

- осуществляет контроль за реализацией мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ
- принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы школы во время карантина
- контролирует оперативное отражение информации об организации образовательного процесса на официальном сайте школы, электронных дневниках, официальных аккаунтах в соцсетях;

#### 2.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- организует разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ учащимися; определяет совместно с педагогами систему организации учебной деятельности с учащимися во время карантина: виды, количество работ, форму обучения (дистанционная, самостоятельная и др.), сроки получения заданий учащимися и предоставления ими выполненных работ, сроки размещения информации на сайте школы;

- осуществляет информирование всех участников учебно-воспитательного процесса (педагогов, учащихся, родителей (законных представителей), иных работников школы об организации работы во время карантина, в том числе через сайт школы, через все доступные информационные каналы, в том числе электронные дневники, группы родительских мессенджеров;

- осуществляет контроль за корректировкой календарно-тематического планирования рабочей программы педагогами школы;

- организует использование педагогами дистанционных форм обучения, осуществляет методическое сопровождение и контроль за внедрением современных педагогических технологий, методик, направленных на увеличение резервных часов, с целью реализации в полном объеме образовательных программ;

- осуществляет мониторинг применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий педагогами школы.

#### 2.5. Заместитель директора по воспитательной работе:

- оказание методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) учащимся по организации деятельности учащегося в домашних условиях в период самоизоляции, в том числе путем пользования сайтов в сети Интернет, социальных сетей и групп в популярных мессенджерах;

- организовать с учетом изменившихся условий реализации образовательных программ воспитательную работу, направленную на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации учащегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил, норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства.

#### 2.6. Педагоги, выполняющие функции классных руководителей:

- проводят разъяснительную работу с родителями (законными представителями), доводят информацию через личное сообщение по домашнему (мобильному) телефону, через все доступные информационные каналы, в том числе электронные дневники, группы родительских мессенджеров;

- доводят информацию до учащихся и их родителей (законных представителей) о заданиях с целью выполнения программного материала в дистанционном режиме

- информирует родителей (законных представителей) об итогах учебной деятельности их детей во время карантина, с применением дистанционных форм обучения и самостоятельной работы учащихся.

#### 2.7. Учителям-предметникам:

- необходимо учитывать, что общее время непрерывной работы за компьютером не должно превышать нормы, установленные в соответствии с требованиями СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»:

- I-IV класс не более 15-ти минут; - V-VII класс – 20 минут;
- VIII-IX классов – 25 минут - X-XI классов на первом часу учебных занятий – 30 минут и на втором – 20 минут.

Внеурочные занятия с использованием компьютерной техники рекомендуется проводить не чаще 2 раз в неделю общей продолжительностью:

- для обучающихся II-V классов – не более 60 минут;
- для обучающихся VI классов и старше – не более 90 минут.

### **3. Организация педагогической деятельности**

3.1. Продолжительность рабочего времени педагогов во время карантина определяется приказом директора школы.

3.2. С целью прохождения образовательных программ в полном объеме учащимися педагоги применяют разнообразные формы домашней самостоятельной работы, дистанционные формы обучения. Информация о применяемых формах работы, видах самостоятельной работы доводится педагогами, классными руководителями до сведения учащихся, их родителей (законных представителей).

3.3. Учитель-предметник организует образовательный процесс через следующие формы:

3.3.1. дистанционную форму обучения (Интернет (учебные платформы), «Сетевой город (Электронный дневник)», др.), которая предполагает следующие основные виды учебных занятий:

- по электронной почте: краткий теоретический материал, литература для изучения материала, задания для самостоятельной работы, контрольные работы;

3.3.2. индивидуальные и групповые консультации учащихся в дистанционном режиме (веб-камера, документ-камера, по телефону, др.);

3.4. Самостоятельная работа учащихся во время карантина оценивается.

3.5. Самостоятельная деятельность учащихся во время карантина может быть оценена педагогами только в случае достижения положительных результатов.

3.6. Учреждение создает и обеспечивает функционирование электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя информационные, образовательные ресурсы, телекоммуникационные технологии, обеспечивающие освоение программ начального, основного и среднего общего образования учащимся независимо от его места нахождения, а также соответствующий уровень подготовки педагогических работников.

3.7. Учреждение оказывает учебно-методическую помощь учащимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий.

Каждый учащийся имеет право на получение учебно-методической помощи по освоению образовательной программы. Учебно-методическую помощь учащимся оказывают педагоги, обеспечивающие их подготовку по образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

Способы обращения к педагогическим работникам, администрации Учреждения: по телефону; по скайпу; по электронной почте; через мессенджеры и социальные сети (Viber, WhatsApp, VK и др.)

Учреждение обеспечивает следующие способы оказания учебно- методической помощи учащимся:

- в виде дистанционного взаимодействия в режиме онлайн с использованием информационных и телекоммуникационных технологий: групповые консультации, индивидуальная работа учащихся с учителем (индивидуальные консультации), в том числе перед текущей аттестацией, промежуточной аттестацией учащихся и перед государственной итоговой аттестацией учащихся;

- в виде консультаций в режиме офф-лайн с использованием информационных и телекоммуникационных технологий;

-создание условий для самостоятельной работы учащихся посредством обеспечения возможности удаленного доступа к образовательным ресурсам (электронные учебные пособия по дисциплинам), онлайн-платформам, ресурсам электронных библиотечных систем и др.

Ответственные лица за организацию учебно-методической помощи учащимся назначаются приказом директора Учреждения.

3.7. По темам и заданиям, вызвавшим затруднения учащихся при самостоятельном изучении, учителем проводится корректировка после выхода с карантина, пробелы устраняются через индивидуальную работу с учащимися.

