муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «1-Бенжерепская средняя общеобразовательная школа»

PACCMOTPEHO:

педагогическим советом МБОУ «Бенжерепская СОШ» протокол № 6 от 20.03.2020г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МБОУ/«Бенжерепская СОШ»

_/Т.И.Кокорина/

приказ № 50 от « 22 » марта 2020

СОГЛАСОВАНО Управляющим Советом Протокол № 7 от « 20» марта 2020

Порядок работы, режима и формах обучения в МБОУ «Бенжерепская СОШ» в период санитарно-эпидемиологического неблагополучия, связанных с распространением новой коронавирусной инфекции

1.Обшие положения

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. № 816 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 сентября 2017 г.регистрационный № 48226), Положением о применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ МБОУ «Бенжерепская СОШ» (далее - Учреждение) в целях реализации образовательных программ начального общего, основного общего ,среднего общего образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в период санитарно-эпидемиологического неблагополучия, связанных с распространением новой короновирусной инфекции.

2. Деятельность администрации Учреждения

- 2.1. Издать приказ о временном переводе образовательных программ на реализацию в форме электронного обучения с использованием дистанционных образовательных технологий с указанием срока действия такого решения, о назначении ответственного лица за организацию дистанционного обучения, регламентации порядка оказания учебно-методической помощи обучающимся (индивидуальных консультаций) и проведении текущего и итогового контроля по учебным дисциплинам.
- 2.2. На сайте Учреждения организовать горячую линию по организации дистанционного обучения.
- 2.3. Провести мониторинг технического обеспечения учителя и обучающихся (планшет- ноутбук-компьютер, интернет, необходимые электронные приложения). Выявить потребности в обеспечении учителей и обучающихся необходимым оборудованием, проверить наличие действующих адресов электронной почты, фактической работы в электронном журнале и дневнике. Выявить учителей, не владеющих технологиями дистанционного обучения, а также обучающихся, которые не смогут получать информацию и взаимодействовать онлайн и обучающихся, находящихся в СОП.
- 2.4. Проинформировать родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о выборе дистанционной формы обучения через сайт Учреждения и ЭШ

- 2.5. На основе мониторинга сформировать списки обучающихся, для осуществления обучения в форме электронного обучения с использованием дистанционных образовательных технологий и иных форм обучения.
- 2.6. Провести тематический педагогический совет, определить оптимальный набор ресурсов, онлайн-платформ и электронных приложений, в том числе электронных образовательных ресурсов, которые допускаются к использованию в образовательной деятельности, определить предельно допустимый объём ежедневных еженедельных домашних заданий на обучающегося по всем предметам. Провести корректировку календарного учебного графика, в связи с изменением сроков каникул.
- 2.7. Провести заседание коллегиального органа управления Учреждения (Управляющий совет), согласовать режим работы Учреждения в условиях повышенной готовности.
- 2.8. Организовать информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, в том числе организовать ознакомление с расписанием занятий, графиком проведения текущего контроля и итогового контроля по учебным дисциплинам, консультаций через официальный Учреждения;
- 2.9. Разработать памятку для родителей(законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по организации обучения с применением дистанционных образовательных технологий с обязательным указанием телефона горячей линии в Учреждении и муниципалитете, разместить на официальном сайте Учреждения.
- 2.10. Организовать ежедневный мониторинг дистанционно обучающихся (по информации от родителей(законных представителей)несовершеннолетних обучающихся и заболевших (тех, кто по болезни не учится). Время подачи сведений от каждого класса классному руководителю заместителю директора по УВР, ответственному за мониторинг ежедневно.
- 2.11. Заместителю директора по УВР разместить распорядительные документы, методические материалы, затрагивающие интересы обучающихся и их родителей(законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также связанные с организацией образовательной деятельности, телефоны горячих линий на сайте Учреждения.
- 2.12. Сформировать расписание занятий для каждого класса на каждый учебный день в соответствии с учебным планом по каждой дисциплине, предусматривая дифференциацию по классам и сокращение времени проведения урока до 30 мин. Включить: видео чаты (уроки по скайпу, вебинары и т.д); контрольные мероприятия (тесты, зачётные работы), график отправки и приёма домашних заданий, часы консультаций.
- 2.13. Использовать различные форматы внеучебной занятости обучающихся, организации внеурочной деятельности через дистанционное обучение.
- 2.14. Организовать систему взаимообучения учителей внутри коллектива по использованию электронных приложений, организации онлайн-уроков, вебинаров, консультаций и другим вопросам.
- 2.15. Провести совещания учителей для корректировки рабочих программ по учебным дисциплинам на период реализации электронного обучения с применением ДОТ, в ходе которого обсудить и внести корректировки в рабочие программы за счет укрупнения учебного материала. Скорректировать учебные планы в части форм обучения (лекция, онлайн консультация), технических средств обучения, в приказе о реализации основных образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий, предусмотреть пункт о проведении корректировки рабочих программ по учебным предметам в части лабораторных и практических работ, которые обучающиеся не смогут выполнить с применением дистанционных

образовательных технологий (по учебным предметам химия, физика, технология). Предусмотреть проведение не выполненных в рамках дистанционного обучения практических работ после окончания профилактических мероприятий.

