

Управление образования администрации г. Кемерово
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для учащихся с тяжелыми нарушениями
речи «Школа-интернат № 22»
650055, г. Кемерово, ул. Пролетарская, 20 «а», тел. (факс) 28-43-16,
e-mail: si22kem@gmail.com

Регламент

организации образовательной деятельности с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий на период действия Приказа Управления образования администрации города Кемерово №411 от 23.03.2020г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Регламент устанавливает единые подходы и правила реализации в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении для учащихся с тяжелыми нарушениями речи «Школа-интернат № 22» (далее Школа-интернат) общеобразовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в период действия карантина / ограничительного режима.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

- Законом РФ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (ч.2.ст.13, ч.1 ст.16);
- приказом Минобрнауки РФ от 23.08.2017 N 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказом Минпросвещения России от 17.03.2020 № 103 «Об утверждении временного порядка сопровождения реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных технологий»;
- Приказом Минпросвещения России от 17.03.2020 № 104 «Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительных общеобразовательных программ, в условиях распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации»;
- Приказом Министерства РФ от 28.08.2020 г. № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- письмом Минпросвещения России от 19.03.2020 № ГД-39/04 «О направлении методических рекомендаций»;
- Уставом МБОУ «Школа-интернат № 22»;

- Приказа об организации образовательной деятельности с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий на период профилактических мер по распространению новой коронавирусной инфекции МБОУ «Школа-интернат № 22».

1.3. Администрация школы доводит данный Регламент до педагогического коллектива МБОУ «Школа-интернат № 22», разъясняет отдельные пункты, издает приказы о работе МБОУ «Школа-интернат № 22» на период профилактических мер по распространению новой коронавирусной инфекции.

2. Организация образовательной деятельности на период профилактических мер по распространению новой коронавирусной инфекции.

2.1. Директор МБОУ «Школа-интернат № 22» на основании приказа управления образованием администрации города Кемерово № 411 от 23.03.2020г. издаёт приказ об организации образовательной деятельности с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

2.2. В период профилактических мер по распространению новой коронавирусной инфекции деятельность МБОУ «Школа-интернат № 22» осуществляется в соответствии с утверждённым режимом работы, деятельность педагогических работников - в соответствии с установленной учебной нагрузкой.

2.3. *Директор школы несёт ответственность:*

2.3.1. за распределение функциональных обязанностей заместителей директора на период профилактических мер по распространению новой коронавирусной инфекции;

2.3.2. за осуществление общего контроля ознакомления всех участников образовательных отношений с документами, регламентирующими организацию работы МБОУ «Школа-интернат № 22» на период профилактических мер по распространению новой коронавирусной инфекции и соблюдение ими установленных требований;

2.3.3. за реализацию комплекса мероприятий, направленных на выполнение общеобразовательных программ в полном объёме;

2.3.4. принятие управленческих решений, обеспечивающих эффективность работы учреждения на период профилактических мер по распространению новой коронавирусной инфекции.

4. Заместители директора по учебно-воспитательной работе:

2.4.1. организуют разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ обучающимися, находящимися на дистанционном обучении;

2.4.2. определяют совместно с педагогами систему организации учебной деятельности с обучающимися на период профилактических мер по распространению новой коронавирусной инфекции: 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.;

2.4.3. составляют расписание он-лайн занятий и консультаций;

2.4.4. размещают оперативную информацию на официальном сайте школы;

2.4.5. обеспечивают информирование всех участников образовательных отношений (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, иных работников Школы-интерната об организации работы на период профилактических мер по распространению новой коронавирусной инфекции, в том числе – через сайт Школы-интерната;

2.4.6. организуют беседы, лектории для родителей (законных представителей), обучающихся о соблюдении карантинного режима с целью обеспечения сохранности жизни и здоровья детей, консультируют по вопросам организации дистанционного обучения;

2.4.7. разрабатывают рекомендации и проводят инструктажи по организации образовательной деятельности с использованием электронного обучения и дистанционных технологий, организуют методическое, организационно-педагогическое сопровождение педагогов, работающих в условиях дистанционного обучения;

2.4.8. обеспечивают текущий контроль и учёт:

- рабочего времени педагогов;

- своевременного внесения изменений в рабочие программы по предметам, курсам;

- 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 и социальных сетей, через официальные ресурсы, собеседования в режиме систем он-лайн общения;

- своевременного заполнения электронного журнала и выставления оценок.

