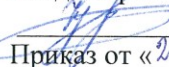


Принято
Протокол заседания
педагогического совета

Утверждаю
Директор ЧОУ «Православная гимназия во
имя святого равноапостольного князя
Владимира»

от «20» марта 2020 года №

 Р.С. Чуриков
Приказ от «26» марта 2020 г. № 18 од

ПОЛОЖЕНИЕ об организации дистанционного обучения в гимназии

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует организацию образовательной деятельности в ЧОУ «Православная гимназия во имя святого равноапостольного князя Владимира».

1.2. Настоящее положение разработано на основании Закона РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273, Трудового кодекса РФ, СанПиНа 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» с изменения от 24.11.2015 № 8; приказа Министерства образования и науки РФ №137 от 06.05.05 «Об использовании дистанционных образовательных технологий».

1.3. Положение разработано в том числе в целях определения единых подходов к деятельности гимназии по организации образовательной деятельности и обеспечению усвоения обучающимися содержания образовательных программ во время карантина, в условиях ограничительных мер, режимах повышенной готовности.

2. Организация образовательной деятельности (режим работы)

2.1. Директор гимназии на основании указаний вышестоящих органов управления образованием, учредителя или на основании сведений о количестве заявлений родителей о переходе на дистанционное обучение издаёт приказ об ограничительных мероприятиях и организации дистанционного обучения в гимназии.

2.2. Деятельность гимназии 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:

- осуществляет контроль за организацией ознакомления всех участников образовательной деятельности с документами, регламентирующими организацию работы гимназии;
- контролирует соблюдение работниками режима;
- осуществляет контроль за реализацией мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ;
- организует учет рабочего времени учителей и, если учителем не достигается недельный объем педагогической нагрузки, обеспечивает догрузку учителя педагогической работой с детьми в других формах, в том числе во временных группах;
- принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы гимназии.

2.4. Заместитель директора по учебно-методической работе:

- организует разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ обучающимися;
- учитывает, что образовательный процесс должен быть максимально гибким и личностно-ориентированным, учитывающим интересы и потребности семьи и ребенка;
- организует обязательные консультации в различных формах для обучающихся, которым предстоит участвовать в государственной и итоговой аттестации;

- определяет совместно с педагогами систему организации учебной деятельности с обучающимися во время дистанционного обучения: виды, количество работ, форму обучения (дистанционная, самостоятельная и др.), сроки получения заданий обучающимися и предоставления ими выполненных работ, сроки размещения информации на сайте гимназии;
- формирует расписание занятий на каждый учебный день в соответствии с учебным планом по каждой дисциплине, предусматривая дифференциацию по классам сокращение времени проведения урока до 30 минут;
- учитывает требования СанПиН: продолжительность непрерывного применения технических средств при дистанционном обучении не должно превышать: в 1-2 классах – 20 минут; в 4-м – 25 минут; в 5-6 классах – 30 минут; в 7-11 классах – 35 минут;
- организует обучение по всем предметам учебного плана по расписанию, за исключением технологии и физической культуры (по этим предметам может быть организована самостоятельная работа обучающихся над проектами с учетом дифференциации по классам);
- осуществляет информирование всех участников образовательной деятельности (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, иных работников об организации её работы в дистанционном режиме, в том числе знакомит с расписанием занятий, графиком проведения текущего и итогового контроля по учебным дисциплинам, консультациям);
- организует через интернет - ресурсы беседы, лектории для родителей (законных представителей) обучающихся о соблюдении карантинного режима с целью обеспечения сохранности жизни и здоровья обучающихся;
- организует ежедневный мониторинг фактически присутствующих в организации обучающихся, обучающихся с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий и тех, кто по болезни временно не участвует в образовательном процессе.
- осуществляет контроль за корректировкой тематического планирования рабочих программ педагогами гимназии;
- разрабатывает рекомендации для участников образовательной деятельности по организации работы, организует использование педагогами дистанционных форм обучения, осуществляет методическое сопровождение и контроль за внедрением современных педагогических технологий, методик, направленных на увеличение резервных часов, с целью реализации в полном объеме образовательных программ;
- осуществляет контроль за индивидуальной работой с обучающимися, находящимися на индивидуальном обучении на дому;
- организует учебную, научно-методическую, организационно-педагогическую деятельность педагогического коллектива в соответствии с планом работы гимназии;
- анализирует деятельность по работе гимназии в дистанционном и/или ограниченном режиме.