- 2.16.Организовать занятия педагога психолога в соответствии с утвержденным расписанием с применением дистанционных технологий.
 - 3. Деятельность учителя-предметника Учреждения
- 3.1. Провести анализ выполнения рабочих программ по учебному предмету на 1 апреля 2020 года.
- 3.2.Спланировать организацию учебной деятельности по предмету, обеспечить коммуникации электронная почта, чат в мессенджерах, электронный журнал, вебинар, скайп, zoom;

тесты, домашние задания - регулярность, график;

учебный материал - учебник, видео урок, дополнительные источники; способы организации обратной связи, рефлексии.

- 3.3.Создавать доступные для обучающихся, ресурсы и задания.
- 3.4. Разместить материалы на используемой платформе.
- 3.5.Разработать форматы домашних заданий в виде творческих и проектных работ, организовать групповые работы обучающихся класса с дистанционным взаимодействием..

3.6. Осуществлять контроль за объемом домашних заданий по всем предметам:

- 1-х классах домашнее задание не задается;
- 2-3 классах не более 1,5 часа;;
- 4-5 классах не более 2 часа;
- 6-8 классах не более 2,5 часа;
- 9-11 классах до 3,5 часов.
- 3.7. При организации образовательной деятельности необходимо учитывать, что продолжительность непрерывного использования компьютера согласно СанПиН составляет для учащихся 1-2 классов не более 20 мин., для 3-4 классов не более 25 мин., 5-6 классов не более 30 мин., 7-11 классов не более 35 мин;
- 3.8. Оценки выставляются в электронный журнал. Предусмотреть выполнение обучающимися дифференцированных по сложности заданий с указанием сроков выполнения.
 - 3.9. Промежуточная аттестация осуществляется на основе текущих оценок.
- 3.10. По учебным предметам музыка, физическая культура, изобразительное искусство организовать освоение образовательной программы в рамках изучения теоретических основ с использованием учебника или организации проектной деятельности.
- 3.11. Рассмотреть форматы и обеспечить реализацию плана внеурочной деятельности с применением ДОТ.
- 3.12. Информировать классного руководителя о взаимодействии со всеми обучающимися класса.
 - 4. Деятельность классного руководителя
- 4.1. Проинформировать родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о выборе дистанционной формы обучения и предоставлении письменного заявления. Подготовить списки детей, находящихся на дистанционном обучении до 03.04.2020.
- 4.2. Собрать данные с обучающихся класса: наличие компьютера-ноутбукапланшета-телефона с выходом в интернет.
- 4.3. Выявить обучающихся, которые не смогут получать информацию и взаимодействовать онлайн и обучающихся, находящихся в СОП, информировать заместителей директора по УВР.
 - 4.4. Организовать ежедневный мониторинг дистанционно обучающихся (по

информации от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и заболевших (тех, кто по болезни не учится).

- 4.5. Осуществлять мониторинг взаимодействия всех обучающихся класса с учителями- предметниками, своевременно информировать родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и администрацию о возникающих вопросах, связанных с обучением обучащихся..
- 4.6. Рассмотреть форматы и обеспечить реализацию плана воспитательной деятельности класса в онлайн формате.

5.Деятельность родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся

- 5.1. При выборе дистанционного обучения (далее ДО) родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся уведомляют об этом администрацию школы в форме заявления (образец прилагается) в срок до 06.04.2020. Заявление (скан, фотография) нужно отправить классному руководителю (на электронную почту, ватсап).
- 5.2. Организовать рабочее место ребенка. Обеспечить работоспособность электронного устройства (компьютер или др. устройство) и точки доступа к сети интернет.
- 5.3. Ежедневно к каждому уроку учителем выставляется файл, который содержит: учебный материал, задания, критерии оценивания, сроки выполнения задания. Ученик осваивает материал с учетом рекомендаций учителя, выполняет задания. Выполненные задания (в любой форме) высылаются на электронную почту учителя, прикрепляются в «Электронной школе 2.0.» и/или другим способом по согласованию с учителем до указанного в задании срока.
- 5.4. Контроль за выполнением домашних заданий в указанный срок и отправка учителю возлагается на родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.