


**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 238  
с углубленным изучением английского языка  
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

Документ подписан усиленной  
квалифицированной электронной подписью  
Ермилова Тамара Юрьевна  
директор  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 238 С УГЛУБЛЕННЫМ  
ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-  
ПЕТЕРБУРГА  
УЦ: Федеральное казначейство

Ш № 238

  
Т.Ю. Ермилова  
04.04.2020

**об организации деятельности школы с применением электронного  
обучения и дистанционных образовательных технологий.**

**1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее положение регулирует организацию деятельности во время карантина.
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства Санкт-Петербурга от 24.03.2020 № 156 «О внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2020 № 121», постановления Правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2020 № 121», постановления Правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2020 № 121», распоряжения Комитета по образованию от 16.03.2020 № 726-р «Об организации деятельности образовательных учреждений Санкт-Петербурга», инструктивно-методического письма Комитета по образованию от 16.03.2020 № 03-29-2516/20-0-0 «О реализации организациями, осуществляющими образовательную деятельность, образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий»
- 1.3. Данное Положение разработано в целях определения единых подходов к деятельности Школы по организации учебно-воспитательного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, обеспечению усвоения обучающимися обязательного минимума содержания образовательных программ.
- 1.4. Администрация школы доводит данное Положение до членов коллектива Школы, разъясняет отдельные пункты, издает приказы о режиме работы Школы.
- 1.5. Классные руководители знакомят обучающихся и их родителей (законных представителей) с данным Положением.

**2. Организация образовательного процесса в образовательном учреждении с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

- 2.1. Директор Школы издает приказ о переходе на режим работы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.
- 2.2. Деятельность Школы осуществляется в соответствии с утвержденным режимом работы, деятельность педагогических работников – в соответствии с установленной учебной нагрузкой, расписанием учебных занятий, иных работников – режимом рабочего времени.

### **3. Функции администрации школы**

- 3.1. Осуществляет контроль за организацией ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса с документами, регламентирующими организацию работы Школы в данный период;
- 3.2. контролирует соблюдение работниками Школы режима ДО;
- 3.3. осуществляет контроль за реализацией мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ;
- 3.4. организует разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ обучающимися; определяет совместно с педагогами систему организации учебной деятельности обучающихся: виды, количество работ, форму обучения, сроки получения заданий обучающимися и предоставления ими выполненных работ;
- 3.5. осуществляет информирование всех участников учебно-воспитательного процесса (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, иных работников) Школы об организации работы;
- 3.6. осуществляет контроль за корректировкой календарно-тематического планирования рабочей учебной программы педагогами Школы;
- 3.7. разрабатывает рекомендации для участников учебно-воспитательного процесса по организации работы, организует использование педагогами разнообразных форм обучения, осуществляет методическое сопровождение с целью реализации в полном объеме образовательных программ;
- 3.8. организует учебно-воспитательную, научно-методическую, организационно - педагогическую деятельность педагогического коллектива в соответствии с планом работы Школы.

### **4. Организация педагогической деятельности.**

- 4.1. Продолжительность рабочего времени педагогов во время работы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий определяется исходя из педагогической нагрузки.
- 4.2. Педагоги при необходимости осуществляют корректировку календарно-тематического планирования рабочей учебной программы с целью обеспечения освоения обучающимися образовательных программ в полном объеме.
- 4.3. С целью прохождения образовательных программ в полном объеме обучающимися педагоги применяют разнообразные формы самостоятельной работы. Информация о применяемых формах работы, видах самостоятельной работы доводится педагогами, классными руководителями до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей) заранее, в сроки, устанавливаемые образовательным учреждением.

### **5. Порядок работы учителя – предметника в условиях дистанционного обучения**

- 5.1. Основным ресурсом для организации деятельности обучающихся и контроля результатов работы является электронный журнал.
- 5.2. Контрольно-измерительные мероприятия проводятся в соответствии с рабочей программой учителя в дистанционных формах.
- 5.3. Online – общение с обучающимися не должно превышать 30 минут.
- 5.4. Все уроки и внеурочные занятия выгружаются в день проведения в соответствии с расписанием.
- 5.5. Отметка «н» в электронный журнал не выставляется.
- 5.6. Учителя указывают ссылку на электронные ресурсы, на которых необходимо зарегистрироваться ученикам для реализации программы дистанционного обучения, а также свои контакты для обратной связи.

- 5.7. Темы уроков изучаются строго в соответствии с тематическим планированием рабочей программы учителя и расписанием уроков (методические дни сохраняются в соответствии с расписанием).
- 5.8. В электронном журнале размещаются в день проведения урока по расписанию в поле «Домашнее задание» как групповые, так и индивидуальные задания, тренировочные и контрольные (контрольные задания выдаются не чаще 2-х раз в неделю). Задания должны быть чёткие, простые, включающие только один вид практической работы (например, один параграф, один пример).
- 5.9. Обучающиеся, дистанционно выполнившие контрольные задания, отправляют результаты по адресу, указанному учителем.
- 5.10. Учитель – предметник несет ответственность за освоение обучающимися учебной программы по своему предмету.
- 5.11. Самостоятельная деятельность обучающихся во время дистанционной работы может быть оценена педагогами только в случае достижения положительных результатов.
- 5.12. Учитель информирует родителей о результатах деятельности учащихся посредством личных сообщений сервиса «Электронный дневник».

## **6. Порядок работы классного руководителя в условиях дистанционного обучения**

6.1. Педагоги, выполняющие функции классных руководителей:

- проводят разъяснительную работу с родителями и учащимися, доводят информацию о режиме ДО и его сроках;
- доводят информацию до обучающихся и их родителей (законных представителей) о заданиях на период ДО с целью выполнения программного материала, в том числе в дистанционном режиме;
- работают в контакте с учителями-предметниками по организации ДО
- обеспечивают контроль деятельности учащихся в режиме ДО и выполнение ими контрольных заданий

## **7. Деятельность обучающихся в условиях дистанционного обучения**

7.1. Обучающиеся школу не посещают.

7.2. Обучающиеся самостоятельно выполняют задания с целью прохождения материала, в том числе с применением дистанционных технологий.

7.3. Обучающиеся предоставляют выполненные контрольные задания в соответствии с требованиями педагогов в указанные учителем сроки.

## **8. Ведение документации**

8.1. Согласно расписанию уроков в электронном журнале делается запись темы учебного занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием

8.2. Отметка обучающемуся за работу, выполненную во время ДО, выставляется в графу журнала, соответствующую теме учебного занятия.

8.3. Педагогами проводится корректировка календарно-тематического планирования и делается отметка в соответствии с требованиями оформления календарно-тематического планирования, установленными образовательным учреждением. В случае невозможности изучения учебных тем обучающимися самостоятельно учитель-предметник организует прохождение материала при возврате на очное обучение.

## **9. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся.**

9.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

9.1.1. ознакомиться с Положением об организации работы Школы в период ДО;

- 9.1.2. получать от классного руководителя информацию о режиме ДО и его сроках;
- 9.1.3. получать информацию о полученных заданиях и итогах учебной деятельности их обучающихся детей во время ДО.
- 9.2. Родители (законные представители) обучающихся **обязаны**:
  - 9.2.1. осуществлять контроль выполнения их ребенком режима ДО;
  - 9.2.2. осуществлять контроль выполнения ребенком домашних заданий во время ДО согласно требованиям учителя.