

## **Рекомендации по созданию организационно-методических условий для осуществления учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий в ситуации вывода учебного класса/отдельных обучающихся на карантин**

В условиях ухудшения эпидемиологической ситуации предлагаем общеобразовательным организациям провести **подготовительные мероприятия, позволяющие максимально смягчить переход к использованию технологий дистанционного обучения**, обеспечивающих реализацию карантинных мероприятий.

I. Заблаговременно подготовить нормативную базу из локальных актов образовательной организации для быстрого перехода к использованию технологий дистанционного обучения в случае необходимости:

- Положение о реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- Положение о промежуточной аттестации обучающихся при организации образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий;
- Перечень ЦОР и моделей дистанционного обучения, оптимальных в имеющихся в общеобразовательной организации условиях с учетом возрастных особенностей обучающихся.

II. Алгоритмы действий педагогических и руководящих работников общеобразовательной организации в случае вывода на карантин класса:

### ***1. Администрация образовательной организации:***

1.1. Издаёт приказ о переходе на обучение с использованием дистанционных образовательных технологий класса, назначает ответственного за удаленное взаимодействие в условиях организации обучения с помощью дистанционных технологий;

1.2. Формирует расписание занятий на каждый учебный день в соответствии с учебным планом по каждому учебному предмету, с учетом требований к продолжительности учебных занятий для обучающихся начальной, основной и средней школы;

1.3. Осуществляет мониторинг имеющегося технического обеспечения учителя и обучающихся, необходимого для организации образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий: в случае отсутствия необходимых технических средств рассматривает возможность использования технических ресурсов образовательной организации.

1.4. Согласовывает набор ЦОР, иных электронных ресурсов, приложений, программ, которые допускаются к использованию в учебном процессе

1.5. Фиксирует вид, объем и сроки текущего контроля и промежуточной аттестации при организации образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий с учетом конкретных сроков карантинных мероприятий;

1.6. Информировывает обучающихся и их родителей (законных представителей) о реализации образовательных программ или их частей с применением дистанционных технологий, в том числе знакомит с расписанием занятий, графиком проведения текущего контроля по учебным дисциплинам, графиком консультаций;

1.7. Осуществляет учет обучающихся, осваивающих образовательную программу с применением дистанционных образовательных технологий, а также учет результатов образовательного процесса в электронной форме.

2. Учитель-предметник:

2.1. Определяет:

- набор необходимых для организации обучения в дистанционной форме по учебному предмету в соответствии с рабочей программой учебного предмета, курса и выбранной моделью дистанционного обучения электронных ресурсов, приложений;
- оптимальные средства коммуникации (доступные, бесплатные, безопасные - почта, чат, электронный журнал) и формат проведения занятий: видеоурок, вебинар, Сферум, работа с кейсом материалов на печатной основе и т.д.;
- оптимальную периодичность, объем, способ и график сдачи домашнего задания, форму проведения оценочных мероприятий; способы организации обратной связи, рефлексии.

2.2. Отбирает учебный материал (в том числе ЦОР ФГИС «МОЯ ШКОЛА») для своего учебного предмета с учетом возрастных особенностей и норм нагрузки обучающихся.. Создает недостающие, но необходимые для обучающихся, ресурсы и задания (, кейсы учебных материалов) используя общедоступные бесплатные сервисы (яндекс-формы, Сферум, конструкторы интерактивных заданий и др.);

2.3. Проводит корректировку рабочих программ в соответствии со сроками карантина. Оформляет лист коррекции рабочей программы, предусмотрев три блока:

- аудиторное обучение (как есть по программе);
- обучение с применением дистанционных образовательных технологий (учебная тема, раздел с учетом корректировки содержания и видов деятельности, изменений в тематическом планировании);
- режим консультаций для обучающихся после окончания карантина/заболевания.

2.4. Согласует корректировку рабочей программы учебного предмета (курса), используемые ЦОР и порядок взаимодействия с обучающимися с администрацией школы.

2.5. Проводит учебные (внеурочные) занятия в соответствии с откорректированной рабочей программой, использует подготовленный дидактический материал, ЦОР;

2.6. Отмечает наличие обучающихся на учебных занятиях.

2.7. Проверяет и оценивает выполненные задания, отслеживает цифровой след (фиксация фактов деятельности обучающегося) в различных форматах и доводит информацию до сведения классного руководителя и администрации образовательной организации.

### ***3.Классный руководитель:***

3.1. Фиксирует обучающихся (составляет список), осваивающих образовательную программу непосредственно с применением дистанционных образовательных технологий;

3.2. Собирает информацию об имеющемся у обучающихся техническом обеспечении, в случае отсутствия необходимых технических средств вносит предложение о возможности их получения в образовательной организации (если возможно).

