

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ.
государственное казенное общеобразовательное учреждение Свердловской области
«Ивдельская вечерняя школа»

СОГЛАСОВАНО

на педагогическом совете

протокол № 10

от « 29 » 05 20 20 г.

Секретарь педагогического совета

Blank Н.В. Корякина.

ГКОУ СО "Ивдельская ВШ"
директор Алексева Н.Г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы:



Н.Г. Алексева.

Приказ № 76/09

*Положение
об организации образовательного процесса с использованием
дистанционного обучения
в государственном казенном общеобразовательном учреждении Свердловской области
«Ивдельская вечерняя школа»*

г. Ивдель.
2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила реализации в ГКОУ СО «Ивдельская ВШ» (далее - Школа) общеобразовательных программ с использованием дистанционного обучения.

1.2. Настоящее Положение разработано:

- в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

1.3. Дистанционное образование применяется в целях:

- предоставления обучающимся возможности осваивать образовательные программы независимо от местонахождения и времени

1.4. Дистанционное обучение в Школе пенитенциарного типа представляется как опосредованное (на расстоянии) взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

1.5 Сопровождение предметных дистанционных курсов может осуществляться в режиме предоставления методических и иных материалов педагогическими работниками через взаимодействие Школы и представителей воспитательных отделов ФКУ ИК-62, ФКУ ИК-63, ФКУ ИК-55.

2. Компетенция Школы при реализации образовательных программ

2.1. Школа вправе применять дистанционное обучение при реализации образовательных программ в предусмотренных Федеральным законом № 273-ФЗ формах получения образования и формах обучения или при их сочетании, при проведении учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в случаях, когда это требуют обстоятельства, не зависящие от Школы (режимные требования ФКУ ИК-62, ФКУ ИК-63, ФКУ ИК-55).

2.2. Школа доводит до участников образовательных отношений информацию о реализации образовательных программ или их частей с применением дистанционного обучения.

2.3. При реализации образовательных программ или их частей с применением дистанционного обучения Школа:

- оказывает учебно-методическую помощь обучающимся, через предоставление необходимого объема материалов в отделы воспитательной работы ФКУ ИК-62, ФКУ ИК-63, ФКУ ИК-55.

- ведет учет и осуществляет хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 22.10.2004 25-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

2.4. При реализации образовательных программ или их частей с применением дистанционного обучения Школа вправе не предусматривать учебные занятия, проводимые путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся в аудитории.

3. Учебно-методическое обеспечение

3.1. Учебно-методическое обеспечение учебного процесса с применением дистанционного обучения в условиях Школы включает в себя разработанные в соответствии с требованиями ФГОС учебными материалами на бумажном носителе.

3.2. Учебно-методическое обеспечение должно обеспечивать организацию самостоятельной работы обучающегося, включая обучение и контроль знаний обучающегося (самоконтроль, текущий контроль), тренинг путем предоставления

обучающемуся необходимым (основных) учебных материалов, специально разработанных для реализации дистанционного обучения.

3.3. В состав учебно-методического обеспечения учебного процесса с применением дистанционного обучения входят:

- рабочая программа;
- план обучения с указанием видов работ, сроков выполнения;
- методические указания для обучающихся, включающие контрольные мероприятия, теоретические сведения, примеры решений;
- информационные образовательные ресурсы, размещенные на бумажном носителе, разработанные в соответствии с требованиями ФГОС, локальными документами Школы (фрагмента учебного пособия, литературного произведения, тексты правил в русском языке, сжатый фрагмент теоретической части урока и т. д.)

4. Порядок организации дистанционного обучения

4.1. Выбор предметов для изучения с применением дистанционного обучения осуществляется Школой самостоятельно.

4.2. При использовании дистанционного обучения могут организовываться такие виды учебных видов деятельности (занятий и работ), как:

- учебные занятия (лекционные и практические);
- контрольные работы;
- самостоятельная работа;
- текущий контроль
- промежуточный контроль

4.3. Приказом директора назначается ответственный за дистанционное обучение в Школе.

4.4. Ответственный за дистанционное обучение осуществляет взаимодействие с отделом воспитательной работы ФКУ ИК-62, ФКУ ИК-63, ФКУ ИК-55, учителем-предметником и координатором класса.

4.5. Ответственный за дистанционное обучение в Школе, назначенный приказом директора, контролирует процесс обучения, осуществляет контроль за своевременным заполнением документов, в том числе журналов.

4.6. При реализации образовательных программ с применением дистанционного обучения, учителя-предметники ведут документацию: План выполнения рабочей программы по предмету в рамках дистанционного обучения (Приложение 1), заполняют классный журнал, выставляют в журнал отметки.

4.7. Опосредованное взаимодействие учителя с обучающимся регламентируется Рабочим листом (Приложение 2) либо индивидуальным учебным планом.

4.8. Связь учителя и обучающегося поддерживается посредством передачи информации (материалов) через начальников отрядов ФКУ ИК-62, ФКУ ИК-63, ФКУ ИК-55.

4.9 Школа ведет учет и осуществляет хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе в соответствии с требованиями законодательства РФ.

5. Обязанности сторон

5.1 Координатор класса:

- координирует деятельность учителей-предметников, работающих в классе, по своевременному предоставлению учебно-методических материалов: формирует папку с учебно-методическими материалами, полученными от учителей-предметников и направляет ее посредством электронной почты заместителю директора по УВР
- контролирует процесс дистанционного обучения обучающимися класса через взаимодействие с учителем-предметником, заместителем директора

5.2. Учитель-предметник:

- своевременно осуществляет корректировку программы по предмету

- разрабатывает и подбирает учебный и обучающий материал по своему предмету в определенном классе и направляет его координатору класса, четко обозначив для кого подготовлен материал
- своевременно осуществляет оценивание выполненных заданий обучающимися
- предоставляет отчетную документацию заместителю директора по УВР в установленные Школой сроки

5.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующий учебно-консультационными пунктами:

- своевременно готовят материалы, полученные от координаторов классов, к передаче в отдел воспитательной работы ФКУ ИК-62, ФКУ ИК-63, ФКУ ИК-55.
- своевременно, по согласованию с ФКУ ИК-62, ФКУ ИК-63, ФКУ ИК-55, получают результаты работы обучающихся в установленный срок, не превышающий 5-ти рабочих дней.
- организуют своевременную передачу работ, обучающихся учителям для проведения оценивания.
- контролируют своевременность ведения документации учителей-предметников и координаторов классов

« _____ »

в _____ классе

в рамках обучения в дистанционной форме

учитель _____

№	Тема урока по программе (раздел)	Корректировка	Форма изучения материала	Форма контроля
1				

Рабочий лист

Ф.И. обучающегося _____

Предмет _____

Класс _____

Ф.И.О. учителя _____

Тема (раздел)	Содержание (задание для изучения)	Форма контроля	Выполнение/оценка

В настоящем положении прошито,
пронумеровано и скреплено печатью

6 (шесть) листов.

Директор школы:

И.Г. Алексеева

« 06 » апрель 20 10 г.