

«Рассмотрено»
протокол заседания
педагогического совета

№ 6 от « » марта 2020 года



Директор МКОУ СОШ № 1 г. Макарьева

А.В.Гребнев

Приказ № 29 от «26» марта 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации образовательного процесса в МКОУ СОШ № 1 г. Макарьева в условиях введения режима повышенной готовности с целью недопущения завоза и распространения новой коронавирусной инфекции на территории Макарьевского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует организацию образовательного процесса в МКОУ СОШ № 1 г. Макарьева в условиях введения режима повышенной готовности с целью недопущения завоза и распространения новой коронавирусной инфекции на территории Макарьевского муниципального района»

1.2. Настоящее положение разработано на основании Закона РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. № 273, Трудового кодекса РФ, СанПиНа 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» с изменения от 24.11.2015 №8; приказа Министерства образования и науки РФ №137 от 06.05.05 «Об использовании дистанционных образовательных технологий», на основании приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 17 марта 2020 года № 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 департамента образования и науки Костромской области от 19.03.2020 года №554 «Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в условиях введения режима повышенной готовности с целью недопущения завоза и распространения новой коронавирусной инфекции на территории Костромской области», с целью минимизации рисков и угроз, связанных с распространением на территории Макарьевского района новой коронавирусной инфекции:

1.3. Данное Положение разработано в целях определения единых подходов к деятельности Школы по организации учебно-воспитательного процесса, в условиях введения режима повышенной готовности с целью недопущения завоза и распространения новой коронавирусной инфекции на территории Макарьевского муниципального района, обеспечению усвоения обучающимися содержания образовательных программ.

2. Организация образовательного процесса в условиях введения режима повышенной готовности с целью недопущения завоза и распространения новой коронавирусной инфекции на территории Макарьевского муниципального района, обеспечению усвоения обучающимися содержания образовательных программ (режим работы)

2.1. Директор Школы на основании указаний вышестоящих органов управления образованием издаёт приказ о переходе на обучение с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

2.2. 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 обучения с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

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

2.4. Заместитель директора по учебной работе:

- организует разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ обучающимися; определяет совместно с педагогами систему организации учебной деятельности с обучающимися во время обучения с помощью дистанционных технологий: виды, количество работ, форму обучения (дистанционная, самостоятельная и др.), сроки получения заданий обучающимися и предоставления ими выполненных работ, сроки размещения информации на сайте 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;

- анализирует деятельность по работе Школы.

- осуществляет контроль за корректировкой календарно-тематического планирования рабочей программы педагогами Школы;

2.5. Заместитель директора по воспитательной работе:

- осуществляет информирование всех участников учебно-воспитательного процесса (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, иных работников Школы об организации её работы в условиях введения режима повышенной готовности с целью недопущения завоза и распространения новой коронавирусной инфекции на территории Макарьевского муниципального района, обеспечению усвоения обучающимися содержания образовательных программ, в том числе через сайт школы;

2.6. Педагоги, выполняющие функции классных руководителей:

- проводят разъяснительную работу с родителями (законными представителями), доводят информацию о рабочем режиме в классе на время дистанционного обучения и его сроках через запись в дневниках обучающихся или личное сообщение по домашнему (мобильному) телефону, или через другие виды связи.

- доводят информацию до обучающихся и их родителей (законных представителей) о заданиях с целью выполнения программного материала, в том числе в дистанционном режиме

- информирует родителей (законных представителей) об итогах учебной деятельности их детей во время обучения с помощью дистанционных технологий.

3. Организация педагогической деятельности

3.1. Педагоги 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. При внесении изменений в календарно-тематическое планирование практическая часть программы остаётся неизменной.

3.2. С целью прохождения образовательных программ в полном объёме 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).

3.3. Самостоятельная работа обучающихся оценивается.

3.4. Самостоятельная деятельность обучающихся может быть оценена педагогами только в случае достижения положительных результатов.

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

3.4 Во время дистанционного обучения учебная работа производится по действующему расписанию.

3.5 Учитель предметник своевременно информирует классного руководителя об отсутствии выполненных заданий от учащегося. Классный руководитель доводит данную информацию до сведения администрации школы и родителей.

3.6 Учитель-предметник наряду с заданиями при выполнении которых требуются интернет-ресурсы, должен предусматривать задания из печатных изданий и доводить данную информацию до определённых учеников через классных руководителей

3.7 Если ученик не имеет возможности пользоваться дистанционными технологиями, электронным дневником, электронной почтой, не имеет возможности отправить выполненную работу учителю, то учитель оценивает работу ученика после окончания дистанционного обучения, по наличию выполненных заданий в рабочих тетрадях.

3.8 Задания по физической культуре, музыке, ИЗО, ОБЖ, ОДНК могут носить творческий, поисковый, исследовательский характер, результаты работы могут быть представлены учениками в виде проектов, докладов, рефератов, рисунков, презентаций и т.д.

3.9 Классный руководитель обязан владеть полной информацией о тех ресурсах, которые может использовать во время дистанционного обучения каждый ученик его класса.

4.0 Классный руководитель во время дистанционного обучения должен максимально активизировать работу родительского комитета, старосты класса, актива класса с целью оперативного доведения информации до всех учащихся класса без исключения.

4. Деятельность обучающихся.

4.1. Обучающиеся не посещают школу

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

4.3. Обучающиеся предоставляют выполненные задания в соответствии с требованиями педагогов.

4.4. Родители обучающихся (законные представители) имеют право:

- получать от классного руководителя информацию об организации учебного процесса во время дистанционного обучения через запись в электронных дневниках обучающихся или личное сообщение по домашнему или мобильному телефону, социальные сети и др.

- получать информацию о полученных заданиях и итогах учебной деятельности своих детей, в том числе с применением дистанционных технологий

обязаны:

- осуществлять контроль выполнения их ребёнком учебного расписания,

- осуществляют контроль выполнения домашних заданий во время дистанционного обучения, в том числе с применением дистанционных технологий

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 дистанционного обучения) при помощи блочного подхода к преподаванию учебного материала, о чём делается специальная отметка в календарно-тематическом планировании.

5.2. Согласно расписанию занятий во всех видах журналов (классных, элективных, электронном журнале и др.) заполняются даты, в графе «Что пройдено на уроке» педагогом делается запись темы учебного занятия в соответствии с изменениями, внесенными в календарно-тематическое планирование. В журнале перед тем как написать тему урока, нужно ставить большую букву «Д»

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

5.4. Отметка обучающемуся за работу, выставляется в графу журнала, соответствующую теме учебного задания.

5.5. В классном журнале в графе «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» делается запись «Дистанционное обучение с _____ по _____, приказ № _____ от «_____» _____ 20... года».

5.6 Темы уроков, задания и оценки выставлять своевременно, в электронный и традиционный журнал, согласно расписания уроков, и календарно-тематического планирования.