

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете школы
Протокол № 4
от «23» марта 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ СОШ № 562
Г.Н. Пальченкова
Приказ №1-32/4 от «23» марта 2020г.



СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
ГБОУ СОШ № 562
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
Е. В. Тямковой

ПОРЯДОК
РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ПРИВЛЕЧЕННЫХ К ОРГАНИЗАЦИИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО
ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 562 Красногвардейского района
Санкт - Петербурга

1. Общее положение.

1.1. Все обучающиеся ГБОУ СОШ № 562 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее - школа) переводятся на обучение с применением дистанционных образовательных технологий в соответствии с нормативно - правовой базой РФ.

1.2. Устанавливается асинхронная форма организации обучения с применением дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ), которая предполагает, самостоятельную работу обучающихся с информационно-образовательными ресурсами, предложенными учителями с возможностью задавать вопросы учителю в чате, по электронной почте или с использованием мессенджеров.

1.3. Все учителя и педагогические работники в указанный период оказывают образовательные услуги удаленно (без присутствия на рабочем месте) согласно действующему расписанию, утвержденному приказом директора.

2. Действие учителя в условиях реализации образовательных программ
или их частей с применением ДОТ

2.1. Для организации обучения с применением ДОТ используем компоненты цифровой образовательной среды школы

- электронное приложение к образовательной программе
- электронные курсы, созданные в системе Google Класс.

2.2. При разработке уроков или занятий, ссылки на которые будут публиковаться в электронном приложении “Контент” или Google Класс в рамках изучаемой темы, используются следующие ресурсы сети Интернет:

- Российскую электронную школу <https://resh.edu.ru/> (видеоуроки и интерактивные

задания по всем учебным предметам);

- Портал дистанционного обучения (<http://do2.rcokoit.ru>⁴);
- Образовательный портал “Учи.ру” (интерактивные курсы по основным предметам 1-4 классов, а также математике и английскому языку 5-9 классов);
- Образовательный портал “Якласс” (<https://www.yaklass.ru/>);
- Лекториум. Онлайн-курсы и лекции для дополнительного образования (<https://www.lektorium.tv/>⁴):
 - Интернет урок. Библиотека видеоуроков по школьной программе (<https://intemeturok.ru/>);
 - Электронные учебники издательства “Просвещение” (<https://media.prosv.ru/>);
 - Профорientационный портал «Билет в будущее» (<https://site.bilet.worldskills.ru/>);
 - Портал подготовки обучающихся в государственной итоговой аттестации Решу ЕГЭ, Решу ОГЭ;
 - Портал для подготовки обучающихся к участию во всероссийских проверочных работах Решу ВПР.

2.3. Для организации обратной связи с обучающимися, родителями (законными представителями обучающихся) используем компоненты цифровой образовательной среды гимназии:

- корпоративную электронную почту;
- корпоративный сервис для организации дистанционного взаимодействия Google Chat;
- корпоративный сервис для организации видеовстреч с обучающимися Google Meet;

2.4. Уроки с применением ДОТ проводятся согласно расписанию уроков, утвержденному приказом директора школы. Во время уроков осуществляется консультационное сопровождение обучающихся (ответы на вопросы).

2.5. При планировании уроков с ДОТ учитываются нормы СанПиН по пребыванию обучающегося за компьютером. Не забывать про наличие у обучающихся учебников. Время выполнения задания (работа за компьютером + работа с учебником) не должно превышать продолжительность урока.

2.6. Перед проведением уроков в отчет о проделанной работе вносится время начала работы.

2.7. После проведения уроков необходимо заполнить отчет о проделанной работе.

2.8. Результат проверки самостоятельной работы обучающегося по возможности сопровождается кратким письменным отзывом, если предполагалось выставление отметки - обязательное ее донесение до ребенка.

2.9. Учет успеваемости обучающихся ведется в специально подготовленном журнале успеваемости в соответствии с графиком проведения уроков с ДОТ. Если ребенок не сдал работу в указанный срок, то в соответствующей клетке журнала ставим “О”.

2.10. В период графика проведения уроков, занятий с применением ДОТ по каждому учебному предмету, курсу внеурочной деятельности, программе ОДОД разрабатывается не позднее четверга текущей учебной недели на предстоящую неделю.

2.11. Проводится корректировка рабочих программ. По итогам проведенной корректировки необходимо оформить листы корректировки рабочей программы. Листы корректировки в электронном виде направляет курирующему заместителю директора по УВР.

2.12. При возникновении вопросов необходимо обратиться к курирующему заместителю директора по УВР.

3. Действие классного руководителя в условиях реализации образовательных программ или их частей с применением ДОТ

3.1. Уведомить родителей (законных представителей) обучающихся школы о переходе на обучение с применением дистанционных образовательных технологий.

3.2. Продолжить сбор письменных и электронных заявлений родителей (законных представителей) обучающихся о переводе обучающихся на освоение образовательной программы с применением дистанционных технологий.

3.3. Выдать обучающимся класса (любым доступным способом) корпоративные аккаунты. При возникновении технических проблем с аккаунтами обучающихся необходимо обращаться к системному администратору.

3.4. В 5-11 классах для организации коммуникации с обучающимися класса создать чат-комнату, в которую обязательно пригласить учителей-предметников, курирующего заместителя директора по УВР.

3.5. Ежедневно осуществлять контроль взаимодействия всех обучающихся с учителями-предметниками.

3.6. Не реже одного раза в два дня проводить “виртуальные часы общения” с обучающимися класса с применением корпоративного чата, мессенджеров, Skype и т.п. для формирования учебной мотивации обучающихся, поддержки их учебной самостоятельности.

3.7. Ежедневно проводить мониторинг работы обучающихся с выданными дистанционными заданиями на основе данных журнала успеваемости. Вести особый контроль за обучающимися, не предоставившими выполненные задания учителю. О наличии в классе таких обучающихся следует сообщить социальному педагогу, педагогам-психологам.

4. Действия службы сопровождения.

4.1. Ежедневно вести мониторинг обучающихся не приступивших к освоению образовательных программ с применением ДОТ.

4.2. Ежедневно проводить мониторинг освоения образовательных программ с применением ДОТ слабоуспевающими обучающимися, обучающимися не имеющими оборудования (мобильного устройства, компьютера).

4.3. Ежедневно оказывать консультационную помощь родителям и обучающимся по вопросам организации обучения с применением ДОТ.

4.4. Ежедневно вести мониторинг обучающихся, в системе не предоставляющими выполненные задания учителям.