образовательного процесса;

2.7.3. выполняют задания по указанию учителя и в установленные сроки;

2.7.4. выполненные задания и другие работы направляют учителю на проверку посредством электронной почты на почтовый ящик sc@ipatovo-first-school.ru или через другие средства сообщения, которые указал учитель – предметник;

2.7.4. проверяют комментарии и замечания учителя в отношении выполненных работ, в случае необходимости обращаются к учителю для индивидуальной консультации в соответствии с установленным графиком.

2.8 Родители (законные представители) обучающихся осуществляют контроль выполнения их детьми домашних заданий, рекомендуемых комплексов физических упражнений, физкультминуток и гимнастики для глаз, учебно-методических рекомендаций учителей – предметников.

2.9. текущий контроль результатов обучения в удаленном режиме проводится учителем предметником.

2.9.1. оценивание учебных достижений обучающихся осуществляется в соответствии с системой оценивания, применяемой в общеобразовательной организации:

2.9.2. отметки, полученные обучающимися, за выполненные задания при обучении в удаленном режиме, заносятся учителем – предметником во временный журнал класса, установленной формы в соответствии с приложением № 2, переносятся в классный журнал.

Классные журналы заполняются в обычном режиме с пометкой в графе «Дата» буквы «Д».

2.9.3. отметки, получаемые обучающимися в процессе дистанционного обучения, засчитываются как текущие и их учитывают при выставлении четвертных отметок.

2.9.4. результаты учебной деятельности учитываются и хранятся в школьной документации в соответствии с номенклатурой дел общеобразовательной организации на текущий год;

2.9.4. текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в удаленном режиме может осуществляться без очного взаимодействия с учителем.

ЕЖЕНЕДЕЛЬНЫЙ ЛИСТ КОНТРОЛЯ

Учитель _____, предмет _____

Неделя _____

класс	Содержание выполненной работы				Охват обучающихся (фамилии обучающихся, не приступивших к занятиям в течение недели)	Используемые ресурсы
	Онлайн занятия (контроль просмотра обучающимися телеуроков)	Подготовка к уроку (анализ материалов, предложенных обучающимся на сайте ОО)	Проверка работ (анализ соответствия проверенных работ и отметок во временном журнале)	Индивидуальные консультации по предмету (в том числе работа с родителями (законными представителями) (количество проведенных консультаций)		

**Еженедельные сведения о
деятельности классного руководителя в условиях обучения в удаленном
режиме**

ФИО классного руководителя _____,

Класс _____

Дата _____

Содержание работы классного руководителя	Числовые показатели работы классного руководителя			
	Охват обучающи хся (чел.)	Охват родителей (чел.)	Охват учителей (чел.)	продолжительность работы
Информационно - разъяснительная работа				
Индивидуальные собеседования с учителями, работающими в классе, по координации обучения в удаленном режиме				
Взаимодействие с родителями и обучающимися по сбору оперативной информации (по запросу администрации ОО)				