

Утверждаю
директор КГБОУ
«Красноярская школа № 5»
Шандыбо С.В.
« 14 » 2017 г.



Регламент электронного обучения с использованием дистанционных образовательных технологий в КГБОУ «Красноярская школа №5»

Общие положения

1. Данный **Регламент** определяет порядок и время действий по обеспечению «запуска» и реализации электронного обучения с использованием дистанционных образовательных технологий в КГБОУ «Красноярская школа №5».
2. Данный **Регламент** описывает разные варианты реализации электронного обучения с использованием дистанционных образовательных технологий с учетом индивидуальных психо-физиологических особенностей обучающихся и технических возможностей родителей (законных представителей).

Распределение ответственности

1. Ответственным за приведение календарного учебного графика, расписания учебных занятий (уроков), рабочих программ учебных предметов, курсов в части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, курсов внеурочной деятельности, а также сроков прохождения обучающимися промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации назначается зам. по УВР Кашицына Т.Н., зам по УВР Фрейдман Е.Н., зав. отделения надомного обучения Шеломенцева Е.В., зам по ВР Злобина Е.В.
2. Ответственным за организацию и осуществление необходимой информационной/ учебно-методической помощи педагогическим работникам и учебно-вспомогательного персонала назначается руководитель БИЦ Артемьева И.В./руководители МО.
3. Ответственным за разработку и внедрение электронного обучения с использованием дистанционных образовательных технологий в части реализации учебных предметов назначается зам. по УВР Кашицына Т.Н.
4. Ответственным за разработку и внедрение электронного обучения с использованием дистанционных образовательных технологий в части реализации коррекционно-развивающих занятий и коррекционных курсов назначается зам. по УВР Фрейдман Е.Н.
5. Ответственным за разработку и внедрение электронного обучения с использованием дистанционных образовательных технологий в части реализации внеурочной деятельности и программ дополнительного образования, плана воспитательной работы назначается зам. по ВР Злобина Е.В.
6. Ответственным за разработку и внедрение удаленного обучения и реализацию коррекционно-развивающих занятий для обучающихся отделения надомного обучения назначается зав. отделения надомного обучения Шеломенцева Е.В.
7. Ответственным за создание чата родительского комитета школы по обсуждению (решению) оперативных вопросов электронного обучения с использованием дистанционных образовательных технологий курирование его работы назначается директор школы Шандыбо С.В.
8. Ответственными за создание чата родителей/законных представителей класса назначаются классные руководители.

9. Ответственным за подготовку информационной таблицы с контактными данными педагогических работников и доведения данной информации до классных руководителей назначается зав. УМЦ «Центр внедрения ФГОС ОВЗ» Басенко Т.С.

10. Ответственным за обновление и размещение информационно-методических материалов на сайте образовательной организации назначается куратор сайта школы Демидова А.А.

11. Общее руководство по обеспечению «запуска» и реализации электронного обучения с использованием дистанционных образовательных технологий в КГБОУ «Красноярская школа №5» осуществляется директором школы Шандыбо С.В.

Общая схема взаимодействия в период электронного обучения с использованием дистанционных образовательных технологий

