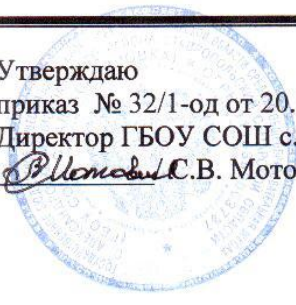


Принято педагогическим советом  
ГБОУ СОШ с. Александровка  
Протокол № 5 от 17.03.2020 года  
Председатель *Мотович* С.В. Мотовичев/

Утверждаю  
приказ № 32/1-од от 20.03.2020 года  
Директор ГБОУ СОШ с. Александровка  
*Мотович* С.В. Мотовичев/



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации дистанционного**  
**обучения**  
**ГБОУ СОШ с. Александровка**

Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации ( Минпросвещения России) от 17.03.2020 года № 104 « Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, образовательные программы среднего профессионального образования, соответствующего дополнительного профессионального образования и дополнительные общеобразовательные программы, в условиях распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации»
- Письма Министерства просвещения Российской Федерации от 19.03.2020 года № ГД-39/04 « Методические рекомендации 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»
- Распоряжения Министерства образования и науки Самарской области от 16.03.2020 года № 283-р « Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих образовательные программы общего и дополнительного образования, в условиях подъема уровня заболеваемости ОРВИ и гриппом на территории Самарской области»
- Устава школы.

1. Положение об организации дистанционного обучения определяет порядок оказания учебно-методической помощи обучающимся ( индивидуальных консультаций) и проведения текущего контроля и итогового контроля по учебным дисциплинам.

2. ГБОУ СОШ с. Александровка :

2.1. Формирует расписание занятий на каждый учебный день в соответствии с учебным планом по каждой дисциплине, предусматривая дифференциацию по классам и сокращение времени проведения урока до 30 минут.

2.2. Информировывает обучающихся и их родителей о реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – дистанционное обучение), в том числе знакомит с расписанием занятий, графиком проведения текущего контроля и итогового контроля по учебным дисциплинам, консультаций.

2.3. Обеспечивает ведение учета результатов образовательного процесса в электронной форме.

3. Выбор родителями (законными представителями) обучающегося формы дистанционного обучения по образовательной программе начального общего, основного общего либо среднего общего образования, а также по дополнительным общеобразовательным программам сообщается классному руководителю любым доступным способом, в том числе, с использованием информационно-телекоммуникационной сети « Интернет».

4. При реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также по дополнительным общеобразовательным программам с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий образовательной организации рекомендуется обеспечить внесение соответствующих корректировок в рабочие программы и (или) учебные планы в части форм обучения (лекция, онлайн консультация), технических средств обучения.

5. В соответствии с техническими возможностями образовательная организация организывает проведение учебных занятий, консультаций, вебинаров на школьном портале или иной платформе с использованием различных электронных образовательных ресурсов (в приложении к настоящим Методическим рекомендациям приводится пример организации урока в режиме видеоконференцсвязи с использованием платформы Скайп). ( Приложение 1)

6. Педагогическим работникам образовательной организации при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также при реализации дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий:

рекомендуется планировать свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, создавать простейшие, нужные для обучающихся, ресурсы и задания;

выражать свое отношение к работам обучающихся в виде текстовых или аудио рецензий, устных онлайн консультаций.

7. При реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий руководителю либо иному уполномоченному должностному лицу образовательной организации рекомендуется взять на себя организацию ежедневного мониторинга фактически присутствующих в организации обучающихся, обучающихся с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий и тех, кто по болезни временно не участвует в образовательном процессе (заболевшие обучающиеся).

8. При необходимости допускается интеграция форм обучения, например очного и электронного обучения с использованием дистанционных образовательных технологий.

9. При отсутствии технических возможностей у обучающихся на дому дистанционное обучение осуществляется по средствам подготовки учебного материала учителями – предметниками на бумажных носителях и передаче их родителям ( законным представителям) администрации школы, используя почтовые ящики .

Настоящее положение вступает в силу с 17.03.2020 года.

