

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с. Малая Кема
(МКОУ СОШ с. Малая Кема)**

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
МКОУ СОШ с. Малая Кема
протокол от 13.04.2020 № 4



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
Симоненко О. М.

Положение об организации образовательного процесса в условиях распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 17.03.2020г. № 104 «Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, образовательные программы среднего профессионального образования, соответствующего дополнительного профессионального образования и дополнительные общеобразовательные программы в условиях распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации», Приказа Комитета по образованию от 20.03.2020г. № 274 «Об организации обучения в дистанционной форме».

1.2. Данное Положение разработано в целях определения единых подходов к деятельности школы по организации учебно-воспитательного процесса, обеспечению усвоения учащимися содержания образовательных программ.

2. Организация образовательного процесса (режим работы)

2.1. Директор школы на основании указаний вышестоящих органов управления образованием издаёт приказ о временном приостановлении учебно-воспитательного процесса в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (далее карантин).

2.2. Во время карантина 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 карантина;

- контролирует соблюдение работниками школы карантинного режима;

- осуществляет контроль за реализацией мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ;

- принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы школы во время карантина;

- контролирует оперативное отражение информации об организации образовательного процесса на официальном сайте школы, электронных дневниках, официальных аккаунтах в соцсетях.

2.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- организует разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ учащимися;
- определяет совместно с педагогами систему организации учебной деятельности с учащимися во время карантина: виды, количество работ, форму обучения (дистанционная, самостоятельная и др.), сроки получения заданий учащимися и предоставления ими выполненных работ, сроки размещения информации в электронном журнале школы;
- осуществляет информирование всех участников учебно-воспитательного процесса (педагогов, учащихся, родителей (законных представителей), иных работников школы об организации работы во время карантина, в том числе через сайт школы, через все доступные информационные каналы, в том числе электронные дневники, группы родительских мессенджеров и др.;
- осуществляет контроль за корректировкой календарно-тематического планирования рабочей программы педагогами школы;
- 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 объеме образовательных программ;
- осуществляет мониторинг применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий педагогами школы.

2.5. Заместитель директора по ИКТ:

- организует техническое сопровождение размещения информации на сайте учреждения по вопросам дистанционного обучения;
- осуществляет техническую поддержку и методическое сопровождение по организации ДО технологий;
- осуществляет мониторинг своевременного заполнения учителями-предметниками электронного журнала.

2.6. Педагоги, выполняющие функции классных руководителей:

- проводят разъяснительную работу с родителями (законными представителями), доводят информацию через личное сообщение по домашнему (мобильному) телефону, через все доступные информационные каналы, в том числе электронные дневники, группы родительских мессенджеров и др.;
- доводят информацию до учащихся и их родителей (законных представителей) о заданиях с целью выполнения программного материала в дистанционном режиме;
- информирует родителей (законных представителей) об итогах учебной деятельности их детей во время карантина, с применением дистанционных форм обучения и самостоятельной работы учащихся.

3. Организация педагогической деятельности

31. Продолжительность рабочего времени педагогов во время карантина определяется расписанием, утвержденным директором школы

32. С целью прохождения образовательных программ в полном объеме учащимися педагоги применяют разнообразные формы домашней самостоятельной работы, дистанционные формы обучения. Информация о применяемых формах работы, видах самостоятельной работы доводится педагогами, классными руководителями до сведения учащихся, их родителей (законных представителей).

33. Учитель-предметник организует образовательный процесс через следующие формы:

- дистанционное обучение с помощью учебных платформ, «электронный журнал и дневник», др.
- краткий теоретический материал, литература для изучения материала, задания для самостоятельной работы, контрольные работы;
- индивидуальные и групповые консультации учащихся в дистанционном режиме (веб-камера, документ-камера, по телефону, др.);
- самостоятельная работа учащихся во время карантина оценивается и может быть

оценена педагогами только в случае достижения положительных результатов;

- по темам и заданиям, вызвавшим затруднения учащихся при самостоятельном изучении, учителем проводится корректировка после выхода с карантина, пробелы устраняются через индивидуальную работу с учащимися;

- в случае нарушения учащимися требований по работе в дистанционном режиме (в ходе проведения онлайн-уроков, несоблюдения графика сдачи работ и др.) учителя предметники доводят информацию до классного руководителя, родителей (законных представителей).

