


ПРИНЯТ
педагогическим советом
МОУ «Октябрьская средняя
общеобразовательная школа
Белгородского района Белгородской
Области имени Героя России
Ю.А. Чумака»
« 31 » октября 2022 года,
протокол № 3

УТВЕРЖДЕН
приказом по школе
от « 31 » октября 2022 года
№ 304-У
Директор  Л.В. Черендина

Регламент взаимодействия на период дистанционного обучения в МОУ «Октябрьская СОШ им. Ю. Чумака»

1. Общие положения

Настоящий Регламент устанавливает единые подходы и правила реализации в МОУ «Октябрьская средняя общеобразовательная школа Белгородского района Белгородской области имени Героя России Ю.А. Чумака» (далее – Школа) общеобразовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Администрация Школы доводит данный Регламент до членов коллектива Школы, разъясняет отдельные пункты, издает приказы о работе Школы во время дистанционного обучения.

2. Организация образовательного процесса во время дистанционного обучения

Основными платформами дистанционного взаимодействия всех участников образовательного процесса являются образовательные платформы «Сферум» и ИСОУ «Виртуальная школа».

В период дистанционного обучения еженедельное количество часов учебного плана в неделю сохраняется. Расписание уроков соответствует расписанию, опубликованному в электронном дневнике.

Директор Школы издает приказ о переходе на дистанционное обучение.

Во время дистанционного обучения деятельность Школы осуществляется в соответствии с утвержденным режимом работы, деятельность педагогических работников – в соответствии с установленной учебной нагрузкой, расписанием учебных занятий, деятельность иных работников – режимом рабочего времени, графиком сменности.

Оценочные мероприятия в рамках учебного года проводятся согласно утвержденного графика с использованием дистанционных технологий.

3. Ответственность педагогических работников в период дистанционного обучения

Директор несет ответственность:

- за распределение функциональных обязанностей заместителей директора на период дистанционного обучения;
- за осуществление общего контроля ознакомления всех участников образовательного процесса с документами, регламентирующими организацию работы Школы во время дистанционного обучения, и соблюдение ими установленных требований;
- за реализацию комплекса мероприятий, направленных на выполнение общеобразовательных программ в полном объеме;
- принятие управленческих решений, обеспечивающих эффективность работы учреждения в период дистанционного обучения.

Заместители директора:

- организуют разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ обучающимися, находящимися на дистанционном обучении;
- определяют совместно с педагогами систему организации учебной деятельности с обучающимися во время дистанционного обучения: перечень образовательных платформ, сервисов и ресурсов, виды, количество работ, сроки получения заданий

обучающимися и предоставления ими выполненных работ, формы контроля, обратной связи с обучающимися и т. п.;

- составляют расписание онлайн-занятий и консультаций;
- размещают оперативную информацию на официальном сайте школы;
- обеспечивают информирование всех участников образовательных отношений (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, иных работников) об организации работы во время дистанционного обучения, в том числе – через сайт Школы;
- организуют беседы для родителей (законных представителей) обучающихся о соблюдении режима с целью обеспечения сохранности жизни и здоровья детей, консультируют по вопросам организации дистанционного обучения;
- разрабатывают рекомендации и проводят инструктажи по организации учебно-воспитательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных технологий, организуют научно-методическое, организационно-педагогическое сопровождение педагогов, работающих в условиях дистанционного обучения;
- обеспечивают текущий контроль и учет:
 - рабочего времени педагогов;
 - своевременного внесения изменений в рабочие программы по предметам;
 - использования образовательных технологий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
 - обратной связи педагогических работников с обучающимися и их родителями (законными представителями) посредством электронной почты, мессенджеров социальных сетей, через официальные ресурсы, собеседования в режиме систем онлайн-общения;
 - своевременного заполнения электронного журнала и выставления оценок;
- оперативно отражают информацию о ходе реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий на официальном сайте.

Классные руководители:

- проводят разъяснительную работу с родителями (законными представителями), доводят информацию о дистанционном обучении и его сроках через электронную почту, любые другие доступные виды электронной связи или личное сообщение по стационарному (мобильному) телефону;
- проводят мониторинг технических возможностей каждого учащегося класса к дистанционному обучению;
- доводят информацию до обучающихся и их родителей (законных представителей), где и как можно получить задания, как осуществлять обратную связь с учителями-предметниками на период дистанционного обучения с целью выполнения программного материала;
- осуществляют ежедневный контроль вовлеченности учащихся в процесс дистанционного обучения и самоподготовки;
- осуществляют оперативное взаимодействие с родительской общественностью по вопросам учебной занятости и организации досуга обучающихся класса;
- информируют родителей (законных представителей) об итогах учебной деятельности их детей в период обучения с применением дистанционных форм и самостоятельной работы обучающихся.

Педагоги-предметники:

- осуществляют перспективное планирование учебной деятельности обучающихся в условиях дистанционного обучения;
- вносят изменения в рабочие программы в связи с переходом на дистанционное обучение;
- по всем предметам учебного плана в соответствии с расписанием уроков педагоги школы размещают в электронном дневнике учебный материал и задания, а также определяют форму и сроки сдачи домашней работы. Порядок организации урока определяется учителем-предметником самостоятельно, но при обязательном использовании электронных образовательных ресурсов, работы с учебником и/или

онлайн-подключения для общения с учениками. Размещенные в электронном дневнике задания могут содержать видеоматериалы, сценарии уроков, тесты, номера параграфов, задания из учебника и другие материалы, в том числе, собственные материалы учителя и материалы сторонних ресурсов (РЭШ, Учи.Ру и др.), с которыми учащийся работает самостоятельно. Все используемые в работе материалы должны предоставляться обучающимся на бесплатной основе. Учитель может организовать видеоконференцию (Сферум) для объяснения нового материала или проведения консультации по возникающим вопросам при обязательном предварительном информировании посредством размещения необходимой информации (дата, время, ссылка или идентификатор конференции) в электронном дневнике или в Сферум;

- обучающиеся и/или родители (законные представители) отправляют выполненные задания в указанные сроки учителю-предметнику, прикрепляя фото или скан- копии заданий в электронный дневник Виртуальной школы или на платформу Сферум. Продолжительность занятия в режиме видеоконференции для учащихся 1–2 классов не может превышать более 20 минут, для учащихся 3–4 классов – не более 25 минут, для учащихся 5–6 классов – не более 30 минут, для учащихся 7–11 классов –35 минут.
- учитель-предметник заблаговременно сообщает обучающимся о проведении видеоконференции;
- учитель обязательно дает обратную связь по всем работам, выполненным учащимися.