

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации образовательного процесса в Муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении «Школа №75»
в период организации образовательной деятельности с применением
электронного обучения и дистанционных образовательных технологий
(дистанционного обучения)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует организацию образовательного процесса в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа №75» (далее- МБОУ «Школа №75») в период дистанционного обучения.

1.2. Настоящее положение разработано на основании

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 01.03.2020) "Об образовании в Российской Федерации". Статья 16. Реализация образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий
- СанПиНов 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологических требований к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» от 28.09.2020 №28;
- Указа губернатора Нижегородской области от 2 ноября 2020 года № 189 "О внесении изменений в Указ Губернатора Нижегородской области от 13 марта 2020 г. № 27"

1.3. Данное Положение разработано в целях определения единых подходов к деятельности Школы по организации учебно-воспитательного процесса и обеспечению усвоения обучающимися содержания образовательных программ.

2. Организация образовательного процесса в период дистанционного обучения (режим работы)

2.1. Директор Школы на основании указаний вышестоящих органов управления образованием издаёт приказ о переходе школы на дистанционное обучение

2.2. В период дистанционного обучения деятельность Школы 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 Школы:

- осуществляет контроль за организацией ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса с документами, регламентирующими организацию работы Школы во время дистанционного обучения;
- контролирует соблюдение работниками Школы утвержденного режима;
- осуществляет контроль за реализацией мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ;

- принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы Школы 2.4. Заместители директора по учебно-воспитательной работе:
- организуют разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ обучающимися; определяет совместно с педагогами систему организации учебной деятельности с обучающимися: виды, количество работ, форму обучения (дистанционная, самостоятельная и др.), сроки получения заданий обучающимися и предоставления ими выполненных работ, сроки размещения информации на сайте школы;
- осуществляют информирование всех участников учебно-воспитательного процесса (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, иных работников Школы об организации её работы, в том числе через сайт школы;
- организуют беседы, лектории, вебинары для родителей (законных представителей), обучающихся о соблюдении режима с целью обеспечения сохранности жизни и здоровья обучающихся Школы.
- осуществляют контроль за корректировкой календарно-тематического планирования рабочей программы педагогами Школы;
- разрабатывают рекомендации для участников учебно-воспитательного процесса по организации работы во время дистанционного обучения, 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 объёме образовательных программ;
- осуществляют контроль за индивидуальной работой с обучающимися;
- организуют учебно-воспитательную, научно-методическую, организационно-педагогическую деятельность педагогического коллектива в соответствии с планом работы Школы;
- анализирует деятельность работы Школы.

2.5. Педагоги, выполняющие функции классных руководителей:

- проводят разъяснительную работу с родителями (законными представителями), доводят информацию о режиме работы Школы через запись в электронных дневниках обучающихся, личное сообщение по домашнему (мобильному) телефону, через школьный сайт или через другие виды связи;
- доводят информацию до обучающихся и их родителей (законных представителей) о заданиях на период введения дистанционного обучения с целью выполнения программного материала в дистанционном режиме;
- информирует родителей (законных представителей) об итогах учебной деятельности их детей с применением дистанционных форм обучения и самостоятельной работы обучающихся

3. Организация педагогической деятельности

3.1. Продолжительность рабочего времени педагогов определяется исходя из его нагрузки

3.2. Педагоги своевременно осуществляют корректировку календарно-тематического планирования рабочей учебной программы с целью обеспечения освоения обучающимися образовательных программ в полном объёме, используя блочную подачу учебного материала, проведение интегрированных уроков и резервное время. При внесении изменений в календарно-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. Самостоятельная работа обучающихся оценивается и отметки выставляются в электронный журнал.

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

4. Деятельность обучающихся во время дистанционного обучения

4.1. Во время дистанционного обучения обучающиеся не посещают школу

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

4.3. Обучающиеся предоставляют выполненные во время карантина задания в соответствии с требованиями педагогов.

4.4. Родители обучающихся (законные представители) имеют право:

- получать от классного руководителя информацию о реализации дистанционного обучения, его сроках через запись в дневниках обучающихся или личное сообщение по домашнему или мобильному телефону, социальные сети и др.

- получать информацию о полученных заданиях и итогах учебной деятельности своих детей с применением дистанционных технологий

4.5. Родители обязаны:

- осуществлять контроль выполнения их ребёнком режима;

- осуществлять контроль выполнения домашних заданий с применением дистанционных технологий

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. В случае невозможности изучения учебных тем обучающимися самостоятельно в дистанционном режиме, учитель-предметник может организовать прохождение материала при помощи блочного подхода к преподаванию учебного материала , о чём делается специальная отметка в календарно-тематическом планировании.

5.2. Согласно расписанию занятий, в электронном журнале заполняются даты, в графе «Что пройдено на уроке» педагогом делается запись темы учебного занятия в соответствии с изменениями, внесенными в календарно-тематическое планирование.

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

5.4. Отметка обучающемуся за работу выставляется в графу журнала, соответствующую теме учебного задания.

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

**Рассмотрено и принято на общем собрании работников Учреждения
Протокол №1 от 28.08.2025**