|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРИНЯТО  на заседании педагогического совета  протокол №5 от 23.03.2020г. |  | Приложение №2 к приказу директора  МКОУ «Новолакская гимназия им. Исаева Мутея» от 27.03.2020г.  УТВЕРЖДАЮ  Директор МКОУ  «Новолакская гимназия им.Исаева Мутея»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Султанова С.И. |

**РЕГЛАМЕНТ**

**Организации образовательного процесса в период временной реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

**в МКОУ «Новолакская гимназия им. Исаева Мутея»**

1. **Общие положения.**
   1. Настоящий регламент устанавливает единые подходы и правила реализации в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Новолакская гимназия» (далее Школа) общеобразовательных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.
   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.ст16)

- Приказом Минобрнауки РФ от 23.08.2017г. №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 №104 «Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительных общеобразовательных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, в условиях распространения новой короновирусной инфекции на территории Российской Федерации»;

- Письмом Минпросвещения России от 19.03.2020 № ГД – 39/04 «О направлении методических рекомендаций»;

- [Приказом Минобрнауки РД №924-05/20 от 06 апреля 2020 г.](http://www.dagminobr.ru/documenty/prikazi_minobrnauki_rd/prikaz_9240520_ot_06_aprelya_2020_g) «**Об организации деятельности образовательных организаций в условиях режима повышенной готовности»;**

**-Методическими рекомендациями работникам общеобразовательных организаций Республики Дагестан по применению электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;**

**- Приказом Отдела образования от 23.03.2020 №100 «О введении в общеобразовательных организациях Новолакского района временной реализации образовательных программ** начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительных общеобразовательных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

-Установом МКОУ «Новолаская гимназия им. Исаева Мутея».

1.3. Администрация школы доводит данный Регламент до членов коллектива Школы, разъясняет отдельные пункты, издает приказы о работе Школы во время перехода на дистанционное обучение.

1. **Организация образовательного процесса во время перехода на дистанционное обучение.**

2.1.Директор МКОУ «Новолаская гимназия им. Исаева Мутея» на основании указаний вышестоящих органов управления образованием издаёт приказ о переходе на дистанционное обучение всей школы или отдельных классов и организации особого санитарно-эпидемиологического режима в школе (классе).

2.2.Во время перехода на дистанционное обучение деятельность МКОУ «Новолаская гимназия им. Исаева Мутея» осуществляется в соответствии с утверждённым режимом работы, деятельность педагогических работников - в соответствии с установленной учебной нагрузкой, расписанием учебных занятий, деятельность иных работников

* режимом рабочего времени, графиком сменности.

*2.3.****Директор школы несёт ответственность:***

2.3.1. за распределение функциональных обязанностей заместителей директора на период перехода на дистанционное обучение;

2.3.2. за осуществление общего контроля ознакомления всех участников образовательного процесса с документами, регламентирующими организацию работы МКОУ «Новолаская гимназия им. Исаева Мутея» во время перехода на дистанционное обучение, 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 в период перехода на дистанционное обучение.

*2.4.****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. готовят проект перечня дисциплин и междисциплинарных курсов, которые могут быть освоены в свободном режиме самостоятельно;

2.4.3. определяют совместно с педагогами систему организации учебной деятельности с обучающимися во время перехода на дистанционное обучение: 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.;

2.4.4. составляют расписание он-лайн занятий и консультаций;

2.4.5. размещают оперативную информацию на официальном сайте школы;

2.4.6. обеспечивают информирование всех участников образовательных отношений (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, иных работников МКОУ «Новолаская гимназия им. Исаева Мутея» об организации работы во время перехода на дистанционное обучение, в том числе – через сайт школы;

2.4.7. 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;

2.4.8. 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;

2.4.9.обеспечивают текущий контроль и учёт:

2.4.9.1.рабочего времени педагогов;

2.4.9.2. своевременного внесения изменений в рабочие программы по предметам;

2.4.9.3. использования образовательных технологий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

2.4.9.4. 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;

2.4.9.5.своевременного заполнения журнала и выставления оценок;

2.4.10. оперативно отражают информацию о ходе реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий на официальном сайте школы.

*2.5.****Классные руководители:***

2.5.1. проводят разъяснительную работу с родителями (законными представителями), доводят информацию о переходе на дистанционное обучение 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 перехода на дистанционное обучение с целью выполнения программного материала;

2.5.4. осуществляют ежедневный контроль вовлечённости учащихся

* 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 и организации досуга 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:***

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;

2.6.4. своевременно (поурочно) отражают в системе «электронный журнал» / «электронный дневник» прохождение в соответствии с рабочей программой учебного материала, выставляя полученные учащимися оценки, 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 завучам – кураторам 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)

1. **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 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, а именно:

1- 2 часа в неделю – 1 трансляция;



3-4 часа в неделю – 2 трансляции;



5 и более часов – 3 трансляции.

3.4.Отдельно утверждается 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 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, а также по предъявлению результатов проделанной работы (проекта, исследования и т.п.) по периода дистанционного обучения.

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 опосредованные (дистанционные) индивидуальные консультации, а также после выхода с дистанционного обучения пробелы устраняются через индивидуальную работу с обучающимися при непосредственном учебном взаимодействии.

1. **Деятельность обучающихся в период дистанционного обучения.**

4.1.B период действия перехода на дистанционное обучение 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 применение 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 дистанционного обучения.

4.6.Родители обучающихся (законные представители) имеют право получать всю необходимую информацию 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 противоэпидемиологических требований, а также выполнения их детьми домашних заданий, учебно-методических рекомендаций учителей – предметников.

1. **Ведение документации**

5.1.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 дистанционного обучения 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 в календарно-тематическое 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, выполненные во время дистанционного обучения, 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 дистанционного обучения учащийся и его родители (законные представители) должны подтвердить сроки болезни ребёнка справкой от лечащего врача.

5.6.В классном журнале на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» делается запись «Дистанционное обучение», приказ № \_\_\_ от 00.00.00».

**Приложение 1**

**\*Предоставляется педагогами еженедельно**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **ЛИСТ КОНТРОЛЯ** | | |  |  |  |
|  |  |  | реализации программного материала | | | |  |  |  |
|  | ФИО педагога \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предмет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |  |  |
|  | Класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | Дата |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Раздел / Тема |  |  | Содержание | |  | Охват | Используемые |  |
|  | (в | выполненной работы, ее продолжительность | | | | | учащихся | ресурсы |  |
|  |  |  |  |
|  | соответствии |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | с календарно- |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | тематическим |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | планом) |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | Он- | Индивид. | | Проверка | Подготовка |  |  |  |
|  |  | лайн | консультации | | работ | к занятиям |  |  |  |
|  |  | занятия | (в | том числе |  |  |  |  |  |
|  |  |  | – | работа с |  |  |  |  |  |
|  |  |  | родителями | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Подпись учителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 2**

**\*Предоставляется педагогами ежедневно**

**ЛИСТ УЧЁТА**

рабочего времени педагога в период дистанционного обучения

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО педагога \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание | Фактически | Примечания |  |
| п/п | выполненной работы | отработанное время |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Заместитель директора по УВР,

принявший и подтвердивший информацию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)