2.5. Классные руководители:

2.5.1. проводят разъяснительную работу с родителями (законными представителями), доводят информацию о карантинном режиме в классе и его сроках через электронную почту, любые другие доступные виды электронной связи или личное сообщение по стационарному (мобильному) телефону;

2.5.2. проводят мониторинг технических возможностей каждого учащегося вверенного класса к дистанционному обучению;

2.5.3. доводят информацию до обучающихся и их родителей (законных представителей) о том, где и как можно получить задания, как осуществлять обратную связь с учителями-предметниками на период на период профилактических мер по распространению новой коронавирусной инфекции с целью выполнения программного материала;

2.5.4. осуществляют ежедневный контроль вовлечённости учащихся в процесс дистанционного обучения и самоподготовки, а также выявление и учёт детей, пропускающих занятия по причине болезни;

2.5.5. осуществляют оперативное взаимодействие с родительской общественностью по вопросам учебной занятости обучающихся вверенного класса;

2.5.6. информирует родителей (законных представителей) об итогах учебной деятельности их детей в период обучения с применением дистанционных форм и самостоятельной работы обучающихся.

2.6. Учителя – предметники, педагоги дополнительного образования, учителя внеурочной деятельности:

2.6.1. осуществляют перспективное планирование учебной деятельности обучающихся в условиях дистанционного обучения на период не менее одной недели;

2.6.2. осуществляют отбор альтернативных электронных образовательных элементов: тестов, глоссариев, чатов, лекций, семинаров, баз данных, электронных редакторов, схем и других ресурсов;

2.6.3. вносят изменения в рабочие программы в связи с переходом на дистанционное обучение на период на период профилактических мер по распространению новой коронавирусной инфекции;

2.6.4. своевременно (поурочно) отражают в системе «электронный журнал» / «электронный дневник» прохождение в соответствии с рабочей программой учебного материала, выставляя полученные учащимися отметки, а также обновляя ссылки и задания на предстоящий урок;

2.6.5. организуют освоение программ внеурочной деятельности и дополнительного образования на основе проектной деятельности, вовлекая детей как в индивидуальные проекты, так и создавая временные «виртуальные» группы и сетевые сообщества;

2.6.6. еженедельно предоставляют заместителям директора по УВР информацию о ходе реализации образовательных программ в классах с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий с указанием охвата обучающихся и реализованных форм обратной связи (приложение №1), а также информацию о фактически отработанном времени - ежедневно (приложение №2)

3. *Организация педагогической деятельности*

3.1. Продолжительность рабочего времени педагогов во время дистанционного обучения определяется исходя из недельной учебной нагрузки в учебный период в соответствии с расписанием уроков.

3.2. Приказом по школе утверждается график / расписание он-лайн занятий / консультаций, проводимых учителями – предметниками, учителями начальных классов по классам.

3.3. Еженедельное количество и продолжительность он-лайн занятий / консультаций по классам регулируется требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10 (в редакции от 22.05.2019г.), а также объемом учебного времени, отводимого конкретному предмету учебным планом школы.

Продолжительность непрерывного применения технических средств обучения:

классы	непрерывная длительность				
	Просмотр статических изображений на учебных досках и экранах отраженного свечения	Просмотр динамических изображений на экранах отраженного свечения	Работа с изображением на индивидуальном мониторе компьютера и клавиатурой	Прослушивание аудиозаписи	Прослушивание аудиозаписи в наушниках
1-2	10	15	15	20	10
3-4	15	20	15	20	15
5-7	20	25	20	25	20
8-10	25	30	25	25	25

Продолжительность непрерывного использования компьютера с жидкокристаллическим монитором составляет: для учащихся 1-2-х классов - не более 20 минут, для учащихся 3-4 классов - не более 25 минут, для учащихся 5-6 классов - не более 30 минут, для учащихся 7-10 классов - 35 минут.

3.4. Отдельно определяется перечень дисциплин и междисциплинарных курсов, которые могут быть освоены в свободном режиме самостоятельно. Количество он-лайн занятий \ консультаций по этим предметам составляет не менее 1 раза в две недели.

3.5. Заместители директора по учебно-воспитательной работе ведут учёт рабочего времени педагогов и контроль организации ими дистанционного обучения на основе сведений, предоставляемых педагогами (приложения 1, 2).

3.6. Педагоги своевременно осуществляют корректировку календарно-тематического планирования рабочей учебной программы с целью обеспечения освоения обучающимися образовательных программ в полном объёме при переходе на дистанционное обучение, ежедневно в соответствии с утверждённым расписанием уроков вносят домашние задания в электронный журнал, вносят оценки учащихся в электронный журнал, осуществляют обратную связь с учащимися в электронном виде, используя цифровые образовательные платформы, электронный журнал, электронную почту и т.п.