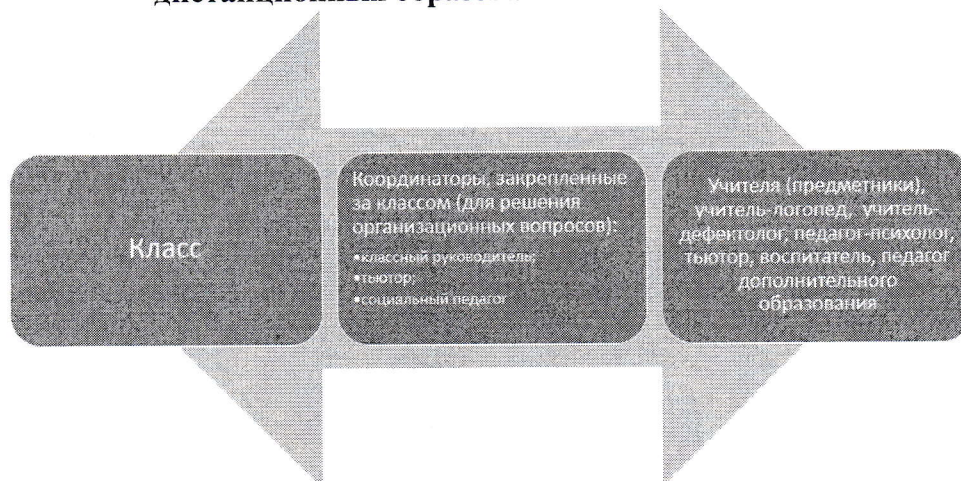


Рис. 1. Схема взаимодействий по обеспечению электронного обучения с использованием дистанционных образовательных технологий для обучающихся школы



Рис. 2. Схема взаимодействий по обеспечению электронного (удаленного) обучения для обучающихся в условиях ПНИ

Организация ежедневного мониторинга фактического присутствия обучающихся

1. Ответственным за ежедневный мониторинг фактического присутствия обучающихся назначаются социальные педагогами в соответствии с закрепленными за ними классами, Веревкина Т.А., Полякова О.В.

2. Социальным педагогам необходимо «присоединиться» к чатам родителей/законных представителей классов.

3. Социальные педагоги ежедневно до 11.00 заполняют гугл документ (ссылка в работе), в котором отражают актуальную информацию о количестве приступивших к обучению учащихся. Также в гугл документе фиксируют информацию о проведении

информационно-просветительской работы по безопасному поведению при пожарах, вблизи водоемов, на дорогах и объектах железнодорожного транспорта.

4. Социальным педагогам необходимо скорректировать планы ИПР в отношении обучающихся, состоящих на профилактическом учете, обучающихся «группы риска», предусмотреть ежедневный обмен информацией о занятости детей в период организации электронного обучения с использованием дистанционных образовательных технологий.

Порядок взаимодействия в период подготовки электронного обучения с использованием дистанционных образовательных технологий

1. Для организации работы необходимо выделить две группы обучающихся: те, кто имеет технические возможности и те, кто не имеет технических возможностей для электронного\дистанционного обучения.

1.1. Для обучающихся 1 группы необходимо подготовить учебно-дидактические материалы и задания на каждый учебный день и отдельные учебные предметы/коррекционные курсы/коррекционно-развивающие занятия/внеурочные занятия и задания из программ дополнительного образования.

1.1.1. Ответственным за сбор и комплектацию учебно-дидактических материалов и заданий определить классных руководителей. В помощь к классным руководителям определить тьюторов и социальных педагогов (приложение №1).

1.1.2. Классных руководителей обязать:

- вести информационную таблицу с персональными и контактными данными родителей (законных представителей)

- довести до сведения педагогических работников (в т.ч. педагогов-психологов, учителей-дефектологов, учителей-логопедов, тьюторов, воспитателей, педагогов дополнительного образования) технические возможности обучающихся с целью подготовки учебно-дидактических материалов;

- осуществлять постоянное взаимодействие с куратором сайта по размещению и наполнению учебно-дидактических материалов и заданий на каждый учебный день и отдельные учебные предметы/коррекционные курсы/коррекционно-развивающие занятия/внеурочные занятия и задания из программ дополнительного образования.

1.1.3. Ответственным за создание рубрики «Дистанционное/электронное обучение» (<http://kgbou5.ru/vertikalnoe-menyu/dlya-roditelej/udalennoe-obuchenie.html>) на сайте школы назначить куратора сайта Демидову А.А.

1.2. Для обучающихся 2 группы, которые не имеют ресурсов для электронного\дистанционного обучения необходимо подготовить учебно-дидактические материалы и задания по учебным предметам/коррекционным курсам/коррекционно-развивающим занятиям/внеурочным занятиям и задания из программ дополнительного образования на длительный период (до 10 дней) для обучающихся, в том числе, проживающих в детском доме/краевом центре семьи и детей, и на короткий период (до 5 дней) для обучающихся, проживающих в условиях ПНИ.

