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 2020 г.
Секретарь педагогического совета
_____ Н.В. Корякина.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы:
_____ Н.Г. Алексеева.
«06» апреля 2021 г.
Приказ № 76-од

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

☑ ГКОУ СО "Ивдельская ВШ" Директор школы Алексеева Н.Г. 31.05.2021 г.

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 обучения 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 зависящее 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 необходимых (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 использованием 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 настоящем положении прошито,
пронумеровано и скреплено печатью
_____ (шесть) _____ листов.
Директор школы:
_____ Н.Г. Алексеева.
« 06 » апреля 20 20 г.