

Согласовано и принято решением педагогического коллектива ГКОУ СО «Ревдинская школа»

Протокол № 3 от 06.04.2020г  
Согласовано: председатель профсоюза Серeda E.B.

Утверждаю:  
Директор ГБОУ СО «Ревдинская школа»  
Н.А.Феронская  
Приказ № 80-Д от 06.04.2020



## ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации сопровождения обучающихся с умеренной, тяжелой, глубокой умственной отсталостью, ТМНР (АООП вариант 2) в процессе реализации СИПР опосредованно с применением электронных ресурсов в ГБОУ СО «Ревдинская школа»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок организации и ведения образовательного процесса опосредованно (на расстоянии), в том числе с применением электронных ресурсов.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; 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 2.4.2.2821-10; СанПиН 2.4.2. 3286-15; уставом и локальными нормативными актами школы.

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. **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. Осуществление контроля:

1.4.1. Директор Школы осуществляет контроль за организацией ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса с документами, регламентирующими организацию работы Школы, реализацию АООП с умеренной, тяжелой, глубокой умственной отсталостью, ТМНР (вариант 2) во время осуществления опосредованного обучения (на расстоянии), в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий; принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы Школы во время карантина.

1.4.2. Заместители директора по учебно-воспитательной работе организуют разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения АООП, определяют совместно с педагогами систему организации учебной деятельности: виды, количество работ, сроки получения заданий обучающимися и предоставления ими выполненных работ, сроки размещения информации на сайте Школы

1.4.3. Педагоги, выполняющие функции классных руководителей организуют беседы, лектории для родителей (законных представителей), обучающихся о соблюдении карантинного режима с целью обеспечения сохранности жизни и здоровья; осуществляют контроль за корректировкой календарно-тематического планирования рабочей программы педагогами Школы; разрабатывают рекомендации по организации работы во время карантина,

организуют использование педагогами дистанционных форм обучения, проводят разъяснительную работу с родителями (законными представителями), доводят информацию о карантинном режиме через электронную почту, используя любые другие доступные виды электронной связи с родителями учащихся или личное сообщение по стационарному (мобильному) телефону; доводят информацию до учащихся и их родителей (законных представителей) о том где и как можно осуществлять обратную связь с учителями - предметниками с целью выполнения программного материала; осуществляют ежедневный мониторинг фактически присутствующих в организации обучающихся, обучающихся в дистанционном режиме обучения; информируют родителей (законных представителей) об итогах учебной деятельности их детей с применением дистанционных форм обучения и самостоятельной работы учащихся.

1.4.4. Педагогический коллектив осуществляет свою деятельность в соответствии с педагогической нагрузкой, с расписанием учебных занятий, внеурочной деятельности, коррекционно-развивающих занятий.

1.4.5. Руководители МО осуществляют методическое сопровождение и контроль за внедрением современных педагогических технологий, методик, направленных на реализацию АООП в полном объеме.

## **2. Организация опосредованного обучения в Школе**

2.1. Опосредованное обучение применяется для реализации адаптированных основных общеобразовательных программ (вариант 2), а также программ дополнительного образования.

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 Школы с родителями (законными представителями) обучающихся.

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

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

2.5. Для обеспечения опосредованного обучения Школа:

- назначает ответственного педагога за реализацию опосредованного обучения в каждом классе;
- организует необходимую методическую поддержку родителей (законных представителей) и работников Школы по вопросам опосредованного обучения;
- оказывает информационную поддержку родителям (законным представителям) и работникам Школы, в том числе знакомит с необходимыми дистанционными ресурсами;
- осуществляет контроль процесса опосредованного обучения, анализ и учет результатов обучения.

2.6. Чтобы обучающийся мог участвовать в опосредованном обучении, ему следует придерживаться следующего регламента:

2.6.1. Заходить каждый день на электронный портал (сайт школы) в соответствии с расписанием, которое рассылается классным руководителем. На сайте школы, (и/или) на платформе [dnevnik.ru](https://dnevnik.ru) 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 и др.).

