

## **Положение о дистанционном обучении МБОУ Подгорновская СОШ № 17**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о дистанционном обучении в МБОУ Подгорновская СОШ № 17 (далее – Положение) регулирует порядок организации и ведения образовательного процесса в условиях с низкой скоростью и не имеющих доступа к сети Интернет.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минобрнауки от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, СанПиН 2.4.2.2821-10;
- Уставом и локальными нормативными актами МБОУ Подгорновская СОШ № 17 (далее – Школа).

1.3. Местом осуществления образовательной деятельности при реализации образовательных программ в дистанционной форме является место нахождения Школы независимо от места нахождения обучающихся.

1.4. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения педагогических работников школы (Педагогический совет школы. Протокол заседания от 27.03.2020г.), с учетом мнения совета обучающихся (Большой Совет обучающихся. Протокол заседания от 27.03.2020г.) и совета родителей (Родительский комитет. Протокол заседания от 27.03.2020г.).

### **2. Организация дистанционного обучения в Школе**

2.1. Дистанционное обучение применяется для реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.2. Выбор родителями (законными представителями) обучающегося формы дистанционного обучения по образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования подтверждается документально (наличие письменного заявления родителя(ей) (законного представителя), представленного любым доступным способом, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. Для обеспечения дистанционного обучения Школа:

- назначает координатора и ответственных за реализацию дистанционного обучения;
- организует необходимую учебно-методическую помощь обучающимся (индивидуальные консультации), родителям (законным представителям) и работникам Школы по вопросам дистанционного обучения; оказывает информационную поддержку обучающимся, родителям (законным представителям) и работникам Школы, в том числе знакомит с необходимыми дистанционными ресурсами;

- осуществляет контроль процесса дистанционного обучения, анализ и учет результатов дистанционного обучения, проведение текущего и итогового контроля по учебным дисциплинам;

#### 2.4. Регламент работы обучающихся при дистанционном обучении:

- в понедельник каждой рабочей недели через родителей (законных представителей) получить от классного руководителя в бумажном варианте расписание занятий с содержанием работы на всю неделю;
- в понедельник каждой рабочей недели через родителей (законных представителей) получить от классного руководителя свой (подписанный) файл, содержащий в бумажном варианте, на электронных носителях обучающие материалы и задания для самостоятельной работы на всю неделю (источники информации для выполнения индивидуальных заданий, памятки, алгоритмы, конспекты, индивидуальные карточки и т.д.);
- согласно расписанию занятий изучать темы, выполнять задания, используя различные источники информации, в срок до понедельника следующей недели;
- согласно расписанию и времени занятий, любым удобным способом задавать учителю и классному руководителю вопросы и дополнительно обращаться за консультацией с 14.00 до 17.00 часов ежедневно;
- до понедельника каждой рабочей недели через родителей (законных представителей) выполненные задания и другие работы сдать на проверку в специально установленные ящики для бесконтактной передачи информации или через телефон с использованием мессенджеров (WhatsApp, Viber);
- в понедельник каждой рабочей недели через родителей (законных представителей) получить от классного руководителя в бумажном варианте ведомость результатов выполненных работ с комментариями учителей-предметников в устной или письменной форме;

2.5. При планировании содержания учебной деятельности необходимо соблюдать санитарно-эпидемиологические требования. Общее время работы обучающегося за компьютером не должно превышать нормы за урок: в 1–4-м классе – 15 минут, 5–7-м классе – 20 минут, 8–9-м классе – 25 минут, 10–11-м – 30 минут. При этом количество занятий с использованием компьютера в течение учебного дня для обучающихся должно составлять: для обучающихся 1–4 классов – один урок, 5–8 классов – два урока, 9–11 классов – три урока.

### 3. Порядок оказания учебно-методической помощи обучающимся

3.1. При осуществлении дистанционного обучения Школа оказывает учебно-методическую помощь обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно.

3.2. Время индивидуальной консультации назначается учителем, согласовывается с родителями (законными представителями) не позднее, чем за один день до консультации любым удобным способом оповещения.

### 4. Порядок осуществления текущего и итогового контроля результатов дистанционного обучения

4.1. Текущий контроль результатов дистанционного обучения проводится учителями-предметниками. Они используют формы проверки и контроля знаний, предусмотренные образовательными программами и локальными нормативными актами Школы.

4.2. Оценивание учебных достижений обучающихся при дистанционном обучении осуществляется в соответствии с системой оценивания, применяемой в Школе.

4.3. Отметки, полученные обучающимися за выполненные задания при дистанционном обучении, заносятся в классный журнал.

4.4. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся при дистанционном обучении может осуществляться без очного взаимодействия с учителем.

4.5. Итоговый контроль результатов дистанционного обучения проводится посредством промежуточной аттестации в соответствии с образовательными программами и локальными нормативными актами Школы.

4.6. В случае отсутствия выполненных заданий учитель-предметник доводит информацию до классного руководителя. Классный руководитель оформляет докладную (установленного образца) на имя социального педагога. Социальный педагог совместно с администрацией школы принимают управленческие решения.