4. Деятельность участников образовательного процесса ввремя карантина

4.1. Во время карантина учащиеся не посещают школу

4.2. Учащиеся самостоятельно выполняют задания, изучают указанные темы с целью прохождения материала, в том числе с применением дистанционных технологий.

4.3. Учащиеся предоставляют выполненные во время карантина задания в соответствии с требованиями учителей-предметников.

4.4. Учащиеся обязаны уважительно относиться к участникам образовательного процесса (учителям, одноклассникам), соблюдать правила поведения при проведении онлайн-уроков.

4.5. Родители обучающихся (законные представители) имеют право:

- получать от классного руководителя информацию о карантинном режиме;
- получать информацию о полученных заданиях и итогах учебной деятельности своих детей во время карантина, с применением дистанционных технологий.
- обязаны:
 - осуществлять контроль выполнения их ребёнком карантинного режима;
 - осуществляют контроль выполнения домашних заданий во время карантина с применением дистанционных технологий;
 - по возможности организуют контроль за дисциплиной и поведением ребенка во время проведения онлайн-уроков.

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, учитель-предметник может организовать прохождение материала (после отмены карантинных мероприятий) при помощи блочного подхода к преподаванию учебного материала.

5.2. Согласно расписанию занятий в электронном журнале и других используемых журналах (элективных и т.п.) 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 журнал в соответствии с изменениями, внесенными в календарно-тематическое планирование.

5.4. Отметка учащемуся за работу, выполненную во время карантина, выставляется в графу журнала, соответствующую теме учебного задания.

5.5. В журнале в разделе «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» делается запись «Учебные занятия приостановлены с _____ по _____, приказ № от «_» 20 _____ года».

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению об организации
образовательного процесса
в условиях распространения новой
коронавирусной инфекции
на территории Российской Федерации

Правила поведения во время проведения онлайн-урока

1. Перед началом урока, войдя в «классную комнату», приветствуй всех участников в чате или другим способом (в зависимости от платформы). Уходя с урока, не забудь попрощаться и поблагодарить участников за совместную работу.
2. Если опоздал или вынужден покинуть чат раньше, чем закончится урок, «заходи» и «выходи» молча, не отвлекая преподавателя и участников от занятия.
3. Во время урока, если у тебя появился вопрос или ты хочешь ответить, подай знак доступным способом. Будь терпелив, не перебивай других участников. Жди, когда организатор (учитель) даст тебе слово.
4. Во время урока соблюдай правила этикета, культуры речи и правила общения, установленные организатором (учителем).
5. Будь доброжелательным. Уважительно относись ко всем участникам. Не позволяй себе публичных критических, осуждающих или оскорбляющих замечаний.
6. При однократном нарушении данных правил организатор (учитель) сделает тебе замечание. При повторном нарушении учитель вправе удалить тебя с урока и дать дополнительные задания по теме.

Правила педагогической этики при дистанционном обучении

1. Будьте приветливы и вежливы в общении.
2. Будьте тактичны, контролируйте свои эмоции.
3. Соблюдайте культуру внешнего вида и рабочего места.
4. Умейте слышать и слушать участников сетевого взаимодействия.
5. Хвалите ребенка при всех, о проблемах говорите индивидуально.
6. Соблюдайте правила сетикета (*этикета общения с родителями и детьми в сети Интернет*):
 - соблюдать корректность в сообщениях, выдерживать официальный стиль (*смайлы, символы лучше не использовать*);
 - отправлять только те сообщения, которые вы готовы повторить человеку в реальной жизни;
 - указывать основную тему сообщения, т.к. смысл может быть не донесен;
 - обязательно отвечать на сообщения.