

УФ АМ
РЕСПУБЛИКÆ
ЦÆГАТ ИРЫСТОН-АЛАНИ
ИУМÆЙАГ МÆ
НАУКÆЙНЫ МИНИСТРАД



МО РФ
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ
- АЛАНИЯ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа с. Виноградное
363700, РСО - Алания, Моздокский район, с. Виноградное, ул. Советская, 63
тел/факс 5-41-81

Принято
решением педагогического совета школы
Протокол № 06 от 26 . 03 . 2020 г.
от «26» марта 2020 г.

Утверждено:
приказом директора
МБОУ СОШ с. Виноградное
от «26» марта 2020 г. № 039 Б

Положение об организации дистанционного образовательного процесса во время карантинных мероприятий

Общие положения

- 1.1 Настоящее положение регулирует организацию деятельности МБОУ СОШ с. Виноградное (далее - Школа) во время карантина.
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основании Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях. СанПиН 2.4.2.2821-10».
- 1.3. Данное Положение разработано в целях определения единых подходов к деятельности Школы по организации учебно-воспитательного процесса во время карантина, обеспечению усвоения обучающимися обязательного минимума содержания образовательных программ.
- 1.4. Администрация школы доводит данное Положение до членов коллектива Школы, разъясняет отдельные пункты, издает приказы о работе Школы во время карантина.
- 1.5. Классные руководители знакомят обучающихся и их родителей (законных представителей) обучающихся с данным Положением.
- 1.6. Настоящее положение размещено на сайте школы.

2. Организация образовательного процесса

в общеобразовательном учреждении во время карантина (режим работы)

- 2.1. Директор Школы на основании сведений о количестве заболевших учеников издает приказ о временном приостановлении учебно-воспитательного процесса или об ограничительных мероприятиях в отдельных классах и организации карантинного режима в школе (классе).
- 2.2. Во время карантина деятельность Школы осуществляется в соответствии с утвержденным режимом работы, деятельность педагогических работников – в соответствии с установленной учебной нагрузкой, расписанием учебных занятий, иных работников – режимом рабочего времени, графиком сменности.

3. Функции администрации школы.

- 3.1. Директор Школы:
 - 3.1.1. Осуществляет контроль за организацией ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса с документами, регламентирующими организацию работы Школы во время карантина.
 - 3.1.2. Контролирует соблюдение работниками Школы карантинного режима.
 - 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 во время карантина.
- 3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:
 - 3.2.1. Организует разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ обучающимися; определяет совместно с педагогами систему организации учебной деятельности обучающимися во время карантина: виды, количество работ, форму обучения (дистанционная, самостоятельная и 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) Школы об организации её работы во время карантина.
 - 3.2.3. Организует беседы, лектории для родителей (законных представителей), обучающихся о соблюдении карантинного режима с целью обеспечения сохранности жизни и здоровья обучающихся Школы.

- 3.2.4. Осуществляют контроль за корректировкой календарно-тематического планирования рабочей учебной программы педагогами Школы.
- 3.2.5. Разрабатывает рекомендации для участников учебно-воспитательного процесса по организации работы во время карантина, организует использование педагогами дистанционных форм обучения, осуществляет методическое сопровождение и контроль за внедрением современных педагогических технологий, методик, направленных на использовании резервных часов, с целью реализации в полном объеме образовательных программ.
- 3.2.6. Осуществляет контроль за индивидуальной работой с обучающимися, находящимися на карантинном режиме.
- 3.2.7. Организует учебно-воспитательную, научно-методическую, организационно - педагогическую деятельность педагогического коллектива в соответствии с планом работы Школы во время карантина.
- 3.2.8. Анализирует деятельность по работе Школы во время карантина.

4. Организация педагогической деятельности.

