Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области
«Верхнесинячихинская школа-интернат, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы»
(ГБОУ СО «Верхнесинячихинская школа-интернат»)

СОГЛАСОВАНО
Советом учреждения
ГБОУ СО «Верхнесинячихинская школа-интернат»

(протокол от 09.04.2020 № 15)

УТВЕРЖДЕНО
приказом
ГБОУ СО «Верхнесинячихинская школа-интернат»

от 10.04.2020 № 76

Положение
о дистанционном обучении

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дистанционном обучении в ГБОУ СО «Верхнесинячихинская школа-интернат», (далее – Положение) регулирует порядок организации и ведения образовательного процесса с помощью дистанционных технологий.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минобрнауки от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержденным приказом Министерства образования и науки от 19.12.2014 № 1599;
- Приказом Министерства образования и молодежной политики от 20.03.2020 №321-Д «О мероприятиях по переходу общеобразовательных организаций Свердловской области на особый режим функционирования»
- СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03;
- СанПиН 2.4.2.2821-10;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 10.07.2015 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.3286-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;
- Уставом и локальными нормативными актами ГБОУ СО «Верхнесинячихинская школа-интернат» (далее – Школа).

1.3. В Положении используются следующие понятия:

- **Дистанционное обучение** – организация образовательной деятельности с применением дистанционных технологий, которые обеспечивают опосредованное (на расстоянии) взаимодействие обучающихся и педагогических работников с помощью информационно-телекоммуникационных сетей.

- **Адаптированная основная общеобразовательная программа образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)** (далее - АООП).
- **Специальная индивидуальная программа развития** (далее СИПР).

1.4. Местом осуществления образовательной деятельности при реализации образовательных программ в дистанционной форме является место нахождения Школы независимо от места нахождения обучающихся.

2. Компетенция Школы при применении дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ

2.1. Школа вправе применять дистанционные образовательные технологии при реализации АООП в предусмотренных Федеральным законом № 273-ФЗ формах получения образования и формах обучения или при их сочетании, при проведении учебных занятий, текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.2. Школа доводит до участников образовательных отношений информацию о реализации АООП или ее частей с применением дистанционных образовательных технологий, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

2.3. При реализации АООП с применением дистанционных образовательных технологий Школа:

- обеспечивает соответствующий применяемым технологиям уровень подготовки педагогических работников;
- оказывает учебно-методическую помощь родителям (законным представителям) и обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий, сотовой связи, мессенджеров;
- самостоятельно определяет соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся, и учебных занятий с применением дистанционных технологий;
- 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»;
- осуществляет контроль процесса дистанционного обучения, анализ и учет результатов обучения.

2.4. При реализации АООП с применением дистанционных образовательных технологий Школа вправе не предусматривать учебные занятия, проводимые путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся в аудитории.

2.5. При реализации АООП с применением дистанционных образовательных технологий Школа самостоятельно и (или) с использованием ресурсов иных организаций:

- создает условия для функционирования информационно-образовательной среды, обеспечивающей освоение обучающимися АООП в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся;
- обеспечивает идентификацию личности обучающегося, выбор способа взаимодействия, и контроль соблюдения условий проведения мероприятий, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения.

3. Организация дистанционного обучения в Школе

3.1. Дистанционное обучение применяется для реализации АООП, а также программ дополнительного образования.

3.2. Для обеспечения дистанционного обучения Школа:

- назначает ответственного за реализацию дистанционного обучения, в том числе в каждом классе, который обучается дистанционно;
- организует необходимую методическую поддержку обучающихся, родителей (законных представителей) и работников Школы по вопросам дистанционного обучения;
- оказывает информационную поддержку обучающимся, родителям (законным представителям) и работникам Школы, в том числе знакомит с необходимыми дистанционными ресурсами;
- осуществляет контроль процесса дистанционного обучения, анализ и учет результатов дистанционного обучения.