1.2.1. Ответственным за сбор и комплектацию учебно-дидактических материалов и заданий для обучающихся, в том числе, проживающих в детском доме/краевом центре семьи и детей, определить классных руководителей.

1.2.2. Ответственным за сбор и комплектацию учебно-дидактических материалов и заданий для обучающихся, проживающих в условиях ПНИ, определить модераторов из числа учителей.

1.2.3. Модераторов из числа учителей отделения надомного обучения обязать:

- вести информационную таблицу с контактными данными законных представителей, воспитателей ПНИ, педагогов, педагогов-психологов, учителей-дефектологов, учителей-логопедов, педагогов дополнительного образования.

Порядок взаимодействия в период реализации электронного обучения с использованием дистанционных образовательных технологий

1. Для обучающихся 1 группы, имеющих технические возможности для электронного\дистанционного обучения необходимо обеспечить два варианта:

- с использованием электронной почты и сервисов (Viber, WhatsApp).
- с использованием электронной платформы (сайт школы).

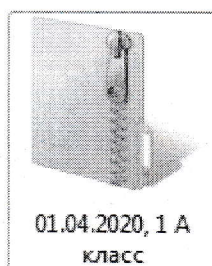
2. Порядок взаимодействия между участниками образовательного процесса в зависимости от варианта представлен в таблице ниже

Таблица 1. Порядок взаимодействия между участниками образовательного процесса по предоставлению содержания образования с использованием электронных платформ/электронных сервисов

Участники образовательного процесса	Взаимодействие с использованием	
	электронной почты и сервисов (Viber, WhatsApp)	электронной платформы (сайт школы)
Педагоги предметники, педагоги дополнительного образования, воспитатели	Готовят учебно-дидактические материалы и задания на каждый учебный день и отдельные учебные предметы/коррекционные курсы/внеурочные занятия и задания из программ дополнительного образования	
	Ежедневно отправляют подготовленные материалы и задания классному руководителю для комплектования архива	
	Обеспечивают сохранность присланных материалов (работ обучающихся) на весь период	
	Осуществляют учебно-методическую помощь обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий	
Педагоги-психологи, учителя-дефектологи, учителя-логопеды	Готовят учебно-дидактические материалы и задания на каждый учебный день для коррекционно-развивающих занятий	
	Ежедневно отправляют подготовленные материалы и задания классному руководителю для комплектования архива	
	Обеспечивают сохранность присланных материалов (работ обучающихся) на весь период	
	Осуществляют учебно-методическую помощь обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий	
Классные руководители	Комплектуют полученные материалы и задания в архив ¹	

¹Документы в архиве необходимо называть: дата, учебный предмет/коррекционный курс/коррекционно-развивающее занятие и т.д.

	Ежедневно отправляют архив материалов и заданий на электронную почту родителей (законных представителей), сервисы Viber, WhatsApp	Ежедневно до 14:30 отправляют архив материалов и заданий куратору сайта школы на электронную почту ddistobuch@ya.ru
	Не предусмотрено	Ежедневно отслеживают размещение архивных документов для обучающихся своего класса на сайте Школы (http://kgbou5.ru/vertikalnoe-menyu/dlya-roditelej/udalennoe-obuchenie.html)
	Ежедневно осуществляют сбор материалов (работ обучающихся) для подтверждения текущей аттестации	
	Направляют полученные материалы (работы обучающихся) педагогам предметникам, педагогам-психологам, учителям-дефектологам, учителям-логопедам, педагогам дополнительного образования, воспитателям (соответственно)	
	Осуществляют учебно-методическую помощь обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий	
Куратор сайта школы	Не предусмотрено	Отсматривает полученные от классных руководителей архивы материалов и заданий (при необходимости связывается с классным руководителем по уточнению/корректировке материалов)
	Не предусмотрено	Размещает полученные архивы документов учебных