- 4.1. Продолжительность рабочего времени педагогов во время карантина определяется исходя из продолжительности рабочей недели (36 часов в неделю).
- 4.2. Педагоги своевременно осуществляют корректировку календарно-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 календарно-тематическое планирование практическая часть программы остается неизменной. Предоставляют служебные записки заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- 4.3. С целью прохождения образовательных программ в полном объеме 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) заранее, в сроки, устанавливаемые общеобразовательным учреждением.
- 4.4. Самостоятельная работа обучающихся во время карантина оценивается в соответствии с Уставом Школы. Оценка может быть дана только в части достижения обучающимся положительных результатов и в этом случае выставляется в журнал.
- 4.5. Преподаватели- предметники ведут журнал учета рабочего времени во время карантина (приложение 1).
- 4.5. Преподаватели- предметники согласуют с заместителем директора по учебно-воспитательной работе виды производимых работ с регистрацией их в листе учета рабочего времени педагогов во время карантина (приложение 1).
- 4.7. Педагоги, выполняющие функции классных руководителей:
- 4.7.1. Проводят разъяснительную работу с родителями, доводят информацию о карантинном режиме в классе и его сроках через запись в дневниках обучающихся или личное сообщение по домашнему телефону.
- 4.7.2. Доводят информацию до обучающихся и их родителей (законных представителей) о заданиях на период карантинного режима с целью выполнения программного материала, в том числе в дистанционном режиме.
- 4.7.3. Информировуют родителей (законных представителей) об итогах учебной деятельности их детей во время карантина, в том числе с применением дистанционных форм обучения и самостоятельной работы обучающихся.

5. Деятельность обучающихся во время карантина.

- 5.1. Во время карантина обучающиеся школу не посещают.
- 5.2. Обучающиеся самостоятельно выполняют задания с целью прохождения материала, в том числе с применением дистанционных технологий (Интернет, сайт школы, электронные ресурсы и др.).
- 5.3. Обучающиеся предоставляют выполненные во время карантина задания в соответствии с требованиями педагогов.
- 5.4. Самостоятельная деятельность обучающихся во время карантина может быть оценена педагогами только в случае достижения положительных результатов.

6. Ведение документации.

- 6.1. Согласно расписанию занятий во всех видах журналов (классных, элективных, дополнительного образования и т.д.) в графе «Что пройдено на уроке» педагогами делается запись темы учебного занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием при условии, если 80% обучающихся класса и более в дистанционном режиме изучили тему с отметкой: «дистанционно, карантин, материал изучен самостоятельно».
- 6.2. Тема контрольной, практической, лабораторной работы и др., требующей проведения непосредственно на учебных занятиях, записывается в классный журнал в соответствии с календарно-тематическим планированием с отметкой «перенесено на 00.00. 0000».
- 6.3. Отметка обучающемуся за работу, выполненную во время карантина, выставляется в графу журнала, соответствующую теме учебного занятия.
- 6.4. Педагогами проводится корректировка календарно-тематического планирования и делается отметка в соответствии с требованиями оформления календарно-тематического планирования, установленными общеобразовательным учреждением. В случае невозможности изучения учебных тем обучающимися самостоятельно, учитель-предметник организует прохождение материала (после отмены карантинных мероприятий) при помощи блочного подхода к преподаванию учебного материала, о чем делается специальная отметка в календарно-тематическом планировании.
- 6.5. В классном журнале на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» делается запись «Карантин, приказ № ___ от 00.00.00».

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

- 7.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:
 - 7.1.1. Ознакомиться с Положением об организации работы Школы во время карантина.
 - 7.1.2. Получать от классного руководителя информацию о карантинном режиме в классе (школе) и его сроках через запись в дневниках обучающихся или личное сообщение по домашнему телефону.
 - 7.1.3. Получать информацию о полученных заданиях и итогах учебной деятельности их обучающихся детей во время карантина, в том числе с применением дистанционных форм обучения.
- 7.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:
 - 7.2.1. Осуществлять контроль выполнения их ребенком карантинного режима.
 - 7.2.2. Осуществлять контроль выполнения их обучающимся ребенком домашних заданий во время карантина, в том числе с применением дистанционных технологий.

