

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области
"Ирбитская школа, реализующая адаптированные основные общеобразовательные
программы"
(ГБОУ СО «Ирбитская школа»)

Утверждено
приказом директора ГБОУ СО
«Ирбитская школа»
от 07.04.2020г № 44-од

**Положение
о реализации АООП (вариант I) образования обучающихся с легкой
умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) с
использованием различных образовательных технологий, позволяющих
обеспечивать взаимодействие обучающихся и педагогических работников
опосредованно (на расстоянии), в том числе с применением электронного
обучения и дистанционных образовательных технологий.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок организации и ведения образовательного процесса опосредованно (на расстоянии), в том числе с применением электронного обучения и 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»;
- СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03;
- СанПиН 2.4.2.2821-10;
- СанПиН 2.4.2. 3286-15;
- Уставом и локальными нормативными актами ГБОУ СО «Ирбитская школа» (далее – Школа).

1.3. В Положении используются следующие понятия:

1.3.1. **Дистанционное обучение** – организация образовательной деятельности с применением дистанционных технологий, которые обеспечивают опосредованное

(на расстоянии) взаимодействие обучающихся и педагогических работников с помощью информационно-телекоммуникационных сетей.

1.3.2. Платформа дистанционного обучения (далее – ПДО) – информационная система, предназначенная для планирования, проведения и управления учебными мероприятиями в рамках дистанционного обучения.

ПДО должна обеспечивать идентификацию личности обучающегося, выбор способа, которой осуществляется Школой самостоятельно, и контроль соблюдения условий проведения мероприятий, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения.

1.3.3. Опосредованное обучение – это передача знаний от человека человеку посредством посредника, материального носителя. По средству обучения опосредованное обучение делится на обучение по учебнику и автоматизированное обучение. Опосредованное обучение осуществляется педагогическими работниками с использованием электронных ресурсов: электронной почты, мессенджеров - WhatsApp, Viber, Skype, Zoom и других, телефонной связи.

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

2. Организация опосредованного обучения в Школе

2.1. Опосредованное обучение применяется для реализации адаптированных основных общеобразовательных программ, а также программ дополнительного образования, программ воспитательной деятельности.

2.2. Классными руководителями проводится устный опрос (по телефону) или анкетирование родителей (законных представителей) обучающихся с использованием электронных ресурсов.

По результатам анализа данных опроса или анкетирования определяются оптимальные формы взаимодействия ОО с родителями (законными представителями) обучающихся.

Классными руководителями составляется сводная таблица по обучающимся класса с указанием доступных для родителей (законных представителей) обучающихся средств обмена информацией.

2.3. Администрацией образовательного учреждения составляется график консультаций педагогическими работниками ОО родителей (законных представителей) обучающихся. Консультационные часы устанавливаются в рабочее время педагогов. График консультаций размещается на официальном сайте ОО.

2.4. Для обеспечения опосредованного обучения Школа:

- назначает ответственного за реализацию опосредованного и/или дистанционного обучения, в том числе в каждом классе, который обучается дистанционно;

- организует необходимую методическую поддержку обучающихся, родителей (законных представителей) и работников Школы по вопросам опосредованного обучения;
- оказывает информационную поддержку обучающимся, родителям (законным представителям) и работникам Школы, в том числе знакомит с необходимыми дистанционными ресурсами;
- осуществляет контроль процесса опосредованного и /или дистанционного обучения, анализ и учет результатов обучения.

2.5. Чтобы обучающийся мог участвовать в дистанционном обучении, ему следует придерживаться следующего регламента:

2.5.1. Зарегистрироваться на ПДО.

2.5.2. Заходить каждый день на ПДО в соответствии с расписанием, которое рассылается классным руководителем.

В ПДО выкладываются обучающие материалы и задания для самостоятельной работы. Обучающие материалы включают видеоматериалы, аудиозаписи, тесты, собственные материалы учителя и материалы сторонних ресурсов (Просвещение, Яндекс. Учебник, Учи.ру, YouTube «Учимся вместе» и др.), с которыми обучающийся работает самостоятельно.

2.5.3. Проверять ежедневно электронную почту (свою или родителя (законного представителя)), на которую учитель ежедневно размещает примечания и разъяснения по организации образовательного процесса.

2.5.4. Выполнять задания по указаниям учителя и в срок, который учитель установил.

2.5.5. Выполненные задания и другие работы направлять учителю на проверку посредством ПДО, электронной почты или через другие средства сообщения, которые определил учитель.

2.5.6. Проверять комментарии и замечания учителя в отношении выполненных работ на следующий рабочий день после того, как отправил работу на проверку.

2.6. Учитель может применять для дистанционного обучения платформу Discord, Skype, Zoom, TrueConf, YouTube проект «Учимся вместе» и другие программные средства, которые позволяют обеспечить доступ для каждого обучающегося.