2.5. Педагоги, выполняющие функции классных руководителей:

- проводят разъяснительную работу с родителями (законными представителями), доводят информацию о дистанционном и/или ограниченном режиме и сроках через личное сообщение по телефону или через другие виды связи;
- доводят информацию до обучающихся и их родителей (законных представителей) о заданиях с целью выполнения программного материала, в том числе в дистанционном режиме;
- информирует родителей (законных представителей) об итогах учебной деятельности их детей, в том числе с применением дистанционных форм обучения и самостоятельной работы обучающихся;
- обеспечивают учет всех обучающихся, в том числе пропускающих занятия без уважительной причины.

3. Организация педагогической деятельности

3.1. Продолжительность рабочего времени педагогов определяется исходя из установленных норм продолжительности рабочей недели педагогов.

3.2. Педагоги своевременно осуществляют корректировку тематического планирования рабочей учебной программы с целью обеспечения освоения обучающимися образовательных программ в полном объеме, используя блочную подачу учебного материала, проведение

интегрированных уроков и резервное время. При внесении изменений в тематическое планирование практическая часть программы остаётся неизменной.

3.3. С целью прохождения образовательных программ в полном объёме обучающимися педагоги применяют разнообразные формы самостоятельной работы, дистанционные формы обучения. Информация о применяемых формах работы, видах самостоятельной работы доводится педагогами, классными руководителями до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей).

3.4. Во время дистанционного обучения осуществляется текущий и итоговый контроль по учебным дисциплинам согласно положению о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.5. По темам и заданиям, вызвавшим затруднения обучающихся при самостоятельном изучении, учителем проводится корректировка после выхода с карантина, пробелы устраняются через индивидуальную работу с обучающимися.

3.6. Рекомендуются планировать педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, создавать простейшие ресурсы и задания.

3.7. Выражать свое отношение к работам обучающихся в виде текстовых или аудио рецензий, устных онлайн консультаций.

3.8. Проводят ежедневный мониторинг фактически присутствующих в организации обучающихся, обучающихся с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий и тех, кто по болезни временно не участвует в образовательном процессе, и предоставляет информацию классному руководителю.

4. Деятельность обучающихся и родителей

4.1. Во время карантина, в условиях ограничительных мер, режимах повышенной готовности обучающиеся не посещают гимназию, если есть такое распоряжение вышестоящих органов.

4.2. Обучающиеся выполняют задания, изучают указанные темы с целью прохождения материала, в том числе с применением дистанционных технологий.

4.3. Обучающиеся предоставляют выполненные задания в соответствии с требованиями педагогов.

4.4. Родители обучающихся (законные представители)

имеют право:

- получать от классного руководителя информацию о дистанционном и/или ограниченном режиме в гимназии и сроках через личное сообщение по телефону, социальные сети и другие средства связи;

- получать информацию о полученных заданиях и итогах учебной деятельности своих детей, в том числе с применением дистанционных технологий;

обязаны:

- выбрать форму дистанционного обучения, подтвердив это документально (письменным заявлением, представленным любым доступным способом, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

- осуществлять контроль выполнения их ребёнком карантинного режима;

- осуществляют контроль выполнения и отправления полученных от учителей или классного руководителя заданий, в том числе с применением дистанционных технологий.

5. Ведение документации

5.1. Педагогами проводится корректировка тематического планирования (при необходимости) в соответствии с требованиями оформления корректировки тематического планирования, установленными гимназией. В случае невозможности изучения учебных тем обучающимися дистанционно, учитель-предметник может организовать прохождение материала (после отмены карантинных мероприятий) при помощи блочного подхода к преподаванию учебного материала, о чём делается специальная отметка в тематическом планировании. Также вносятся корректировки в рабочие программы в части форм обучения и технических средств обучения.

5.2. Согласно расписанию занятий во всех видах журналов (классных, элективных и др.) заполняются даты, в графе «Что пройдено на уроке» педагогом делается запись темы учебного занятия в соответствии с изменениями, внесенными в тематическое планирование.

5.3. Тема контрольной, практической и др., не требующей проведения непосредственно на учебных занятиях, записывается в классный журнал в соответствии с изменениями, внесенными в тематическое планирование.

5.4. Отметка обучающемуся за работу, выполненную во время карантина, выставляется в графу журнала, соответствующую теме учебного задания.

5.5. В классном журнале в графе «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» делается запись «Карантин/дистанционное обучение с _____ по _____, приказ № _____ от «_____» _____ 20... года».