3.3. Чтобы обучающийся мог участвовать в дистанционном обучении, родителю (законному представителю) следует придерживаться следующего регламента:

- организовывать занятия в соответствии с расписанием, данным учителем.
- следить за выполнением заданий по указаниям учителя и в срок, который учитель установил.
- обращаться к учителю за консультацией, и разъяснениями.
- выполненные задания и другие работы направлять учителю на проверку посредством электронной почты, сотовой связи, мессенджеров или через другие средства сообщения, по договоренности с учителем.
- проверять комментарии и замечания учителя в отношении выполненных работ на следующий рабочий день после того, как отправил работу на проверку.

3.4. Учитель обязан проверять выполненные обучающимися задания, комментировать их и давать в другой форме обратную связь обучающимся и родителям (законным представителям).

3.5. При планировании содержания учебной деятельности и составлении расписания занятий учитель должен соблюдать санитарно-эпидемиологические требования. Общее время работы обучающегося за компьютером не должно превышать нормы за урок: в 1–2-м классе – 20 минут, 4-м – 25 минут, 5–6-м классе – 30 минут, 7–11-м – 35 минут. При этом количество занятий с использованием компьютера в течение учебного дня для обучающихся должно составлять: для обучающихся 1–4 классов – один урок, 5–8 классов – два урока, 9 класс – три урока.

4. Учебно-методическое обеспечение

4.1. Учебно-методическое обеспечение учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий включает информационные образовательные ресурсы, разработанные в соответствии с требованиями ФГОС, локальными документами Школы.

4.2. 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 дистанционных образовательных технологий.

4.3. В состав учебно-методического обеспечения учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий входят:

- рабочая программа;
- сценарий обучения с указанием видов работ, сроков выполнения и информационных ресурсов поддержки обучения;
- методические указания для обучающихся, родителей (законных представителей), включающие график выполнения работ и контрольных мероприятий, теоретические сведения, примеры решений.

5. Алгоритм деятельности педагогических работников Школы по реализации АООП (вариант 1) с использованием дистанционных технологий

5.1. Подготовительный этап

5.1.1. Информирование родителей (законных представителей) обучающихся

На официальном сайте Школы размещается:

- информационное сообщение администрации Школы о переходе на образовательную деятельность с использованием дистанционных технологий;
- информация о возможных вариантах взаимодействия с педагогическими работниками (информационных и телекоммуникационных технологий, сотовой связи, мессенджеров).

5.1.2. Опрос, анкетирование родителей (законных представителей)

Классные руководители проводят устный опрос по телефону или анкетирование родителей (законных представителей) обучающихся о возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий, сотовой связи, мессенджеров.

Результаты опроса (анкетирования) заносятся в таблицу по данной ссылке https://docs.google.com/spreadsheets/d/1uzXPsxIqAVeQ_ZDD8u3KJ3gGa8Cfg1XwQN5hDS9vX1Q/edit?usp=sharing

5.1.3. Составление графика консультаций

Педагогические работники согласовывают с родителями (законными представителями) индивидуальный график консультаций. Консультационные часы устанавливаются в рабочее время педагогов.

5.2. Организационно-действенный этап

5.2.1 Разработка бланков с заданиями

В соответствии с рабочей программой учебного предмета (коррекционного курса) педагог подбирает задания и упражнения для обучающихся и оформляет бланк с заданиями к изучаемой теме с учетом индивидуального и дифференцированного подхода.

В период реализации АООП с применением дистанционных технологий для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) целесообразно подбирать задания на повторение и закрепление ранее изученного программного материала.

5.2.2. Формирование электронной папки с заданиями

Электронная папка с заданиями формируется на 1-2 недели в соответствии с расписанием уроков, утвержденным на начало учебного года.

Бланки с заданиями структурируются по учебным предметам (коррекционным курсам), например наименование папки «Природоведение» 5 класс, наименование бланков Урок №1 «Тема», Урок №2 «Тема».

Каждый бланк с заданиями начинается с указания наименования предмета, класса, темы например наименование папки «Природоведение» 5 класс.

