

Утверждено приказом директора
МКОУ СОШ «Образовательный центр»
г.Зуевка от 7.04.2020 № 82

РЕГЛАМЕНТ

организации реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий на период соблюдения мер по предупреждению распространения коронавирусной инфекции

1. Регламент определяет особенности организации реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе «Образовательный центр» г. Зуевка Кировской области.
2. Основным организационно-информационным механизмом организации образовательного процесса в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе «Образовательный центр» г. Зуевка Кировской области с применением дистанционных образовательных технологий является сайт школы, расположенных по адресу <http://oczuevka.mou.su/>
3. Основными платформами дистанционного обучения являются:
 - Учи.ру;
 - Российская электронная школа;
 - Skyles School
 - LearningApps.org;
 - Решу ЕГЭ и др.
 - электронные образовательные ресурсы, рекомендованные Министерством просвещения РФ и министерством образования Кировской области.
4. В период дистанционного обучения количество часов учебного плана в неделю сохраняется.
5. На официальном сайте ОО выкладывается расписание классов с распределением часов учебного плана по дням недели, а также часы онлайн консультаций учителей-предметников (не более 30 минут) и онлайн общения классных руководителей с классами.
6. Расписание занятий на период дистанционного обучения

№ урока	Время	Перемена
1	8.00-8.30	10 мин.
2	8.40-9.10	10 мин.
3	9.20-9.50	Время для отдыха.
4	10.20-10.50	10 мин.
5	11.00-11.30	10 мин.
6	11.40-12.10	10 мин.
7	12.20-12.50	
	с 14.00	Индивидуальные, групповые консультации (подготовка 9,11 классов к экзаменам, работа с неуспевающими за 3 четверть)

7. Педагогические работники планируют свою деятельность на неделю: определяют используемые информационные ресурсы для конкретного урока, определяют задание, которое детям необходимо будет выполнить, определяют конечный результат и способ получения выполненных заданий. Педагогам необходимо учитывать особенности организации обучения в семьях, в которых более одного ребёнка. Поэтому при планировании работы на уроке необходимо разумно сочетать работу на образовательных платформах и использование учебников, тетрадей на печатной основе и т.п. Планирование должно быть выполнено не позднее 16.00 пятницы предыдущей недели.

8. Классные руководители должны познакомить каждого родителя с данным планом не позднее субботы (способ оповещения – классные руководители выбирают при согласовании с родителями). Это необходимо для того, чтобы родители вместе с детьми могли спланировать работу на неделю.

9. При работе в дистанционном режиме следует соблюдать все предписанные нормы СанПиН (гигиенические, по объему домашних заданий учащимся, по времени работы за компьютерами и другими электронными гаджетами):

Продолжительность непрерывной работы за компьютером

1-2 классы	Не более 20 минут
3-4 классы	Не более 25 минут
5-6 классы	Не более 30 минут
7-11 классы	Не более 35 минут

Продолжительность работы за компьютером в течение дня

8-10 лет	Не более 45 минут
11-13 лет	Не более 1 часа 30 минут
14-16 лет	Не более 2 часов 15 минут

Обратить внимание на принцип разумности и целесообразности при определении домашнего задания, определяя его вид и объём. Рекомендованное время выполнения домашнего задания при очной форме организации образовательного процесса:

- 2–3-й классы – 1,5 часа в день;
- 4–5-й классы – 2 часа в день;
- 6–8-й классы – 2,5 часа в день;
- 9–11-й классы – 3,5 часа в день.

При расчёте времени на выполнение домашнего задания необходимо учесть следующие факты:

- при дистанционном обучении затрачивается большее количество времени чем на выполнение задания при очной форме обучения;
- ученик может не успеть выполнить задание во время отведённого промежутка времени, поэтому он продолжит выполнять задание в другое время;
- ученику необходимо будет выделить время для того, чтобы не только выполнить задания, но подготовить их к передаче учителю.

10. Учитель своевременно проверяет и оценивает домашние, проверочные и контрольные работы учащихся в соответствии с критериями, отраженными в рабочей программе по предмету.

11. Учитель своевременно оформляет записи в электронном журнале в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету. Своевременно записывает домашнее задание и выставляет отметки за проверенные работы.

12. При организации образовательного процесса в дистанционном режиме для передачи учебных материалов и приёма выполненных заданий от учащихся необходимо учитывать мнение родителей.

13. Организационно-педагогическую поддержку осуществляют классные руководители.

14. Материалы и инструкции по организации дистанционного обучения размещаются на сайте ОО.

10. Классный руководитель:

10.1. В период дистанционного обучения классный руководитель должен располагать следующей информацией:

- контактные телефоны учащихся класса и их родителей;
- адрес электронной почты учащегося и/или одного из родителей;

- наличие/отсутствие интернет связи с учащимися;
- способ получения учебных материалов и передачи выполненных заданий учителю;
- расписание занятий класса на неделю;
- еженедельный анализ выполнения домашних, проверочных и контрольных заданий по предметам;

- еженедельный анализ успеваемости учащихся класса;
- ежедневный анализ состояния здоровья учащихся.

10.2. Классный руководитель не реже одного раза в неделю выходит на контакт с детьми посредством любого вида связи (телефон, онлайн режим и т.п), для организации общения:

- доводит до учащихся информацию о задолженности по выполнению домашних, проверочных и контрольных заданий по предметам,

- делает объявления, касающиеся организации образовательного процесса (в т.ч. по изменениям в расписании, о времени онлайн консультаций учителей и др.) или жизнедеятельности класса.

10.3. Классный руководитель не реже одного раза в неделю выходит на контакт со всеми родителями посредством любого вида связи (телефон, онлайн режим и т.п) для получения оперативной информации о возникающих проблемах;

- доводит до родителей необходимую информацию организационного характера, отвечает на вопросы.

10.4. Для учащихся, не имеющих доступа в интернет, классный руководитель обеспечивает передачу материалов в бумажном виде (распечатки, контурные карты, рабочие тетради и т.п.) через вахту школы с соблюдением всех санитарно-гигиенических норм и организует обратную связь с родителями учащихся.

10.5. В случае возникновения нештатных ситуаций согласовывает свои действия с заместителями директора МКОУ СОШ «Образовательный центр» г. Зуевка.