- 01.04.2020 ИЗО
- 01.04.2020 Коррекционно-развивающее занятие логопеда
- 01.04.2020 Коррекционно-развивающее занятие психолога
- 01.04.2020 Коррекционный курс Ритмика
- 01.04.2020 Математика
- 01.04.2020 Мир природы и человека
- 01.04.2020 Музыка
- 01.04.2020 Речевая практика
- 01.04.2020 Русский язык
- 01.04.2020 Ручной труд
- 01.04.2020 Физическая культура
- 01.04.2020 Чтение

		материалов на каждый класс комплект и каждый учебный день
Тьюторы/социальные педагоги	Совместно с классным руководителем и в соответствии с закрепленными за ними классами обеспечивают порядок взаимодействия между участниками образовательного процесса.	
	Осуществляют учебно-методическую помощь обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий (при необходимости)	

3. Для обучающихся 2 группы, не имеющих технических возможностей для электронного/дистанционного обучения необходимо обеспечить два варианта:

- длительный период (до 10 дней) для обучающихся, в том числе, проживающих в детском доме/краевом центре семьи и детей,
- короткий период (до 5 дней) для обучающихся, проживающих в условиях ПНИ.

Таблица 2. Порядок взаимодействия между участниками образовательного процесса по предоставлению содержания образования в печатной форме

Участники образовательного процесса	Взаимодействие	
	на длительный период (до 10 дней)	на короткий период (до 5 дней)
Педагоги предметники, педагоги дополнительного образования, педагоги-психологи, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, воспитатели/учителя отделения домашнего обучения	Готовят учебно-дидактические материалы и задания на каждый учебный день и отдельные учебные предметы/коррекционные курсы/внеурочные занятия и задания из программ дополнительного образования	
	Передают классному руководителю в срок до 06.04 подготовленные печатные материалы и задания	В срок до 06.04 (а также 09.04) отправляют подготовленные материалы и задания учителю-модератору (приложение 2) для подготовки печатной формы содержания образования
	Обеспечивают сохранность полученных материалов (работ обучающихся) на весь период	
	Осуществляют учебно-методическую помощь обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий	
Классные руководители/учителя-модераторы	Для каждого обучающегося скомплектованные печатные материалы и задания передаются родителям; На каждого воспитанника детского дома/краевого центра семьи и детей передают социальному	Распечатывает и комплектует материалы и задания для каждого обучающегося

	педагогу скомплектованные печатные материалы и задания в соответствии с (Приложением № 3)	
	Передают полученные от социального педагога и родителей работы обучающихся педагогам предметникам, педагогам-психологам, учителям-дефектологам, учителям-логопедам, педагогам дополнительного образования, воспитателям (соответственно) для подтверждения текущей аттестации	Передаёт печатные материалы и задания для каждого обучающегося ответственному лицу в ПНИ (приложение 2)
	Не предусмотрено	По истечению 5 дней осуществляют сбор материалов (работ обучающихся) для подтверждения текущей аттестации
	Не предусмотрено	Передаёт полученные от ответственного лица в ПНИ работы обучающихся, листы обратной связи учителям, педагогам-психологам, учителям-логопедам, учителям-дефектологам, педагогам дополнительного образования
	Осуществляют учебно-методическую помощь обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий	
Социальные педагоги	Передают скомплектованные печатные материалы и задания на каждого обучающегося воспитателю (координатору) детского дома	Не предусмотрено
	По истечению 10 дней осуществляют сбор материалов (работ обучающихся) для подтверждения текущей аттестации	Не предусмотрено
	Передают классному руководителю полученные материалы (работы)	Не предусмотрено

	обучающихся) для подтверждения текущей аттестации	
Тьюторы	Совместно с классным руководителем и в соответствии с закрепленными за ними классами обеспечивают порядок взаимодействия между участниками образовательного процесса.	Не предусмотрено
	Осуществляют учебно- методическую помощь обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий (при необходимости)	Не предусмотрено

Требования к оформлению и содержанию материалов для дистанционного обучения.