Например, «Природоведение» 5 класс Урок №1 «Тема», срок и форма сдачи отчетности по уроку, теме. Далее инструкция и задание.

Классный руководитель формирует электронную папку с заданиями с учетом рекомендаций педагогов по индивидуальному и дифференцированному подходу.

5.2.3. Передача заданий родителям (законным представителям) обучающихся

Передача заданий (сформированной электронной папки) осуществляется классным руководителем способом, указанным родителями (законными представителями) обучающихся при опросе (анкетировании) на подготовительном этапе с применением электронных ресурсов.

При отсутствии у родителей (законных представителей) электронных ресурсов задания распечатываются и передаются родителям (законным представителям) в Школе по предварительной записи.

5.2.4. Консультирование родителей (законных представителей) обучающихся

Консультирование родителей (законных представителей) осуществляется педагогами способом, указанным родителями (законными представителями) обучающихся при опросе (анкетировании) в соответствии с графиком.

5.2.5. Контроль выполнения заданий

Педагоги осуществляют контроль выполнения заданий в назначенный срок.

Способы контроля выполнения задания:

- письменные задания могут быть переданы учителю на проверку в виде фото;
- выполнение заданий по формированию навыков самообслуживания, устных заданий могут передаваться в формате фото, видеофайлов, голосовых сообщений через имеющиеся у родителей (законных представителей) мессенджеры;

При отсутствии технической возможности выполненные задания передаются в Школу по предварительной записи.

5.2.6. Текущая и промежуточная аттестация обучающихся

Текущий контроль результатов дистанционного обучения проводится педагогами. Они используют формы проверки и контроля знаний, предусмотренные образовательными программами и локальными нормативными актами ГБОУ СО «Верхнесинячихинская школа-интернат».

Оценивание заданий осуществляется в соответствии с Положением о текущей и промежуточной аттестации обучающихся.

Отметки, полученные обучающимися за выполненные задания при дистанционном обучении, заносятся в журнал.

Результаты учебной деятельности обучающихся при дистанционном обучении учитываются и хранятся в школьной документации.

5.2.7. Оформление классных журналов

Классный журнал заполняется в соответствии с расписанием уроков.

Темы уроков указываются в соответствии с рабочей программой педагога. В графе «Домашнее задание» указывается «опосредованно».

Отметки выставляются в журнал по проверенным работам обучающихся.

6. Алгоритм деятельности педагогических работников Школы по организации сопровождения обучающихся с умеренной, тяжелой, глубокой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), ТМНР (АООП вариант II) в процессе реализации СИПР опосредованно на расстоянии с применением дистанционных технологий

6.1. В целях реализации АООП (вариант II) педагогические работники Школы организуют сопровождение каждого обучающегося в процессе реализации СИПР на дому.

6.2. Подготовительный этап

6.2.1. Информирование родителей (законных представителей) обучающихся

На официальном сайте Школы размещается:

- информационное сообщение администрации Школы о переходе на образовательную деятельность с использованием дистанционных технологий;
- информация о возможных вариантах взаимодействия с педагогическими работниками (информационных и телекоммуникационных технологий, сотовой связи, мессенджеров).

6.2.2. Опрос, анкетирование родителей (законных представителей)

Классные руководители проводят устный опрос по телефону или анкетирование родителей (законных представителей) обучающихся о возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий, сотовой связи, мессенджеров.

Результаты опроса (анкетирования) заносятся в таблицу по данной ссылке https://docs.google.com/spreadsheets/d/1uzXPsxIqAVeQ_ZDD8u3KJ3gGa8Cfg1XwQN5hDS9vX1Q/edit?usp=sharing

6.2.3. Составление графика консультаций

Педагогические работники согласовывают с родителями (законными представителями) индивидуальный график консультаций. Консультационные часы устанавливаются в рабочее время педагогов.

6.3. Организационно-действенный этап

6.3.1. Разработка заданий для обучающихся и рекомендаций для родителей (законных представителей)

Для обучающихся разрабатываются задания, объем и содержание которых определяется индивидуальными возможностями каждого обучающегося в рамках утвержденной и согласованной с родителями (законными представителями) СИПР.

