

## **Порядок дистанционного обучения**

Порядок организации образовательного процесса при реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий в МБОУ «Шенкурская СШ» в период действия ограничительного режима

### ***Порядок действия администрации школы.***

Администрация школы разрабатывает и утверждает локальный акт о порядке организации образовательного процесса при реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий.

Формирует перечень образовательных платформ, сервисов и ресурсов, рекомендованных к использованию педагогами.

Обеспечивает контроль реализации общеобразовательных программ в условиях дистанционного обучения, ведение учета результатов образовательного процесса в электронной форме.

Информирует обучающихся и их родителей о реализации в школе образовательных программ или их частей с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, размещает на сайте школы информацию о порядке реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий.

Организует работу «горячей линии» по вопросам организации дистанционного обучения.

### ***Порядок действия педагогов школы.***

Осуществляют выбор образовательных ресурсов в соответствии с тематическим планированием.

Планируют свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, разрабатывают для обучающихся необходимые ресурсы и задания в соответствии с тематическим планированием.

Способы оповещения обучающихся:

- Электронный журнал,
- Сайт МБОУ «Шенкурская СШ», раздел «Дистанционное обучение»,
- В режиме чата WhatsApp с классным руководителем (учителем),
- Учитель размещает задания на своей странице в социальных сетях (информирует классного руководителя и администрацию школы, для своевременного размещения ссылки на сайте),
- Ученик получает задание на руки (в случае отсутствия возможностей получения через Интернет или WhatsApp).

Способы организация обратной связи с обучающимися (электронная почта, чат WhatsApp, социальные сети).

Информируют администрацию и классных руководителей о способах оповещения обучающихся.

Выражают свое отношение к работам обучающихся в виде текстовых или аудио рецензий.

Ежедневно заполняют электронный журнал АИС, осуществляют обновление в системе АИС «Классный журнал» заданий и ссылок для самоподготовки обучающихся.

Осуществляют поурочное выставление оценок, полученных обучающимися в рамках освоения соответствующей темы.

Осуществляют Подготовку и проведение он-лайн трансляций согласно утверждённого расписания в соответствии с тематическим планированием.

### ***Порядок действия классного руководителя.***

Информирует родителей (законных представителей) о режиме работы школы и вверенного класса, о работе телефонов «горячей линии».

Формирует группу класса (чат WhatsApp или иной мессенджер) для осуществления оперативной связи с обучающимися.

Информирует обучающихся вверенного класса с режимом работы школы, способами обратной связи с учителями-предметниками.

Осуществляет ежедневный контроль вовлеченности учащихся в процесс дистанционного обучения и самоподготовки, а также выявление и учёт детей, пропускающих занятия по причине болезни.

Осуществляет постоянное информирование родителей (законных) представителей о вовлеченности обучающихся в образовательный процесс.

### ***Порядок действия обучающихся.***

Регистрируют (при отсутствии) личный электронный почтовый ящик и сообщают классному руководителю адрес своей электронной почты.

Регулярно участвуют в занятиях согласно утверждённого расписания, переходя по указанной ссылке в сети Интернет.

Ежедневно получает задания и ссылки на рекомендованные учителем ресурсы (печатные или электронные), выходя в личный электронный дневник, на сайт школы, через чат WhatsApp.

Выполняет полученные задания в указанный срок согласно расписания и отправляет выполненные задания на электронный адрес учителя:

-для учащихся 1- 6 классов не позднее 12.00 следующего дня;

-для учащихся 7-11 классов в день проведения урока не позднее 19-00.

Знакомится в «электронном дневнике» с отметками, выставленными за выполненные им работы.

Вопросы, возникающие к учителю-предметнику, задаёт по согласованному с учителем способу связи.

В случае возникающих технических или иных затруднений обращается к классному руководителю, который консультирует его о дальнейших действиях.

### ***Порядок действия родителей.***

Получают всю необходимую информацию о режиме работы школы, используемых образовательных платформах и т.п.

- у классного руководителя,
- на официальном сайте школы,
- в режиме чата WhatsApp,
- по телефону горячей линии школы 8 (81851) 4-14-88 или 89115754997.

Помогают своему ребёнку создать электронный почтовый ящик (при его отсутствии).

Контролируют посредством электронного дневника получение ребёнком рекомендаций учителей – предметников по самоподготовке (ссылки на образовательные ресурсы, задания и сроки их выполнения).

Осуществляют контроль выполнения ребёнком домашних заданий, учебно-методических рекомендаций учителей – предметников, заданий по предметам.

Осуществляют контроль соблюдения ребёнком комплекса противоэпидемиологических требований в период действия ограничительного режима.