

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с. Хмелинец
Задонского муниципального района Липецкой области**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБОУ СОШ с. Хмелинец
(протокол от 31.08.2020 № 1)

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
МБОУ СОШ с. Хмелинец
(протокол от 29.06.2020 №7)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ СОШ с.
Хмелинец
от 31.08.2020 № 104
Директор школы:
М.Л. Якунина



**Порядок оказания учебно-методической помощи обучающимся,
в том числе в форме индивидуальных консультации, проведения текущего и
итогового контроля по учебным предметам, ведения учёта результатов
образовательной деятельности, оказываемых дистанционно с использованием
информационных и телекоммуникационных технологий
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы с. Хмелинец**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует организацию дистанционного обучения в МБОУ СОШ с. Хмелинец (далее – Школа).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» приказ Минобрнауки России от 23 августа 2017 г. № 816;
- Уставом Школы и иными локальными нормативными актами Школы.

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

**2. Организация образовательного процесса
во время дистанционного обучения**

2.1 Директор Школы на основании указаний вышестоящих органов управления образованием и (или) на основании заявлений родителей (законных представителей) учеников образовательной организации издаёт приказ об организации образовательного процесса с применением электронного обучения и (или) дистанционного обучения.

2.2. Во время 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.

2.3. Директор Школы:

осуществляет контроль за организацией ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса с документами, регламентирующими организацию работы Школы во время дистанционного обучения; осуществляет контроль за реализацией мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ; принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы Школы во время дистанционного обучения.

2.4. Заместитель директора:

- организует разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ обучающимися, находящимися на дистанционном обучении; определяет совместно с педагогами систему организации учебной деятельности с обучающимися во время дистанционного обучения: виды, количество работ, форму обучения, (электронная, дистанционная, самостоятельная и др.), сроки получения заданий обучающимися и предоставления ими выполненных работ, сроки размещения информации на сайте школы;
- осуществляет информирование всех участников учебно-воспитательного процесса (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, иных работников Школы об организации её работы во время дистанционного обучения, в том числе через сайт школы;
- осуществляет контроль за корректировкой календарно-тематического планирования рабочей программы педагогами Школы;
- разрабатывает рекомендации для участников учебно-воспитательного процесса 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 объёме образовательных программ;
- организует учебно-воспитательную, научно-методическую, организационно-педагогическую деятельность педагогического коллектива в соответствии с планом работы Школы в дистанционном режиме;
- анализирует деятельность по работе Школы во время дистанционного обучения.

2.5. Педагоги, выполняющие функции классных руководителей:

- проводят разъяснительную работу с родителями (законными представителями), доводят информацию о дистанционном обучении и его сроках через электронную почту, используя любые другие доступные виды электронной связи с родителями обучающихся или личное сообщение по стационарному (мобильному) телефону;

- доводят информацию до обучающихся и их родителей (законных представителей) о том, где и как можно получить задания, как осуществлять обратную связь с учителями предметниками на период дистанционного обучения с целью выполнения программного материала, в том числе в дистанционном режиме;
- информируют родителей (законных представителей) об итогах учебной деятельности их детей во время дистанционного обучения, в том числе с применением дистанционных форм обучения и самостоятельной работы обучающихся;
- подают информацию о домашнем задании администратору сайта школы накануне до 18.00.

3. Порядок подготовки и проведения уроков с применением дистанционных технологий

3.1. За 10 минут до начала уроков обеспечить подключение к сети Internet, создать условия для проведения уроков: приготовить рабочее место, проветрить помещение, убрать со стола все предметы, которые могут отвлекать от обучения, настроиться на работу.

3.2. Уведомить классного руководителя о готовности к началу занятий любым доступным способом.

3.3. Урок состоит из следующих элементов:

- организационный момент - связь с учителем через e-mail, Skype, Viber, Zoom, Webinar.ru, WhatsApp, ВКонтакте, по телефону;
- работа по теме урока с использованием электронных ресурсов, цифровых платформ, сервисов для дистанционного обучения (ИС «Электронная школа», РЭШ, Яндекс.Учебник, Учи.ру, Фоксфорд, Якласс, ;
- работа обучающего с сопровождением учителя (через e-mail, Skype, Zoom, Viber, WhatsApp, ВКонтакте, по телефону);
- самостоятельная работа (при необходимости - консультация учителя).