Электронную папку с заданиями и рекомендациями для родителей формируют все педагоги, принимавшие участие в разработке СИПР: учителя и специалисты.

При подготовке заданий и рекомендаций для родителей педагог может использовать методические рекомендации и видеоматериалы, размещенные на интернет-сайте УМКСИПР.РФ:

- раздел «Содержательный» - «Содержание образования»;
- «Возможные результаты и методические рекомендации по учебным предметам» / «Возможные результаты и методические рекомендации по коррекционным курсам»;
- вкладка с наименованием предмета (например, «Домоводство»);
- вкладка с наименованием раздела программы (например, «Уход за вещами»);
- вкладка с наименованием темы (например, «Стирка белья»);
- далее выбирать по конкретным формируемым действиям, выбирать материал для занятий с ребенком (файл PDF) или просмотр обучающего видеофрагмента (значок «видеокамера»).

Карточки для занятий с ребенком в домашних условиях, видеоматериалы по формированию конкретного действия находятся в разделах по предметам или коррекционным курсам.

Педагогам при разработке рекомендаций для родителей следует ориентироваться на актуальный уровень развития обучающегося. Наибольшее внимание следует уделять формированию навыков самообслуживания, социально-бытовых умений, организации развивающих игр и досуга, а также закреплению предметно-практических действий, которые формировались в течение предыдущего периода обучения.

6.3.2. Опосредованное (на расстоянии) сопровождение обучающихся в процессе реализации СИПР:

- передача разработанных рекомендаций (заданий) родителям;

- консультирование родителей по вопросам реализации рекомендаций и выполнения заданий;
- фиксация отчета о выполнении рекомендаций и заданий.

Взаимодействие с родителями (законными представителями) осуществляется способом, указанным при опросе (анкетировании).

Отчет о выполнении родителями (законными представителями) рекомендаций или заданий в совместной бытовой и практической деятельности с детьми может быть принят педагогом в устной форме (по телефону), по электронной почте, через мессенджеры.

При отсутствии у родителей (законных представителей) электронных ресурсов задания распечатываются и передаются родителям (законным представителям) в Школе по предварительной записи. Консультирование родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется по средствам телефонной связи.

6.3.3. Промежуточная аттестация обучающихся (оценка результатов освоения СИПР и развития жизненных компетенций ребенка по итогам учебного года) осуществляется в соответствии с Положением о текущей и промежуточной аттестации обучающихся по АООП (вариант 2)

Промежуточная аттестация осуществляется по результатам выполненных заданий, предоставленных родителями (законными представителями) для контроля и оценки, которую осуществляют педагоги и специалисты, участвовавшие в разработке СИПР. Задача педагогов и специалистов – выработка согласованной оценки достижений ребенка в сфере жизненных компетенций.

6.3.4. Оформление классных журналов, журналов индивидуального обучения на дому

Классный журнал (журнал индивидуального обучения на дому) заполняется в соответствии с недельным расписанием уроков.

Темы уроков указываются в соответствии с рабочей программой учебного предмета (коррекционного курса). В графе «Домашнее задание» указывается «опосредованно».

Отметки не выставляются.

7. Порядок осуществления текущего контроля результатов обучения

7.1. Текущий контроль результатов обучения проводится учителями. Они используют формы проверки и контроля знаний, предусмотренные образовательными программами и локальными нормативными актами ГБОУ СО «Верхнесинячихинская школа-интернат».

7.2. Оценивание учебных достижений обучающихся при дистанционном обучении осуществляется в соответствии с системой оценивания, применяемой в ГБОУ СО «Верхнесинячихинская школа-интернат».

7.3. Отметки, полученные обучающимися при дистанционном обучении за выполненные задания заносятся в журнал.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 266592536671298867531651571396054376186336389010

Владелец Бурухина Ольга Александровна

Действителен С 08.04.2024 по 08.04.2025