3.3. Обобщает информацию о посещаемости дистанционных учебных занятий на основе данных учителей-предметников. Не реже одного раза в неделю проводит организационные мероприятия (классный час) с учащимися класса (электронная почта, чат, Сферум по организационным вопросам). Контролирует участие обучающихся во внеурочной деятельности.

3.4. Выражает свое отношение к работе обучающихся, в виде текстовых или аудио рецензий, модерации форумов, устных онлайн консультаций, др.

3.5 Взаимодействует с родителями обучающихся по вопросам:

- создания технических и технологических условий для обучения;
- обеспечения комфортных условий обучения;
- результатов обучения по учебным предметам (курсам);
- соблюдения расписания уроков.

III. Алгоритмы действий педагогических и руководящих работников общеобразовательной организации в случае вывода на карантин отдельных обучающихся:

#### ***1. Администрация образовательной организации:***

1.1. Издаёт приказ о переходе на обучение с использованием дистанционных образовательных технологий обучающегося, назначает ответственного за удаленное взаимодействие в условиях организации обучения с помощью дистанционных технологий;

1.2. Корректирует для обучающегося общее расписание занятий на учебный день с учетом требований к продолжительности учебных занятий и нормам учебной нагрузки. Возможно сокращение объема изучения отдельных учебных предметов/курсов внеурочной деятельности с учетом специфики применения технологий дистанционного обучения.

1.3. Осуществляет мониторинг имеющегося технического обеспечения учителя и обучающегося, необходимого для организации образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий: в случае отсутствия у обучающегося необходимых технических средств рассматривает возможность использования технических ресурсов образовательной организации.

1.4. Согласовывает набор ЦОР, иных электронных ресурсов, приложений, программ, которые допускаются к использованию в учебном процессе с учетом готовности их использовать обучающимся

1.5. Фиксирует вид, объем и сроки текущего контроля и промежуточной аттестации при организации образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий с учетом конкретных сроков карантинных мероприятий;

1.6. осуществляет учет обучающихся, осваивающих образовательную программу с применением дистанционных образовательных технологий, а также учет результатов образовательного процесса в электронной форме.

2. Учитель-предметник:

2.1. Определяет:

- набор необходимых для организации обучения в дистанционной форме по учебному предмету в соответствии с рабочей программой учебного предмета, курса и выбранной моделью дистанционного обучения электронных ресурсов, приложений;
- оптимальные средства коммуникации (доступные, бесплатные, безопасные - почта, чат, электронный журнал) и формат проведения занятий: видеоурок, вебинар, Сферум, работа с кейсом материалов на печатной основе и т.д.;
- оптимальную периодичность, объем, способ и график сдачи домашнего задания, форму проведения оценочных мероприятий; способы организации обратной связи, рефлексии;
- режим консультаций для обучающихся после окончания карантина/заболевания.

2.2. Отбирает учебный материал (в том числе ЦОР ФГИС «МОЯ ШКОЛА») для своего учебного предмета с учетом возрастных особенностей и норм нагрузки обучающихся.. Создает недостающие, но необходимые для обучающихся, ресурсы и задания (кейсы учебных материалов) используя общедоступные бесплатные сервисы (яндекс-формы, Сферум, конструкторы интерактивных заданий и др.);

2.3. Организует учебную работу в соответствии с рабочей программой, использует подготовленный дидактический материал, ЦОР;

2.7. Проверяет и оценивает выполненные задания, цифровой след (фиксация фактов деятельности обучающегося) в различных форматах и доводит информацию до сведения классного руководителя, администрации образовательной организации.

### **3.Классный руководитель:**

3.1. Фиксирует обучающегося (составляет список), осваивающего образовательную программу непосредственно с применением дистанционных образовательных технологий;

3.2. Собирает информацию об имеющемся у обучающихся техническом обеспечении, в случае отсутствия необходимых технических средств вносит предложение о возможности их получения в образовательной организации (если возможно).

3.3 Информировывает обучающегося и родителей (законных представителей) о реализации образовательных программ или их частей с применением дистанционных технологий, в том числе знакомит с расписанием занятий, графиком проведения текущего контроля по учебным дисциплинам, графиком консультаций

3.3. Обобщает информацию о посещаемости обучающимся дистанционных учебных занятий на основе данных учителей-предметников. Контролирует участие обучающихся во внеурочной деятельности.

3.5. Выражает свое отношение к работе обучающегося, в виде текстовых или аудио рецензий, модерации форумов, устных онлайн консультаций, др.

3.6. Взаимодействует с родителями обучающихся по вопросам:

- создания технических и технологических условий для обучения;
- обеспечения комфортных условий обучения;
- результатов обучения по учебным предметам (курсам);
- соблюдения расписания уроков;
- соблюдения распорядка дня.