3.7. С целью выполнения образовательных программ в полном объёме педагоги применяют разнообразные формы самостоятельной работы, дистанционные формы обучения.

3.8. Информация о применяемых формах работы, видах и содержании самостоятельной работы доводится педагогами, классными руководителями до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.9. Самостоятельная работа обучающихся во время дистанционного обучения может оцениваться педагогом в соответствии с разработанным в школе положением об оценивании через обратную связь в электронном виде по окончании мер по противодействию распространения новой коронавирусной инфекции.

3.10. Самостоятельная деятельность обучающихся в период дистанционного обучения может быть оценена педагогами только в случае достижения положительных результатов.

3.11. По темам и заданиям, вызвавшим затруднения у обучающихся при самостоятельном изучении, учителем проводятся индивидуальные консультации, а также после окончания периода профилактических мер, пробелы устраняются через индивидуальную работу с обучающимися при непосредственном учебном взаимодействии.

4. Деятельность обучающихся в период дистанционного обучения.

4.1. В период профилактических мер по распространению новой коронавирусной инфекции обучающиеся не посещают школу;

4.2. получение заданий и другой важной информации осуществляется через электронный журнал, сайт школы, другие виды электронной связи по договорённости с учителем и классным руководителем;

4.3. обучающиеся самостоятельно выполняют задания, изучают указанные учителями темы с целью прохождения программного материала, в том числе с применением дистанционных технологий, используя цифровые образовательные платформы, указанные учителем;

4.4. обучающиеся предоставляют самостоятельно выполненные задания в соответствии с требованиями педагогов в электронном виде в сроки установленные педагогом;

4.5. в случае, если семья находится в трудной жизненной ситуации и не может организовать для ребёнка дистанционное обучение с использованием компьютера (интернета), определяются индивидуальные задания для ребёнка с использованием учебников и других методических пособий, оцениваются знания таких учащихся после окончания периода профилактических мер по распространению новой коронавирусной инфекции;

4.6. родители обучающихся (законные представители) имеют право получать всю необходимую информацию о карантинном / ограничительном режиме в классе (школе), о полученных заданиях и итогах учебной деятельности своих детей во время дистанционного обучения, в том числе через электронный дневник обучающегося.

4.7. родители (законные представители) обучающихся обязаны осуществлять контроль соблюдения их ребёнком комплекса противозидемиологических требований, а также выполнения их детьми домашних заданий, учебно-методических рекомендаций учителей – предметников.

5. Ведение документации

Педагогами проводится корректировка календарно-тематического планирования (при необходимости) и делается отметка в соответствии с требованиями оформления календарно-тематического планирования, установленными общеобразовательным учреждением.

5.2. В случае невозможности освоения учебных тем обучающимися самостоятельно, учитель-предметник может организовать прохождение материала после отмены ограничительных мероприятий на основе блочного подхода к преподаванию учебного материала, о чём делается специальная отметка в календарно-тематическом планировании.

5.3. Согласно расписанию уроков, в электронном журнале заполняются темы занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием (или внесёнными в него изменениями), домашние задания и другие задания для учащихся с указанием сроков их выполнения и формами оценивания.

5.4. Отметки обучающимся за работы выставляются в графу журнала, соответствующую теме учебного задания.

5.5. Отметка об отсутствии учащегося на уроке не ставится, кроме случаев болезни учащегося (по сообщению от родителей): по окончании периода профилактических мер по распространению новой коронавирусной инфекции учащийся и его родители (законные представители) должны подтвердить сроки болезни ребёнка справкой от лечащего врача.

Предоставляется педагогами еженедельно

ЛИСТ КОНТРОЛЯ

реализации рабочей программы по предмету, курсу

ФИО педагога _____, предмет (курс) _____

Класс _____

Дата _____

Раздел / Тема (в соответствии с календарно-тематическим планом)	Содержание выполненной работы, ее продолжительность				Охват учащихся	Используемые ресурсы
	Он-лайн занятия	Индивид. консультации (в том числе – работа с родителями)	Проведение самостоятельной работы	Проведение проверочной/контр. работы		

Подпись учителя _____

Предоставляется педагогами ежедневно

ЛИСТ УЧЁТА

рабочего времени педагога

Дата _____

ФИО педагога _____

№ п/п	Содержание выполненной работы	Фактически обрабо- танное время	Примечания

Заместитель директора по УВР,

принявший и подтвердивший информацию

_____ / _____

(подпись)