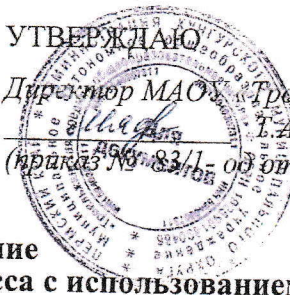


ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МАОУ «Троельжанская СОШ»
(протокол № 3 от 23.05.2023)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Троельжанская СОШ»
Т.А. Мясникова
(приказ № 83/1-об от 25.05.2023)



**Положение
об организации образовательного процесса с использованием электронного
обучения и дистанционных образовательных технологий
в «МАОУ Троельжанская СОШ»**

1. Общие положения.

- 1.1. Данное Положение разработано для обеспечения доступности обучения, реализации основных образовательных программ в МАОУ «Троельжанская СОШ» в целях соблюдения санитарно-эпидемиологических требований в условиях профилактики и предотвращения распространения инфекционных, респираторных заболеваний, в том числе коронавирусной инфекции.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными и региональными законодательными актами, Методическими рекомендациями Министерства просвещения Российской Федерации по реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий
- 1.3. Образовательный процесс реализуется на основе смешанной модели, предполагающей объединение «классно-урочной системы» и элементов дистанционного и электронного обучения.
- 1.4. В Положении образовательный процесс с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий рассматривается как широкий комплекс мер для обеспечения выполнения в максимально возможном объеме.
- 1.5. В Положении образовательный процесс с применением электронного обучения основных образовательных программ, то есть учебных планов, рабочих учебных и дистанционных образовательных технологий подразумевает использование технологий, которые не предполагают нахождение педагогов и обучающихся в аудитории, но обеспечивают опосредованное взаимодействие между ними (как разными техническими средствами связи, так и материальными носителями, в т.ч. через рабочие тетради).
- 1.6. Вся информация об организации образовательного процесса отражается на сайте школы <https://troelga.perm.school.ru/>. Ресурсом для размещения содержания образования и его результатов является облачная интернет платформа ЭПОС. Школа (<https://school.permkrai.ru>). Официальным каналом связи является сервис сообщений ЭПОС.Школа, телефон школы 8(34271)4-46-44, электронная почта школы troelga-shkola@yandex.ru.

2. Режим занятий. Организация образовательного процесса.

2.1. Образовательный процесс в МАОУ «Троельжанская СОШ» при организации самостоятельной работы обучающихся с использованием электронного обучения и дистанционных технологий организуется в соответствии с основным расписанием уроков.

2.2. Начало учебных занятий в 9.00. Длительность уроков - 30 минут, перерыв между уроками - 10 минут. После 4 урока динамическая пауза - 20 минут.

2.3. Образовательный процесс строится на платформе ЭПОС. Школа (<https://school.permkrai.ru>). Могут быть использованы дополнительные ресурсы: верифицированные образовательные общедоступные онлайн-платформы, электронные учебники, электронная почта, социальные сети, СМС, телефонные звонки и т.д.

2.4. Для обучающихся, совершенно не имеющих возможность использовать средства ИКТ, организация учебного процесса будет осуществляться в опосредованной физической бесконтактной форме: получение и предоставление родителями (законными представителями) заданий в бумажном/электронном виде в школе (по договоренности с руководством школы).

3. Функциональные обязанности участников образовательного процесса

3.1. Учитель-предметник:

- осуществляет учебный процесс, находясь в учебном кабинете школы либо в удаленном доступе по месту проживания;
- обеспечивает реализацию образовательной программы через применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, внося корректировку в рабочие программы в части последовательности изучения тем, выбора форм и средств обучения;
- планирует свою педагогическую деятельность, подбирая бесплатные и доступные для обучающихся ресурсы, входящие в реестр ГИС, предусматривает альтернативные способы получения информации;
- продумывает содержание урока и домашнее задание, не перегружая обучающихся;
- определяет обязательный минимум выполнения заданий, предусматривает дополнительные задания;
- до начала учебных занятий заполняет в ЭПОС.Школа содержание урока, в содержании урока указывается тема урока, задания, источник получения информации, инструкции к выполнению заданий, способ предъявления заданий, срок выполнения заданий и пр.;
- во время урока организует обучение выбранными средствами, отвечает на вопросы обучающихся, принимает их ответы и выполненные задания, фиксирует присутствие обучающихся на уроке (способ взаимодействия с обучающимися учитель определяет самостоятельно);
- заполняет домашнее задание в ЭПОС.Школа на следующий урок, при этом

обязательно указывает способ и срок сдачи материала;

- консультирует обучающихся, родителей (законных представителей) посредством службы сообщений ЭПОС.Школа или личной электронной почты, ежедневно просматривает сообщения, своевременно отвечает на них, регламент предоставления консультативной помощи имеется на сайте школы;
- обеспечивает получение обучающимися не менее 1 оценки в течение 1 учебной недели.

3.2. Классный руководитель:

- проводит мониторинг работы обучающихся и родителей (законных представителей) в ЭПОС.Школа, при выявлении проблем с доступом организует взаимодействие обучающихся и родителей (законных представителей) с ответственным за работу в ЭПОС Школа;
- знакомит родителей (законных представителей) с порядком организации образовательного процесса в МАОУ «Троельжанская СОШ» в условиях самостоятельной работы обучающихся с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- ежедневно контролирует присутствие обучающихся на уроках, оперативно выясняет причины отсутствия, своевременно прикрепляет справки о болезни в ЭПОС.Школа, предоставляет в учебную часть отчет о посещаемости до 16.00 текущего дня;
- систематически контролирует успеваемость обучающихся; не реже 1 раза в две недели уведомляет родителей (законных представителей) об оценках.

3.3. Администрация МАОУ «Троельжанская СОШ»:

- осуществляет общую организацию образовательного процесса в МАОУ «Троельжанская СОШ» в условиях самостоятельной работы учащихся с применением дистанционных технологий и электронного обучения;
- обеспечивает нуждающихся учащихся средствами (ноутбук) для обучения с применением дистанционных образовательных технологий;
- обеспечивает своевременное размещение информации об организации образовательного процесса в МАОУ «Троельжанская СОШ» в условиях обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий на сайте школы;
- оказывает методическую помощь педагогам, консультирует по вопросам использования дистанционных средств обучения;
- осуществляет информирование, консультирование родителей (законных представителей), по вопросам организации образовательного процесса в условиях самостоятельной работы обучающихся с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- осуществляет мониторинг деятельности педагогических работников;
- обеспечивает ведение учета результатов образовательного процесса.

3.4. Обучающийся:

- добросовестно осваивает образовательную программу, выполняет классные и домашние работы;
- заботится о своем здоровье, соблюдает требования по технике безопасности, правилах противопожарной безопасности, гигиенические правила.

3.5. Родитель (законный представитель):

- обеспечивает условия для осуществления образовательной деятельности обучающихся: наличие средств (компьютер/планшет/телефон, доступ в Интернет) для самостоятельной работы учащегося с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий или получение/доставку заданий на физических носителях;
- организует образовательный процесс ребенка дома в соответствии с текущим расписанием уроков;
- контролирует выполнение обучающимся классных и домашних работ;
- своевременно предупреждает классного руководителя или администрацию школы о болезни или других обстоятельствах, в результате которых обучающийся не может осуществлять образовательную деятельность.