#### **4. Деятельность учащихся во время карантина**

4.1. Во время карантина учащиеся не посещают школу

4.2. Учащиеся самостоятельно выполняют задания, изучают указанные темы с целью прохождения материала, в том числе с применением дистанционных технологий.

4.3. Учащиеся предоставляют выполненные во время карантина задания в соответствии с требованиями педагогов.

4.4. Родители обучающихся (законные представители)

имеют право:

- получать от классного руководителя информацию о карантинном режиме

- получать информацию о полученных заданиях и итогах учебной деятельности своих детей во время карантина, с применением дистанционных технологий

обязаны:

- осуществлять контроль выполнения их ребёнком карантинного режима

- осуществляют контроль выполнения домашних заданий во время карантина с применением дистанционных технологий

#### **5. Текущий контроль и итоговый контроль по учебным дисциплинам, их формы, периодичность в условиях дистанционного обучения**

5.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся при дистанционном обучении осуществляется без очного взаимодействия с учителем.

Оценивание учебных достижений обучающихся при дистанционном обучении осуществляется в соответствии с системой оценивания в МКОУ Попереченской СШ..

5.2. При проверке домашнего задания обязательно предусматривать разбор домашнего задания: выражать свое отношение к работам обучающихся в виде текстовых или аудиорецензий, устных онлайн - консультаций.

5.3. Самостоятельная деятельность учащихся в период дистанционного обучения (электронного обучения) может быть оценена педагогами только в случае достижения положительных результатов.

5.4. Отметки, полученные обучающимися за выполненные задания при дистанционном обучении, заносятся в электронный и бумажный журнал. Учитель получает выполненные учащимися задания в течение недели, сохраняет, проверяет, оценивает, выставляет отметки в бумажный и электронный журнал не реже 1 раза за 3 урока.

5.5. При организации промежуточной аттестации за последнюю четверть (в соответствии с календарным учебным графиком образовательной организации) для обучающихся 2-3, 5-8, 10 классов обеспечивают проведение контрольных работ, самостоятельных работ, выполнение учебных проектов, контрольных тестов и других форм промежуточной аттестации, реализуемых образовательной организацией.

5.6. В дополнение к отметочной системе оценивания по распоряжению директора школы промежуточная аттестация во 2-4, 5-8 классах может быть проведена по системе оценивания "зачет"/"незачет". При этом годовые отметки определяются при наличии "зачета" как среднее арифметическое отметок обучающегося за 1, 2 и 3 четверти и выставляются в журнал и личное дело обучающегося целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

5.7. При промежуточной аттестации в 9,10 и 11 классах не допускать использование системы оценивания "зачет"/"незачет".

5.8. Завершить освоение образовательных программ основного общего образования в 9 классах, образовательных программ среднего общего образования в 11 классах обязательной государственной итоговой аттестацией в соответствии с нормативными актами федерального и регионального уровней;

5.9. Результаты учебной деятельности обучающихся при дистанционном обучении учитываются и хранятся в Учреждении.

## **6. Ведение документации**

6.1. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Учреждение ведёт учет и осуществляет хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ или их частей с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в Учреждении.

Документы по результатам образовательной деятельности при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий подразделяются на следующие виды:

документы, подготовленные учащимися и подтверждающие их участие в мероприятиях по текущей, промежуточной и итоговой аттестации (рефераты, эссе, контрольные работы, проекты, результаты тестирования, доклады на научных конференциях, отчеты по исследовательской работе, и другие);

документы по результатам текущей и промежуточной аттестации, подтверждающие качество освоения учащимися основной образовательной программы (бумажный и (или) электронный журналы).

Обязательному хранению подлежат журналы успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях. В конце каждого учебного года бумажный и (или) электронный журналы проходят процедуру архивации в соответствии со следующим регламентом. Для архивирования данных Учреждение обязуется обеспечить хранение:

журналов успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 20 июня, выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью Учреждения;

сводных ведомостей, изъятых из электронных журналов успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях – 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью Учреждения.

Ответственные лица за ведение учета и осуществление хранения результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме назначаются приказом директора Учреждения. Работники Учреждения несут ответственность за несвоевременное, некачественное и неправомерное выполнение возложенных на них функций по организации и осуществлению учета и хранения документов о результатах образовательной деятельности при реализации

образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

6.2. Педагогами проводится корректировка календарно-тематического планирования (при необходимости) и делается отметка в соответствии с требованиями оформления календарно-тематического планирования, установленными общеобразовательным учреждением. В случае невозможности изучения учебных тем обучающимися самостоятельно, учитель-предметник может организовать прохождение материала (после отмены карантинных мероприятий) при помощи блочного подхода к преподаванию учебного материала, о чём делается специальная отметка в календарно-тематическом планировании « Учебные занятия приостановлены в связи с приказом № от...».

6.3. 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.

6.4. Согласно расписанию занятий во всех видах журналов (классных, элективных, электронном журнале и др.) заполняются даты, в графе «Что пройдено на уроке» педагогом делается запись темы учебного занятия в соответствии с изменениями, внесенными в календарно-тематическое планирование.

6.5. Тема контрольной, практической, лабораторной работы и др., не требующей проведения непосредственно на учебных занятиях, записывается в журнал в соответствии с изменениями, внесенными в календарно-тематическое планирование.

6.6. Отметка учащемуся за работу, выполненную во время карантина, выставляется в графу журнала, соответствующую теме учебного задания.

6.7. Отметка об отсутствии обучающегося на уроке не ставится, кроме случаев болезни обучающегося (по сообщению от родителей): по окончании карантина обучающийся и его родители (законные представители) должны подтвердить сроки болезни ребёнка справкой от лечащего врача.

6.8. В журнале в разделе «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» делается запись «Учебные занятия приостановлены с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20... года».

6.9. Заполнение классного журнала в бумажном варианте проводится в посткарантинный период.