## Инструкция для учителя для организации урока в режиме видеоконференцсвязи с использованием платформы Скайп (функция Скайп Гость)

**Шаг 1.** Перейдите по ссылке <https://www.skype.com/ru/free-conference-call/>

**Шаг 2.** Создайте бесплатную уникальную ссылку нажимаем на кнопку «Создать бесплатное собрание» (рис .1)

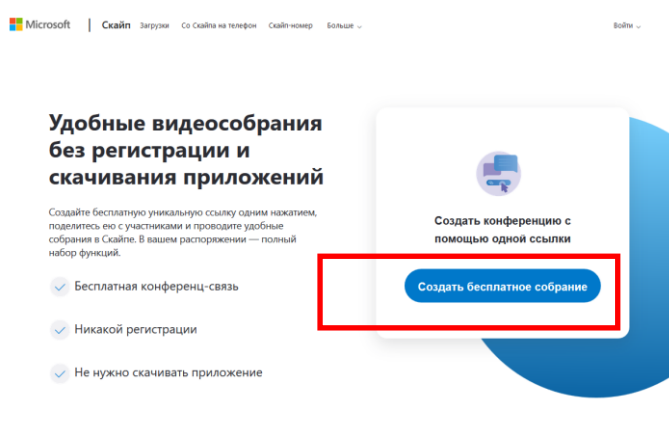
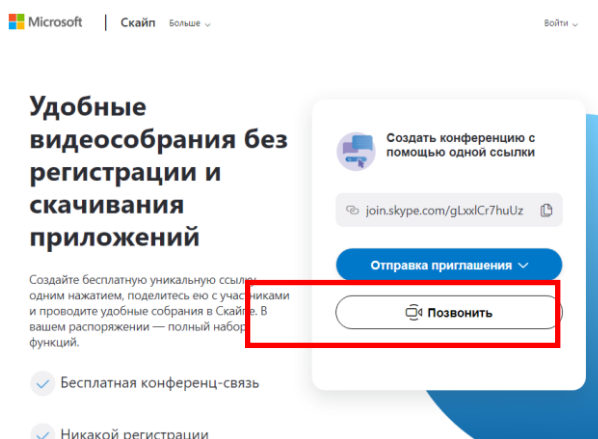
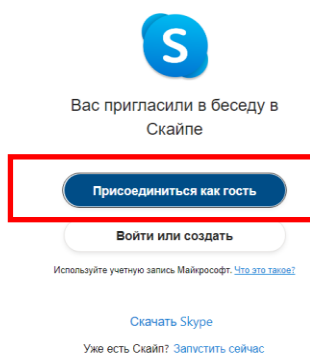


Рисунок 1. Создание уникальной ссылки

**Шаг 3.** Скопируйте ссылку на собрание и отправьте ее участникам. Затем нажмите на кнопку «Позвонить» (рис.2)



**Шаг 4.** Нажмите кнопку «Присоединиться как гость»



**Шаг 4.** Ввести свое имя и нажать на кнопку «Присоединиться»



## Присоединиться как гость

Действие вашей гостевой учетной записи завершится через 24 часа.

Введите свое имя

Продолжая, вы принимаете [условия использования](#) и [заявление о конфиденциальности](#).

Присоединиться

Назад

**Шаг 5.** Нажать на кнопку «Позвонить» и начать занятие.

The screenshot shows the Skype meeting interface. At the top, there is a header with the text "Начать собрание" (Start meeting) and "2 участника | Коллекция | Найти". To the right of this header is a blue button with a phone icon and the text "Позвонить" (Call), which is highlighted with a red rectangular box. Below the header, there is a dark bar with the text "Вы вошли как гость (наиме)" and a button "Покинуть группу" (Leave group). The main area of the screen shows a list of chat messages under the heading "Сегодня" (Today). The messages are: "Skype Meeting Assistant открывает всем историю чатов", "Skype Meeting Assistant присоединяется к беседе", "Skype Meeting Assistant покидает беседу", "Name присоединяется к беседе", and "name присоединяется к беседе". At the bottom, there is a chat input field with a smiley icon and the text "Введите сообщение" (Enter message), and a row of icons for gallery, video, microphone, and a menu.