Данные учебно-дидактические материалы могут содержать теоретические и (или) практические части, разработанные в соответствии с КТП/опорными темами².

Материалы должны соответствовать следующим критериям:

- наличие мониторинга и (или) других «форматов» фиксации образовательных результатов;
- краткость, понятность и доступность задания;
- четкость инструкции по выполнению задания;
- логичность, полнота содержания;
- включенность необходимого наглядного материала (иллюстраций, изображений, схем, таблиц, презентаций, видео материалов, перечня ссылок электронных ресурсов);
- включенность необходимых для выполнения задания учебно-дидактических материалов;
- соответствие общепринятым правилам составления и оформления документов и индивидуальным особенностям обучающихся.

Предлагаемые задания могут быть *межпредметными, комплексными*.³

Рекомендованная структура материалов:

Дата, предмет(ы), педагог(и), тема, контакты для обратной связи и время консультации в соответствии с утвержденным расписанием, теоретический материал (с инструкциями), практический материал (с инструкциями), материалы для фиксации образовательных результатов (с инструкциями).

² В соответствии с приказом Министерства образования Красноярского края от 24.03.2020 № 75-4013 «Об организации образовательной деятельности с 1.04.2020 года» с.3 п.3.

³ Данный критерий не является обязательным, но рекомендуемым. Целесообразно разрабатывать такие учебные задания, которые обеспечат решение учебных и коррекционно-развивающих задач.

Табл. 1. Список классных руководителей, тьюторов, социальных педагогов, закрепленных за классом для организации обучения в электронном обучении с использованием дистанционных образовательных технологий

№ п/п	Класс	Педагогические работники, обеспечивающие организацию процесса		
		Классный руководитель	Тьютор	Социальный педагог
1.	1 а	Лебедева Н.В.	Копейкина А.Н.	Полякова О.В.
2.	1 б	Миколенко Т.В.	Копейкина А.Н.	Полякова О.В.
3.	1 в	Цугленок Н.О.	Копейкина А.Н.	Полякова О.В.
4.	1 г	Шушарина Л.Ф.	Копейкина А.Н.	Веревкина Т.А.
5.	2 а	Бобрик О.А.	Кишева Л.В.	Веревкина Т.А.
6.	2 б-в	Бурмакина Н.И.	Кишева Л.В.	Полякова О.В.
7.	2 в	Дорошкевич А.М.	Кишева Л.В.	Полякова О.В.
8.	3 а	Яшина О.В.	Лучинина С.В.	Веревкина Т.А.
9.	3 б	Машковцева Ю.Н.,	Лучинина С.В.	Веревкина Т.А.
10.	4 а	Козленко М.П.	Самкова Е.А.	Веревкина Т.А.
11.	4 б	Садовская В.В.	Самкова Е.А.	Полякова О.В.
12.	4 в	Черкашина Л.А.	Самкова Е.А.	Полякова О.В.
13.	5 а	Карл Е.А.	Будина Н.В.	Полякова О.В.
14.	5 б	Ипатова Ю.Н.	Будина Н.В.	Веревкина Т.А.
15.	5 б-в	Вольф О.С.	Лучинина С.В.	Веревкина Т.А.
16.	6 а	Любочко А.Н.	Новоселова Н.Г.	Веревкина Т.А.
17.	7 а	Машукова М.А.	Машукова М.А.	Полякова О.В.
18.	7 б	Кривченко Н.А.	Будина Н.В.	Веревкина Т.А.
19.	7 в	Мальшакова Л.Г.	Ярыгина Н.Л.	Веревкина Т.А.
20.	7 г	Логинова О.Г.	Машукова М.А.	Полякова О.В.
21.	7 д	Прохорова Ю.Л.	Кишева Л.В.	Полякова О.В.
22.	7 е	Демидова А.А.	Машукова М.А.	Веревкина Т.А.
23.	8 а	Осипова Е.В.	Новоселова Н.Г.	Полякова О.В.
24.	8 б	Пущенко Е.В.	Самкова Е.А.	Полякова О.В.
25.	8 в	Седельникова Н.Б.	Ярыгина Н.Л.	Полякова О.В.
26.	8 г	Барановская И.В.	Новоселова Н.Г.	Веревкина Т.А.
27.	9 а	Назарьянц В.А.	Крутых А.А.	Веревкина Т.А.
28.	9 б	Черняева Н.Г.	Крутых А.А.	Веревкина Т.А.
29.	9 в	Дымерская Н.Ю.	Крутых А.А.	Полякова О.В.
30.	9 г	Петров Н.Ю.	Крутых А.А.	Веревкина Т.А.
31.	ГПП	Никишева О.Г.	Ярыгина Н.Л.	Веревкина Т.А.