3.4. Перемена. Подготовка к следующему уроку по расписанию.

3.5. Следующий урок.

4. Организация педагогической деятельности во время дистанционного обучения

4.1. Участниками образовательного процесса при реализации обучения с использованием дистанционных технологий являются следующие субъекты:

- сотрудники Школы (административные, педагогические, технические работники);
- обучающиеся;
- родители (законные представители) обучающихся.

4.2. Продолжительность рабочего времени педагогов во время дистанционного обучения определяется исходя из недельной учебной нагрузки в учебный период в соответствии с расписанием уроков;

4.3. Педагоги своевременно осуществляют корректировку календарно – тематического планирования рабочей учебной программы с целью обеспечения освоения обучающимися образовательных программ в полном объеме при переходе на дистанционную форму обучения, ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием уроков подают информацию о домашнем задании классному руководителю накануне до 17.00, своевременно вносят в электронный журнал результаты текущей успеваемости. Осуществляют обратную связь с учащимися в электронном виде, используя цифровые образовательные платформы, электронный журнал, электронную почту и т.п.

4.4. Обучение в дистанционной форме осуществляется по всем предметам учебного плана.

4.5. С целью прохождения образовательных программ в полном объеме обучающимися, педагоги применяют разнообразные формы самостоятельной работы, дистанционные формы обучения: e-mail; дистанционные образовательные платформы в сети Интернет; интернет-уроки; общение по видеоконференцсвязи (ВКС) и т.д. Информация о применяемых формах работы, видах самостоятельной работы доводится педагогами, классными руководителями до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей).

4.6. Самостоятельная работа может проводиться как в групповом, так и в индивидуальном режиме. Данная форма включает такие формы организации познавательной деятельности, как реализация самоконтроля и самодиагностик, изучение информационных и образовательных ресурсов.

4.7. Самостоятельная работа обучающихся во время электронного обучения с применением дистанционных технологий оценивается педагогом через обратную связь в электронном виде, либо через проверочные работы по предмету во время или после окончания дистанционного обучения.

4.8. Самостоятельная деятельность обучающихся во время дистанционного обучения (электронного обучения с применением дистанционных технологий) может быть оценена педагогами только в случае достижения удовлетворительных результатов.

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

4.10. В случае невозможности изучения учебных тем обучающимися самостоятельно, учитель – предметник может организовать прохождение материала (после отмены дистанционного обучения) в более поздние сроки или при помощи блочного подхода к преподаванию учебного материала, о чем делается специальная отметка в календарно – тематическом планировании и осуществляется корректировка тематического планирования рабочих программ.

4.11. Корректировка рабочей программы осуществляется посредством:

- укрупнения дидактических единиц в тематическом планировании, т. е объединения учебного материала в виде структурированной информации, готовой для логического осмысления;
- сокращения часов на проверочные работы;
- переноса трудных тем на более поздние сроки.

4.12. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения раздела из программы.

4.13. В ходе реализации скорректированной рабочей программы учитель вносит информацию в раздел «Лист корректировки рабочей программы»

4.14. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам, установленным в приказе директора ОО о внесении изменений в ООП.

5. Деятельность обучающихся во время дистанционного обучения

5.1. Во время дистанционного обучения обучающиеся не посещают школу. Получение заданий и другой важной информации осуществляется через электронный журнал, сайт школы, другие виды электронной связи по договоренности с учителем и классным руководителем.

5.2. Обучающиеся обязаны:

- своевременно проходить все этапы промежуточной и итоговой аттестации;
- корректно взаимодействовать с участниками образовательного процесса на информационных ресурсах Школы (форумах, чатах и т.д.).

5.3. В образовательном процессе с применением электронного обучения и (или) дистанционного обучения педагоги используют различные организационные формы учебной деятельности. Обучающиеся посещают чат-занятия, веб-занятия, лекции, консультации, видеоуроки и аудиоуроки, работают на образовательных интернет-платформах, а также включают самостоятельную работу обучающихся. Обучающиеся самостоятельно выполняют задания, изучают указанные учителями темы с целью прохождения материала, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, используя цифровые образовательные платформы, указанные учителем.

