

**Муниципаль казна учреждениеы
«Башкортостан Республикаһы
Ейәнсура районы муниципаль
район хакамиәтенәң мәғариф
бүлеге»**

Совет урамы, 18. Исәнгол ауылы, Ейәнсура районы, БР,
453380,
Тел.(факс): (34785) 2-12-45
email: zianroo@zianroo.ru
<http://zianroo.ru>



**Муниципальное казённое учреждение
«Отдел образования Администрации
муниципального района
Зианчуринский район Республики
Башкортостан»**

ул. Советская, 18, с.Исянгулово, Зианчуринский район, РБ,
453380
Тел.(факс): (34785) 2-12-45
email: zianroo@zianroo.ru
<http://zianroo.ru>

Исх. № 192 «30» марта 2020 г.

Руководителям
общеобразовательных организаций

В целях предупреждения завоза и распространения новой коронавирусной инфекции на территории Республики Башкортостан и на основании Указа Главы Республики Башкортостан от 18 марта 2020 года No УГ-111 «О введении режима «Повышенная готовность» на территории Республики Башкортостан в связи с угрозой распространения в Республике Башкортостан новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)» с 06 апреля 2020 года министерство образования и науки Республики Башкортостан рекомендует реализовать образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, а так же дополнительные общеобразовательные программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Для более успешного перехода на временное дистанционное обучение МКУ «Отдел образования Администрации МР Зианчуринский район РБ» дает следующие рекомендации:

1. Администрация образовательной организации:

1.1. разрабатывает и закрепляет в локальном акте особенности организации дистанционного обучения, определяющие порядок оказания учебно-методической помощи обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий, согласовав указанный локальный акт с

соответствующими коллегиальными органами образовательной организации;

1.2. формирует расписания занятий на каждый учебный день в соответствии с учебным планом по каждому учебному предмету, предусматривая дифференциацию по классам и сокращение времени проведения урока до 30 мин.;

1.3. определяет длительность урока, учитывая время нахождения ученика за компьютером, исходя из возрастной категории обучающихся, соблюдая нормативные требования (СанПиН): 1-х классов – 10 мин.; 2-5-х классов – 15 мин.; 6-7-х классов – 20 мин.; 8-9-х классов – 25 мин.; 10-11-х классов – 30 мин.

1.4. определяет средства коммуникации; почта, чат, электронный журнал; формат проведения видео уроков – zoom, вебинар, скайп, и т.д.; периодичность, график проведения оценочных мероприятий и объем домашнего задания; перечень учебной литературы, дополнительных источников и рефлексии;

1.5. обеспечивает ведение учета результатов образовательного процесса в электронной форме

1.6. определяет формат и регулярность информирования родителей (законных представителей) о результатах обучения детей с применением дистанционных образовательных технологий.

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

1.8. осуществляет ежедневный мониторинг фактически присутствующих в организации обучающихся и тех, кто по болезни временно не участвует в образовательном процессе с применением электронных и дистанционных образовательных технологий.

1.9. в случае отсутствия условий проведения дистанционных уроков с применением Интернет-технологий организует доставку учебных материалов и выполненных домашних заданий с учетом минимизации личных контактов, например, с использованием школьного транспортного средства или использует другие методы доставки.

1.10. Руководитель ОО должен отработать алгоритм доставки учебных материалов до учащихся и доставку выполненных домашних заданий до ОО с учетом частоты проверки (5-6 классы — 3-4 раза; 7-8 классы-2-3 раза в неделю; 9-11 классы — не менее 2-х раз в неделю).

2. Классный руководитель:

2.1. осуществляет контроль взаимодействия всех учащихся класса с учителями-предметниками. Не реже одного раза в два дня (а в 5 - 6 классах чаще) проводит «видео часы общения» (20- 30 минут) с учащимися класса. Определяет (совместно с психологом) тематику внеурочных мероприятий для формирования учебной мотивации обучающихся, поддержки и формирования учебной самостоятельности;

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

2.3 объясняет родителям, что при переходе школы на дистанционную форму обучения возрастает роль участия родителей в процессе образования своих детей, усиливаются такие функции как: создание технических и технологических условий для обучения обучающегося; обеспечение комфортных условий обучения; соблюдение расписания уроков; соблюдение распорядка дня.

3. Учитель-предметник:

3.1. определяет набор электронных ресурсов, приложений для организации дистанционной формы обучения по учебному предмету, планирует свою педагогическую деятельность: выбирает из имеющихся или создает нужные для обучающихся, ресурсы и задания;

3.2. определяет учебный материал для своего учебного предмета, включая физическую культуру, ИЗО, музыку и т.д. (например, перечни фильмов, спортивных игр и соревнований, разработка тренировок, творческие работы);

3.3. проводит корректировку рабочих программ, оформляет лист коррекции рабочих программ, предусмотрев три блока: аудиторное обучение (как есть по плану); обучение с применением дистанционных образовательных технологий (крупные блоки), режим консультаций;

3.4. определяет формат выполнения домашних заданий в виде творческих и проектных работ, организует групповые работы учащихся класса с дистанционным

взаимодействием с подробным описанием технологии: например, как ученики сканируют, фотографируют и присылают на проверку выполненные задания; как подключаются к совместной работе в общем информационном ресурсе и др.;

3.5. получает ссылку, пароль и логин для работы в системе АИС «Образование», осуществляет текущий контроль успеваемости обучающихся и фиксирует результаты в электронном дневнике и электронном журнале;

3.6. формирует темы занятий в электронном журнале;

3.7. прописывает в Системе к каждой теме урока задания для самостоятельной работы ученика;

3.8. предоставляет обучающимся время для выполнения заданий в соответствии с расписанием уроков;

3.9. проверяет выполненные задания и ставит оценку в Системе;

3.10. независимо от используемых технологий и сервисов, в ходе обучения учитель должен собирать цифровой след (фиксацию фактов деятельности учителя и обучающегося) в различных форматах (скриншоты чатов; результаты тестирования, опроса, решения задач; эссе, рефераты и другие проекты)