Табл. 2. Список педагогических работников, учителей-модераторов и ответственных работников ПНИ, закрепленных за классом для организации классом для организации электронного (удаленного) обучения

№	Класс	Учителя, специалисты, педагоги дополнительного образования	Учитель-модератор	Ответственный в ПНИ
1.	1д	Акатова А.Ф. Грибок В.В. Заваруева Н.В. Коваленко Ю.Ю. Намазов Н.З.О. Нахимова С.С.	Тищенко Н.В.	Прокопенко Е.Н.
2.	1е	Бузова И.В. Быстроумова О.Г. Гензе Т.С. Илюшева Е.С.	Бузова И.В.	Разумова О.Н.
3.	2г	Акатова А.Ф. Барошева Н.В. Намазов Н.З.О. Нахимова С.С.	Тищенко Н.В.	Прокопенко Е.Н.
4.	2д	Бузова И.В. Быстроумова О.Г. Гензе Т.С. Петухова К.С.	Бузова И.В.	Разумова О.Н.
5.	3в	Акатова А.Ф. Намазов Н.З.О. Нахимова С.С. Шапочкина И.Н.	Тищенко Н.В.	Прокопенко Е.Н.
6.	3г	Бузова И.В. Быстроумова О.Г. Гензе Т.С. Петухова К.С.	Бузова И.В.	Разумова О.Н.
7.	4г	Акатова А.Ф. Бурухина С.И. Заваруева Н.В. Намазов Н.З.О. Нахимова С.С.	Тищенко Н.В.	Прокопенко Е.Н.
8.	4д	Антоневич Д.В. Бузова И.В. Быстроумова О.Г. Гензе Т.С. Иванюшина Д.А. Петухова К.С. Шеломенцева Е.В.	Бузова И.В.	Разумова О.Н.
9.	5г	Акатова А.Ф. Волкова И.В. Заваруева Н.В. Коваленко Ю.Ю. Комина Т.Н.	Тищенко Н.В.	Прокопенко Е.Н.

		Лебедева О.В. Майснер Н.С. Мелещенко А.М. Намазов Н.З.О. Нахимова С.С. Прокопенко Е.Н. Тищенко Н.В. Усова И.В.		
10.	5д	Акатова А.Ф. Антоневиц Д.В. Бузова И.В. Быстроумова О.Г. Иванюшина Д.А. Илюшева Е.С. Никульшина Н.Л. Петухова К.С. Шеломенцева Е.В.	Бузова И.В.	Разумова О.Н.
11.	8д	Акатова А.Ф. Барошева Н.В. Намазов Н.З.О. Нахимова С.С.	Тищенко Н.В.	Прокопенко Е.Н.
12.	9д	Акатова А.Ф. Барошева Н.В. Бузова И.В. Намазов Н.З.О. Нахимова С.С. Петухова К.С.	Бузова И.В. Тищенко Н.В.	Разумова О.Н. Прокопенко Е.Н.