



СОГЛАСОВАНО
на заседании
педагогического совета
МБОУ «Вилинская СОШ №2 с русским
крымскотатарским языками обучения»
Протокол № 6 от 24.08 2021

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Вилинская СОШ №2 с
русским и крымскотатарским языками
обучения»
Зердебе А.С.
Приказ № 2408 от 28.08 2021



Положение об организации образовательного процесса в МБОУ «Вилинская СОШ №2 с русским и крымскотатарским языками обучения» с использованием дистанционных образовательных технологий на период повышенной готовности

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регулирует организацию деятельности МБОУ «Вилинская СОШ №2 с русским и крымскотатарским языками обучения» Бахчисарайского района Республики Крым во время периода повышенной готовности.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- приказа Министерства Просвещения Российской Федерации №104 от 17.03.2020 “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”,
- Указа Главы Республики Крым от 17 марта 2020 года № 63-У «О введении режима повышенной готовности на территории Республики Крым»,
- приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым № 555 от 20.03.2020 «О введении временной реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»
- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28;

2. Организация образовательного процесса в учреждении в период повышенной готовности

2.1. В период повышенной готовности деятельность школы осуществляется в соответствии с утвержденным локальным актом (данным положением и приказом по школе).

2.2. Деятельность педагогических работников в период повышенной готовности, осуществляется в соответствии с установленной учебной нагрузкой, расписанием учебных занятий, иных работников – режимом рабочего времени, графиком сменности.

3. Функции администрации школы

3.1. Директор:

3.1.1. Осуществляет контроль за организацией ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса с документами, регламентирующими организацию работы школы в период повышенной готовности.

- 3.1.2. Контролирует соблюдение работниками режима работы;
- 3.1.3. Осуществляет контроль за реализацией мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ.
- 3.1.4. Принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы школы в период повышенной готовности.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- 3.2.1. Организует разработку мероприятий, направленных на обеспечение освоения образовательных программ обучающимися; определяют совместно с педагогами систему организации учебной деятельности обучающихся в период повышенной готовности: виды, количество работ, форму организации обучения (с использованием дистанционных технологий, очно-заочная форма т. д.), сроки получения заданий обучающимися и предоставления ими выполненных работ.
- 3.2.2. Осуществляет информирование всех участников учебно-воспитательного процесса (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, иных работников) об организации работы в период повышенной готовности.
- 3.2.3. Осуществляет контроль за корректировкой календарно-тематического планирования педагогами школы;
- 3.2.4. Контролирует использование педагогами дистанционных технологий обучения, осуществляют методическое сопровождение и контроль за внедрением современных технологий, методик, с целью реализации в полном объеме образовательных программ;
- 3.2.5. Организует учебно-воспитательную, методическую, организационно-педагогическую деятельность педагогического коллектива в соответствии с планом работы учреждения в случае отсутствия обучающихся на учебных занятиях.
- 3.2.6. Анализирует деятельность школы в период повышенной готовности.

4. Классный руководитель:

- 4.1. Проводит разъяснительную работу с родителями (законными представителями), доводят информацию о данном режиме в классе и его сроках через запись в электронном журнале/дневнике, электронную почту, используя любые другие доступные виды электронной связи с родителями обучающихся или личное сообщение по мобильному телефону;
- 4.2. Формирует и предоставляет учителям-предметникам банк данных об учащихся класса:
 - наличие компьютера (ноутбука, планшета, телефона) с выходом в интернет;
 - адрес электронной почты;
 - логин скайп (либо другого ресурса для видео взаимодействия);
 - адрес группы класса в социальных сетях.
- 4.3. Выявляет обучающихся, которые не имеют необходимого оснащения для осуществления обучения в дистанционной форме, информирует об этом администрацию, учителей-предметников.
- 4.4. Проводит разъяснительную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) о необходимости соблюдения санитарно-противоэпидемиологических мер, об особенностях организации дистанционного обучения, о степени ответственности и необходимости регулярной учебной работы и текущего контроля успеваемости.
- 4.5. Осуществляет контроль взаимодействия всех учащихся класса с учителями-предметниками, проводит мониторинг ситуации.
- 4.6. Организует информирование родителей (законных представителей) в случае несоблюдения сроков изучения материала обучающимися.

