**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**

**"Алмалинская СОШ им.И.И.Исламова"**

Принято на заседании Утверждаю:

педагогического совета школы Директор МКОУ «Алмалинская СОШ

Протокол №5 от 25.03.2020 им. И.И.Исламова»

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**Хангишиев Д.М./

 Приказ №\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г.

**Положение**

**об организации дистанционного обучения в МКОУ «АлмалинскаяСОШ» в период каникул и чрезвычайных ситуаций**

 **1. Общие положения**

1.1. Положение об организации дистанционного обучения в МКОУ «Алмалинская СОШ им.И.И.Исламова» в период каникул и чрезвычайных ситуаций (далее Положение) разработано в целях предоставления обучающимся возможности осваивать образовательные программы независимо от местонахождения и времени в случае невозможности организации образовательной деятельности на территории образовательной организации, в том числе в период каникул и чрезвычайных ситуаций.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе следующих нормативных документах:

▪ Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);

▪ Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

▪ Приказа Минобрнауки от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

▪ СанПиН 2.4.2.2821-10 (с изменениями и дополнениями);

▪ Уставом и локальными нормативными актами МКОУ «Алмалинская СОШ им.И.И.Исламова».

**Общие положения**

1.1 Настоящее положение регулирует организацию деятельности МКОУ «Алмалинская СОШ им.И.И.Исламова» во время каникул.

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 каникул.

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 во время каникул или чрезвычайных**

 **ситуаций.**

**2.1.** Переход на дистанционное обучение всей школы осуществляется по приказу директора школы на основании указаний вышестоящих органов управления образования или на основании сведений о количестве заболевших учеников.

**2.2**. При переходе на дистанционное образование деятельность школы осуществляется в соответствии с утвержденным режимом работы, учебный процесс – в соответствии с расписанием.

**2.3.**Получение заданий и другой важной информации учащимися школы осуществляется через электронный дневник, сайт школы, другие виды электронной связи по договорённости с учителем и классным руководителем.

**2.4**. Продолжительность урока до 30 минут.

**2.4**. Продолжительность рабочего времени педагогических работников во время дистанционного обучения определяется исходя из недельной учебной нагрузки в учебный

период в соответствии с расписанием уроков, иных работников – режимом рабочего времени, графиком сменности.

**2.5.** Организация дистанционного обучения на усмотрение педагога может осуществляться посредствам следующих образовательных платформ:

▪ **Дневник.ру:** [**https://dnevnik.ru**](https://dnevnik.ru)

**▪ Учи.ру: https://uchi.ru**

**▪ СДАМ ГИА (РЕШУ ВПР, ОГЭ, ЕГЭ):** [**https://sdamgia.ru**](https://sdamgia.ru)

**2.6.** Организация онлайн-консультаций при дистанционном обучении в МКОУ «Алмалинская СОШ им.И.И.Исламова»

, на усмотрение педагога, может осуществляться посредством следующих программ:

**▪ WhatsApp**

**▪ Zoom**

**▪ Youtube**

**▪ Учи.ру**

**2.7.** При организации образовательной деятельности педагог на свое усмотрение может использовать видео- и аудио- фрагменты уроков, лекций, фильмов и т.д., размещенных в сети Интернет, соответствующих требованиям ФГОС и возрастным особенностям обучающихся.

 **2.9. Заместители директора**

▪ организуют мероприятия по подготовке к переходу на дистанционное обучение, в том числе, мониторинг технической готовности обучающихся и педагогов, контроль за корректировкой рабочих программ и т.п.

▪ организуют разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ, программ дополнительного образования и внеурочной деятельности обучающимися;

▪ определяют совместно с педагогами систему организации учебной деятельности с обучающимися в указанный период;

▪ осуществляют информирование всех участников образовательных отношений (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, иных работников школы об организации работы в определенное приказом время, в том числе, через сайт школы и электронный дневник;

▪ организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся, в случае необходимости, о соблюдении особого режима с целью обеспечения сохранности жизни и здоровья обучающихся школы;

 ▪ организуют учебно-воспитательную, внеурочную, научно-методическую, организационно-педагогическую деятельность педагогического коллектива в соответствии с планом работы школы в дистанционном режиме;

▪ ведут учет и организуют хранение результатов образовательной деятельности и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 22.10.2004 25-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

* ведут журнал учета рабочего времени педагогов данной направления во время карантина ***(приложение 1).***

▪ анализируют деятельность по работе школы в режиме дистанционного обучения и по его результатам;

▪ осуществляет контроль за реализацией мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ и программ дополнительного образования.