2.6.2. Проверять ежедневно электронную почту, на которую учитель рассылает примечания и разъяснения по организации образовательного процесса.

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

2.6.4. Отчет о выполненных заданиях и работах направлять учителю на проверку посредством электронной почты или через другие средства сообщения, которые определил учитель.

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

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

2.8. Для обучающихся разрабатываются задания, объём и содержание которых определяются индивидуальными возможностями каждого обучающегося в рамках утверждённой и согласованной с родителями (законными представителями) СИПР.

2.8.1. Электронную папку с заданиями и рекомендациями для родителей формируют все члены экспертной группы, принимавшие участие в разработке СИПР: учитель класса, учитель-предметник, учитель-логопед, педагог-психолог.

2.8.2. При подготовке заданий и рекомендаций для родителей педагог может использовать методические рекомендации и видеоматериалы, размещённые на интернет-сайте УМКСИПР.РФ:

- 1) раздел «Содержательный»;
- 2) меню «Содержание образования»,
- 3) вкладка «Возможные результаты и методические рекомендации по учебным предметам» / «Возможные результаты и методические рекомендации по коррекционным курсам»;
- 4) вкладка с наименованием предмета (например, «Домоводство»;
- 5) вкладка с наименованием раздела программы (например, «Уход за вещами»);
- 6) вкладка с наименованием темы (например, «Стирка белья»);
- 7) далее, выбираем вкладки по конкретным формируемым действиям, выбираем материал для занятий с ребёнком (PDF-файл) или просмотр обучающего видеофрагмента (значок «видеокамера»).

Карточки для занятий с ребёнком в домашних условиях, видеофрагменты по формированию какого-либо конкретного действия можно найти в разделе по каждому учебному предмету или коррекционному курсу.

*Примечание: Педагогам, при разработке заданий и рекомендаций для родителей, следует ориентироваться на уровень актуального развития обучающегося. Наибольшее внимание следует уделять формированию навыков самообслуживания, социально-бытовых умений, организации развивающих игр и досуга, а также закреплению предметно-практических действий, которые формировались в течение предыдущего периода обучения.*

2.9. Электронная папка с заданиями формируется на одну неделю в соответствии с расписанием учебных и коррекционных занятий, утверждённым на начало 2019-2020 учебного года.

2.10. Опосредованное (на расстоянии) сопровождение обучающихся педагогическими работниками школы в процессе реализации СИПР включает:

- 1) передачу разработанных рекомендаций (заданий) родителям;
- 2) консультирование родителей по вопросам реализации рекомендаций и выполнения заданий;
- 3) фиксацию отчёта о выполнении рекомендаций и заданий.

Взаимодействие с родителями (законными представителями) осуществляется способом, указанным ими при анкетировании или опросе на подготовительном этапе с применением электронных ресурсов, посредством телефонной связи.

Отчёт о выполнении родителями рекомендаций или заданий в совместной бытовой и практической деятельности с детьми может быть принят педагогом в устной форме (по телефону), по электронной почте, через мессенджеры: WhatsApp, Viber, Skype, Zoom и другие.

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

2.12. 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: 1-х классов – 10 мин.; 2-5-х классов – 15 мин.; 6-7-х классов – 20 мин.; 8-9-х классов – 25 мин. 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 класса – три урока.

### **3. Порядок оказания методической помощи родителям (законным представителям) обучающихся**

3.1. При осуществлении опосредованного обучения Школа оказывает учебно-методическую помощь родителям (законным представителям), 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 электронную почту родителя (законного представителя) 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 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 школе.

4.3. Классный журнал заполняется в соответствии с недельным расписанием уроков. Темы указываются в соответствии с рабочей программой учебного (коррекционного) курса. В скобках после наименования темы указывается «опосредованное (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. Контроль результатов опосредованного обучения проводится посредством промежуточной аттестации в соответствии с образовательными программами и локальными нормативными актами Школы.

4.7. 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 (социальным педагогом) 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.