5. Учитель-предметник:

- 5.1. Корректирует рабочие программы по предметам.
- 5.2. Определяет форму дистанционного взаимодействия с обучающимися:
 - занятия в режиме онлайн (для этого можно воспользоваться бесплатными системами вебинаров или функцией **электронного журнала** по проведению онлайн-занятий с демонстрацией рабочего стола;
 - асинхронный режим обучения, при котором обучающиеся работают с ресурсами в свободном режиме.
- 5.3. Выбирает платформу с учетом коллегиального решения педагогического совета. (допускается возможность создания педагогом собственных информационных текстов и тестов с помощью открытых документов (Google, MS Office-365, файлообменники Google Drive, Yandex disk, облако Mail.ru и т.д.).
- 5.4. Определяет и согласовывает с администрацией временные рамки, отведенные обучающимся на освоение материала, сроки и формы сдачи контрольных/домашних заданий.
- 5.5. При подборе материала исключает перегрузку обучающихся информацией для изучения. (В связи с этим рекомендуется критически подойти к качеству подготовки материалов. Их освоение (чтение, осмысление, выполнение заданий первичной проверки понимания и закрепления) не должно занимать более 30 минут. Для этого следует: избегать длинных текстов. Использовать тезисную подачу материалов с пометками о наличии дополнительного материала в случае, если тема ребенка заинтересовала; структурировать текст; использовать тексты с инфографикой – схемы и прочая визуализация позволяют более качественно понять материал и запомнить его ;использовать сбалансированные по объему и сложности задания и учебные блоки.).
- 5.6. Ежедневно, в соответствии с утверждённым расписанием уроков, вносят домашние задания в электронный журнал до 9.00 (либо накануне),вносят оценки учащихся в электронный журнал;
- 5.7. Осуществляют обратную связь с учащимися в электронном виде, используя цифровые образовательные платформы, электронный журнал, электронную почту, социальные сети, мессенджеры и т.п. Для этого рекомендуется использовать групповые рассылки в электронном дневнике, мессенджеры (Viber, Whatsapp и т.д.), ресурсы социальных сетей, популярных среди школьников. Информировать о выборе канала для обратной связи обучающихся и их родителей (законных представителей).
- 5.8. Формирует и соблюдает график обучения.
- 5.9. К моменту начала обучения размещает необходимые материалы на выбранном ресурсе и доводит информацию об их размещении до обучающихся. Задания с открытым ответом и присланные на проверку материалы должны быть оценены не позднее, чем за 3 часа до начала нового занятия, иначе обучающиеся потеряют мотивацию.
- 5.10. При организации дистанционного урока учитывает его структуру и особенности реализации этапов (*Приложение 1*).
- 5.11. При отсутствии Интернета на дому у обучающихся:
 - организовывает работу по изучению материала с использованием учебника, распечатанных материалов и задачников;
 - определяет график консультаций, доводит его до сведения администрации, классного руководителя и обучающегося;
 - дает четкую инструкцию по работе с носителями информации;

- предусматривает варианты доведения до ученика результатов проверки итоговых работ.

5.12. Продумывает формат обратной связи с родителями (законными представителями) об успешности обучения детей в дистанционной форме, доводит его до сведения классного руководителя и родителей (законных представителей).

6. Деятельность обучающихся во время периода повышенной готовности

6.1. Во время периода повышенной готовности обучающиеся школу не посещают. Исключением являются обучающиеся, родители которых не имеют возможности оставить ребенка дома и приводят на обучение на основании личного заявления и ознакомления работы школы в рамках периода повышенной готовности

6.2. Обучающиеся самостоятельно выполняют задания с целью прохождения материала, в том числе с применением дистанционных технологий (Интернет сайт, электронные ресурсы и др.).

6.3. Обучающиеся предоставляют выполненные во время периода повышенной готовности задания в соответствии с требованиями педагогов.

6.4. Самостоятельная деятельность обучающихся во время периода повышенной готовности может быть **оценена педагогами только в случае достижения положительных результатов.**

7. Ведение документации.

7.1. Занятия в рамках дистанционного обучения проводятся согласно действующему расписанию школы.