 **2.10. Педагоги, выполняющие функции классных руководителей:**

 ▪ проводят разъяснительную работу с родителями (законными представителями), доводят информацию о дистанционном режиме обучения в классе и его сроках через электронный дневник или личное сообщение по домашнему (мобильному) телефону, или через другие виды связи;

▪ доводят информацию до обучающихся и их родителей (законных представителей) о заданиях на период дистанционного режима с целью выполнения программного материала;

▪ информирует родителей (законных представителей) об итогах учебной деятельности их детей в определенное приказом время;

▪ ведут ежедневный учет фактического участия обучающихся в организованных дистанционных занятиях, в том числе, обучающихся, по болезни или по другим уважительным причинам, временно не участвующих в образовательном процессе;

 ▪ организуют при необходимости обратную связь с обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся, педагогов школы и представителей администрации.

 **2.11. Педагоги-предметники:**

* Продолжительность рабочего времени педагогов во время каникул определяется исходя из продолжительности рабочей недели (36 часов в неделю).

▪ 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;

 ▪ с целью прохождения обучающимися образовательных программ в полном объёме педагоги применяют разнообразные формы самостоятельной работы, дистанционные формы обучения;

▪ доводят до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей) информацию о применяемых формах работы, видах индивидуальной или практической работы и критериях оценивания;

 ▪ предоставляют обучающимся, не имеющим доступа в Интернет, пакет заданий на электронном носителе на весь период дистанционного обучения; доводят до сведения учащихся и их родителей условия контроля освоения материала после выхода с дистанционного обучения;

▪ оценивают самостоятельную работу обучающихся во время дистанционного обучения через обратную связь в электронном виде либо через проверочные работы по предмету после выхода с дистанционного обучения;

▪ по темам и заданиям, вызвавшим затруднения обучающихся при самостоятельном изучении, учителем проводятся онлайн-консультации, пробелы устраняются через индивидуальную работу с обучающимися после выхода с дистанционного обучения.

**2.12 Ведение документации.**

* - 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, каникулы или материал изучен самостоятельно».***
* - 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*».
* Отметка обучающемуся за работу, выполненную во время каникул, выставляется в графу журнала, соответствующую теме учебного занятия.
* 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.
* В классном журнале на странице ***«Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» делается запись «Карантин, приказ № \_\_\_ от 00.00.00».***

**3. Компетенция учащихся их родителей (законных представителей) при организации дистанционного обучения.**

 ***3.1. Деятельность учащихся:***

▪ в период организации дистанционного обучения обучающиеся не посещают школу;

 ▪ обучающиеся обязаны по требованию педагогов-предметников оповещать их о готовности к дистанционному уроку с помощью электронного дневника, sms сообщений, электронной почты, мессенджеров **(WhatsApp, Viber и др.),** социальной сети, по договоренности с педагогом;

 ▪ обучающиеся самостоятельно выполняют задания, следуя маршрутному листу, разработанному учителем, изучают указанные темы с целью прохождения материала, в том числе, с применением дистанционных технологий, используя цифровые образовательные платформы, указанные учителем;

 ▪ обучающиеся своевременно предоставляют выполненные задания в соответствии с требованиями педагогов.

***3.2. Родители учащихся (законные представители) имеют право:***

 ▪ получать от классного руководителя информацию о дистанционном режиме обучения в классе (Школе) и его сроках через запись в электронных дневниках или личное сообщение по домашнему или мобильному телефону, социальные сети и др.;

▪ получать информацию о полученных заданиях и итогах учебной деятельности своих детей в период дистанционного обучения;

***Обязаны:***

 ▪ осуществлять контроль выполнения их ребёнком дистанционного режима занятий и особого режима нахождения дома в случае карантинных мероприятий;

 ▪ лично оповещать классного руководителя о невозможности временного участия их ребёнка в образовательном процессе по болезни или по другим уважительным причинам в определенные дни;

▪ осуществлять контроль выполнения учебных заданий.

 **Приложение 1**

**ЛИСТ УЧЕТА**

**рабочего времени педагогов во время карантина**

**Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО педагога | Содержание выполненной работы  | Времяработы | Примечания |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Заместитель директора по УР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **(подпись)**