2.7. В соответствии с рабочей программой учебного или коррекционного курса каждый педагог подбирает, разрабатывает задания и упражнения для обучающихся и оформляет бланк с заданиями к изучаемой теме в электронном виде. При разработке бланков с заданиями по темам программы учитывается индивидуальный и дифференцированный подход к обучающимся (для обучающихся с легкой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) целесообразно подбирать задания на повторение и закрепление ранее изученного учебного материала.)

2.8. Электронная папка с заданиями формируется на одну неделю в соответствии с расписанием учебных и коррекционных занятий, утверждённым на начало учебного года.

Бланки с заданиями структурируются по учебным предметам и коррекционным курсам (например, наименование электронной папки: «Математика», (3 часа в неделю), наименование бланков: Урок № 1, тема «.....». Урок № 2 тема «.....». Урок № 3, тема «.....»). На бланке с заданиями указывается срок и форма сдачи отчёта по уроку, теме.

Классный руководитель формирует электронную папку с заданиями по предметам, преподаваемым учителями, и коррекционным курсам, реализуемым учителем-логопедом, педагогом-психологом.

2.9. Передача электронной папки с заданиями осуществляется педагогическими работниками (классным руководителем) способом, указанным родителями (законными представителями) обучающихся при опросе или анкетировании на подготовительном этапе с применением электронных ресурсов.

2.10. Консультирование педагогическими работниками родителей обучающихся по выполнению заданий осуществляется с использованием средств связи и электронных ресурсов, указанных при опросе или анкетировании, в соответствии с графиком консультаций.

2.11. Учитель обязан заблаговременно сообщать через электронную почту или другие средства связи обучающимся и родителям (законным представителям) о проведении видеоконференции, другого электронного занятия, в котором принимает личное участие.

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

2.13. При планировании содержания учебной деятельности и составлении расписания электронных занятий учитель должен соблюдать санитарно-эпидемиологические требования. Общее время работы обучающегося за компьютером не должно превышать нормы за урок: в 1–2-м классе – 10 минут, 2-5-х – 15 минут, 6-7 классах – 20 минут, 8-9-х – 25 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.

Общее время работы обучающегося за компьютером не должно превышать нормы за урок: в 1–2-м классе – 10 минут, 2-5-х – 15 минут, 6-7 классах – 20 минут, 8-9-х – 25 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, 9–10 классов – три урока.

3. Порядок оказания методической помощи обучающимся

3.1. При осуществлении опосредованного обучения Школа оказывает учебно-методическую помощь обучающимся, в том числе в форме индивидуальных

консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий по выбору учителя.

3.2. Расписание индивидуальных и коллективных консультаций составляется учителем и направляется через ПДО, электронную почту родителя (законного представителя) и обучающегося (при наличии) и другие средства связи не позднее, чем за один день до консультации.

3.3. При возникновении технических сбоев программного обеспечения, сети интернет учитель вправе выбрать любой другой способ оповещения о консультации (сотовая связь, мессенджеры).

4. Порядок осуществления текущего и промежуточного контроля результатов опосредованного обучения

4.1. Текущий контроль результатов опосредованного и/или дистанционного обучения проводится учителями. Они используют формы проверки и контроля знаний, предусмотренные образовательными программами и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

4.2. Оценивание учебных достижений обучающихся при опосредованном обучении осуществляется в соответствии с системой оценивания, применяемой в ГБОУ СО «Ирбитская школа».

4.3. Отметки, полученные обучающимися за выполненные задания при опосредованном обучении, заносятся в классный журнал. Классный журнал заполняется в соответствии с недельным расписанием уроков. Темы указываются в соответствии с рабочей программой учебного, коррекционного курса. После наименования темы в скобках указывается «Реализация АООП опосредованно (на расстоянии)».

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

4.5. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся при опосредованном обучении может осуществляться без очного взаимодействия с учителем.

4.6. Педагогические работники осуществляют контроль выполнения заданий в назначенный срок, определяемый педагогом.

Примечание: способы контроля выполнения заданий могут быть разными в зависимости от вида работ:

- 1. графические задания, письменные работы могут быть переданы учителю на проверку через электронную почту в виде скан-копии;*
- 2. фотографии бланка с выполненным заданием;*
- 3. выполнение практических заданий по формированию навыков самообслуживания, устных заданий могут передаваться в формате видео- или фотоотчета через мессенджеры: WhatsApp, Viber и другие).*

4.7. Промежуточный контроль результатов опосредованного обучения проводится посредством промежуточной аттестации в соответствии с образовательными программами и локальными нормативными актами Школы.

4.8. В случаях, когда передача электронной папки с заданиями не представляется возможной по причине отсутствия технических возможностей у семьи, электронные материалы распечатываются. Папка с бланками заданий в печатном виде передаётся педагогическими работниками родителям через пункт обмена, организованный в фойе школы, или путем доставки до места проживания обучающегося и передачи бесконтактным способом. Родители (законные представители) в обозначенный срок возвращают заполненные бланки с заданиями, практические работы обучающегося в пункт обмена. Консультирование родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется посредством телефонной связи.