7.2. Согласно расписанию занятий в **электронном журнале** (далее Элжур) педагогами делается следующая запись: **записывается тема урока, в графе для домашнего задания делается запись «ДО» (дистанционное обучение).**

дата	тема	дом.зад
04.03	Решение линейных уравнений	с.135-137, №45 (ДО)

7.3. Тема контрольной, практической, лабораторной работы и др., требующей проведения непосредственно на учебных занятиях, корректируется в календарно-тематическом планировании с отметкой *«перенесено на 00.00.20..г»* и отражается в «Листе коррекции» рабочей программы педагога.

7.4. Отметка обучающемуся за работу, выполненную в период повышенной готовности, выставляется в графу электронного журнала, соответствующую дате периода повышенной готовности.

7.5. Педагогами проводится корректировка календарно-тематического планирования и делается отметка в соответствии с требованиями оформления календарно-тематического планирования, установленными учреждением.

7.6. В электронном журнале на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» делается запись *«период повышенной готовности, приказ № ___ от 00.00.00».*

8. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся.

8.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

8.1.1. Ознакомиться с Положением об организации работы учреждения в период повышенной готовности.

8.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

8.2.1. Осуществлять контроль выполнения их ребенком данного режима.

8.2.2. Осуществлять контроль над выполнением обучающимся домашних заданий в период повышенной готовности, в том числе с применением дистанционных технологий.

Структура урока, проводимого в дистанционном режиме.

- 1) Организационный момент, целеполагание - определение цели, постановка задач, определение времени освоения материала т.д.
- 2) Проверка домашнего задания – общий обзор успехов и неудач учеников при его выполнении, разъяснение сложных моментов и т.д.
- 3) Актуализация знаний – использование различных методов повышения мотивации к изучению нового материала (видеоролики, учебная задача и т.д.). Если данный этап реализуется в виде фронтальной работы с классом, можно обозначить список вопросов, не требуя ответа, так как они сами собой уже подготовят ребенка к новой учебной задаче.
- 4) Первичное усвоение новых знаний – использование ресурсов образовательных порталов или разработок учителя, размещенных на общедоступных ресурсах. Перед прочтением материала ученики должны четко знать, что от них требуется, необходимо указать, на что обратить особое внимание, какие знания и практические навыки будут проверяться.
- 5) Первичная проверка понимания и закрепление – реализация данного этапа возможна непосредственно при изучении нового материала, перемежая образовательный контент заданиями, интерактивными моделями и вопросами для самопроверки. Если же материал осваивается на основе размещенных вами файлов, то прямо в текстовых файлах или презентациях постарайтесь разместить эти элементы.
- 6) Контроль освоения, анализ допущенных ошибок и их коррекция –использование тестов, интегрированных интерактивных моделей и форм сбора ответов. Не забывайте своевременно проверять задания и информировать учеников об их достижениях и допущенных ошибках.
- 7) Домашнее задание и инструкция по его выполнению.
- 8) Рефлексия и обратная связь.

Лист ознакомления

№	Ф.И.О.	Роспись
1.	Абдуллаева Медине Серверовна	
2.	Алиева Эльвира Наримановна	
3.	Алиева Эсмера Таировна	
4.	Аметова Эльмас Зеккиевна	
5.	Аметова Сефае Ахтемовна	
6.	Билялова Сакине Эскендеровна	
7.	Галичанина Валерия Олеговна	
8.	Гафарова Мелие Закировна	
9.	Джемилова Хатыдже Назимовна	
10.	Шейхаметова Сафие Музаферовна	
11.	Зердебе Алимэ Сулеймановна	
12.	Сейтаблаева Мавиле Алимовна	
13.	Кенджалиева Агнесса Редвановна	
14.	Куртсеитова Анифе Шакировна	
15.	Мустафаева Венера Джаферовна	
16.	Меметова Эльзара Абдуллаевна	
17.	Мавлютова Гуляра Шевкетовна	
18.	Меджитова Лилиана Айдеровна	
19.	Молласан Сусанна Римзеевна	
20.	Османова Надие Мустафаевна	
21.	Халилова Левиза Джаферовна	
22.	Темирова Ление Рефатовна	
23.	Халилов Риза Энверович	
24.	Халилова Эльвиза Давлетовна	
25.	Халтанова Надежда Содномовна	
26.	Халилова Фатиме Муртазаевна	
27.	Чахалова Ольга Александровна	
28.	Якубова Сусана Фемиевна	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575866

Владелец Зердебе Алиме Сулеймановна

Действителен с 30.03.2022 по 30.03.2023