Принято
Педагогическим советом Школы
(протокол № 3 от 26.10.2021)
с учетом мнения Совета родителей
(протокол № 2 от 26.10.2021)
Совета обучающихся
(протокол № 2 от 26.10.2021)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ Школа № 46 г.о. Самара
Приказ № 589-од от 26.10.2021

Подписано цифровой подписью: Иванова Людмила Анатольевна
DN: c=RU, st=Самарская область, l=Самара, title=Директор, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ШКОЛА № 46 ИМЕНИ ПРОКУРОРА КУЙБЫШЕВСКОЙ ОБЛАСТИ Н.А. БАЖЕНОВА" ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА, 1.2.643.100.3=120B30313433383833 36383534, 1.2.643.3.131.1.1=120C36333138303 4303335343636, email=school_46@samara.edu.ru, givenName=Людмила Анатольевна, sn=Иванова, cn=Иванова Людмила Анатольевна
Дата: 2024.11.18 10:50:52 +04'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации обучения с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения в МБОУ Школа № 46г.о. Самара

2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует организацию деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школы № 46 имени прокурора Куйбышевской области Н.А.Баженова» городского округа Самара (далее - Школа) во время отмены учебных занятий.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании закона РФ «Об образовании», Трудового кодекса РФ, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПин 2.4.2821-10, Приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 №816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

1.3. Данное Положение разработано в целях определения единых подходов к деятельности Школы по организации учебно-воспитательного процесса во время отмены учебных занятий, обеспечения усвоения обучающимися содержания образовательных программ.

2. Организация образовательного процесса в Школе во время отмены учебных занятий

2.1. Директор Школы издаёт приказ о временном приостановлении учебно-воспитательного процесса и организации обучения с применением дистанционных образовательных технологий в Школе (классе).

2.2. Во время отмены учебных занятий 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.

3. Функции администрации

3.1. Директор Школы:

- осуществляет контроль организации ознакомления всех участников учебно- воспитательного процесса с документами, регламентирующими организацию работы Школы в период отмены учебных занятий;
- контролирует соблюдение работниками Школы режима работы;
- осуществляет контроль реализации мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ посредством дистанционных образовательных технологий;
- принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы Школы в дни, когда обучающиеся не посещают учреждение.

3.2.Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Школы:

- организует разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ обучающимися, не пришедшими на занятия, определяет совместно с педагогами систему организации учебной деятельности обучающихся виды, количество работ, сроки выдачи заданий обучающимся и предоставления ими выполненных работ;
- осуществляет информирование педагогов иных работниковШколы об организации работы в дни отмены учебных занятий;
- осуществляет контроль корректировки рабочих программ педагогами Школы;
- организует и анализирует учебно-воспитательную, научно-методическую, организационно-педагогическую деятельность педагогического коллектива в соответствии с планом работы общеобразовательного учреждения в случае отсутствия обучающихся на учебных занятиях.

4. Функции педагогических работников по организацииобучения с использованием дистанционных образовательных технологий

4.1. Педагоги:

- своевременно осуществляют корректировку календарно-тематического планирования с целью обеспечения освоения обучающимися образовательных программ в полном объеме;

- разрабатывают материалы для самостоятельной работы обучающихся.

4.2. Информация о сроках отмены занятий и дистанционных заданиях доводится педагогами, классными руководителями до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей) в сроки, устанавливаемые общеобразовательным учреждением.

5. Действия обучающихся и родителей (законных представителей) при отмене занятий

5.1. Во время отмены учебных занятийобучающиесяШколу не посещают.

5.2. Обучающиеся самостоятельно выполняют задания с целью прохождения материала с использованием дистанционных образовательных технологий.

5.3. Обучающиеся предоставляют выполненные во время отмены занятий задания в соответствии с требованиями педагогов.

5.4. Самостоятельная деятельность обучающихся во время отмены занятий может быть оценена педагогами только в случае достижения положительных результатов.

5.5. Родители (законные представители) систематически контролируют выполнение их ребенком домашних заданий в период обучения с использованием дистанционных образовательных технологий.

6.Техническое обеспечение использования дистанционных образовательных технологий

6.1 Учебный процесс в Школе с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения обеспечивается техническими средствами исходя из возможностей материальной базы Школы.

7.Ведение документации

7.1. Согласно расписанию занятий во всех видах журналов (классных, элективных, дополнительного образования, курсов внеурочной деятельности) в графе *«Что пройдено на уроке»* делается педагогами запись темы учебного занятия в соответствии с календарно - тематическим планированием с отметкой «*с использованием дистанционных технологий».*

7.2. Тема контрольной, практической, лабораторной работы и др., требующей проведения непосредственно на учебных занятиях, записывается в классный журнал в соответствии с календарно - тематическим планированием с отметкой «*перенесено на _.__.20 ».*

7.3. Отметка обучающемуся за работу, выполненную во время отмены занятий, выставляется в графу журнала, соответствующую теме учебного занятия.

7.4. Педагогами проводится корректировка календарно - тематического планирования.