5.4. Самостоятельная работа обучающихся может включать следующие организационные формы дистанционного обучения:

- работа с электронным учебником;
- просмотр видеолекций;
- прослушивание аудиофайлов;
- компьютерное тестирование;
- изучение печатных и других учебных и методических материалов.

5.5. Обучающиеся представляют выполненные задания в соответствии с требованиями педагогов в электронном виде в сроки установленные педагогом.

5.6. В случае, если семья находится в трудной жизненной ситуации и не может организовать для ребенка дистанционное обучение с использованием компьютера (интернета) определяются индивидуальные задания для ребенка через личные сообщения по стационарному или мобильному телефону.

6. Порядок оказания учебно-методической помощи обучающимся

6.1. Каждый обучающийся имеет право на получение учебно-методической помощи по освоению образовательной программы. Педагоги оказывают учебно-методическую помощь обучающимся по темам, которые вызвали у учеников затруднения в виде индивидуальных консультаций. График консультаций с указанием времени размещается на сайте ОУ.

6.2. Обучающийся получает консультации учителя по соответствующей дисциплине:

- в режиме онлайн с использованием информационных и телекоммуникационных технологий;
- в режиме офф-лайн с использованием информационных и телекоммуникационных технологий.
- через электронную почту, программу Skype, Viber, WhatsApp и по телефону.

7. Проведение текущего и итогового контроля по учебным предметам

7.1. Текущий контроль, промежуточная аттестация при обучении обучающихся в дистанционном режиме проводится в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

7.2. Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся при дистанционном обучении может осуществляться образовательным учреждением в традиционных формах: творческая работа, лабораторная работа, практическая работа, проверочная работа, тестовая работа, диктант, контрольная работа, зачет, самостоятельная работа или с помощью дистанционных образовательных технологий: в режиме онлайн с использованием электронных ресурсов и платформ или Skype, Zoom, в форме тестового опроса обучающихся, в форме аудиозаписи, записанной на диктофон дома, в форме видеозаписи.

7.3. Результаты обучения, перечень изученных тем, текущий контроль знаний, обучающихся в процессе освоения учебных курсов (изученных тем), фиксируются в журналах, оформляющихся на электронных и бумажных носителях.

8. Права и обязанности родителей во время дистанционного обучения

8.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- получать от классного руководителя необходимую информацию через личное сообщение по телефону, социальные сети, родительские чаты или e-mail;
- получать информацию о полученных заданиях и итогах учебной деятельности своих детей в период дистанционного обучения, в том числе через информационную систему «Электронная школа».

8.2. Родители обучающихся (законные представители) обязаны:

- написать заявление на имя директора школы об организации электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий для их ребёнка;
- осуществлять контроль выполнения их ребёнком режима дистанционного обучения, соблюдать график работы с педагогом;
- осуществлять контроль выполнения домашних заданий.

9. Ведение учёта результатов образовательной деятельности

9.1. 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, учитель-предметник может организовать прохождение материала (после отмены дистанционного обучения) при помощи блочного подхода к преподаванию учебного материала, о чём делается специальная отметка в календарно-тематическом планировании.

9.2. Согласно расписанию уроков в электронном и бумажном журналах заполняются темы занятия в соответствии с изменениями, внесенными в календарно – тематическое планирование, домашние задания.

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

9.4. Отметка обучающемуся за работу, выполненную во время дистанционного обучения, выставляется в графу журнала, соответствующую теме учебного задания.

9.5. Отметка об отсутствии учащегося на уроке не ставится, кроме случаев болезни учащегося (по сообщению от родителей) и если его состояние здоровья не позволяет выполнять учебные задания в указанные сроки, по окончании дистанционного обучения учащийся и его родители (законные представители) должны подтвердить сроки болезни ребенка справкой от врача.

9.6. Результаты учебной деятельности обучающихся, занимающихся в системе электронного образования с применением дистанционных технологий хранятся в файлах на электронном и (или) бумажном носителе до окончания текущего учебного года.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора ОУ и вступает в силу с момента его утверждения. Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

10.2. После утверждения Положения или изменений, внесенных в него, текст Положения размещается на сайте ОО. Работники ОУ знакомятся с Положением под подпись.(Приложение 1).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку оказания учебно-методической помощи обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, проведения текущего и итогового контроля по учебным предметам, ведения учёта результатов образовательной деятельности, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий

Лист ознакомления

№п/п	ФИО	Подпись
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		

