

Утверждаю
Директор МАОУ «Школа № 55»
_____ И.И. Водопьянова
(приказ от _____ № _____)

Положение об электронном обучении и использовании дистанционных образовательных технологий в образовательном процессе МАОУ «Школа № 55»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано на основании Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки РФ № 2 от 09.01.2014 г. «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», Устава школы.

1.2. Под дистанционными образовательными технологиями (далее ДОТ) понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационных технологий при опосредованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника.

1.3. Образовательный процесс, реализуемый в дистанционной форме, предусматривает значительную долю самостоятельных занятий обучающихся, методическое и дидактическое обеспечение этого процесса со стороны школы, а также регулярный систематический контроль и учёт знаний обучающихся.

1.4. Образовательное учреждение вправе самостоятельно решать вопросы разработки и использования ДОТ в соответствии с ФГОС и общим порядком реализации образовательных программ, установленным законодательством и иными нормативными актами РФ в области образования.

1.5. Образовательное учреждение вправе использовать ДОТ при всех предусмотренных законодательством РФ формах получения образования или при их сочетании, при проведении различных видов учебных, лабораторных и практических занятий, текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся.

1.6. При реализации образовательных программ с применением ДОТ допускается отсутствие аудиторных занятий.

1.7. ДОТ применяется как в системе общего образования, так и в системе дополнительного образования.

2. Порядок организации дистанционного обучения

2.1. Обучение в дистанционной форме осуществляется как по отдельным предметам и курсам, включенным в учебный план школы, так и по всему комплексу предметов учебного плана по уровню образования.

2.2. Общеобразовательное учреждение:

- назначает ответственного за реализацию дистанционного обучения;

- знакомит с необходимыми дистанционными ресурсами;
- составляет расписания занятий;
- консультирует педагогов;
- осуществляет контроль процесса дистанционного обучения, анализ итогов дистанционного обучения;
- оказывает техническую и организационную помощь.

3. Организация процесса дистанционного обучения в школе

3.1. Права и обязанности обучающихся, осваивающих образовательные программы с использованием дистанционных образовательных технологий, определяются законодательством Российской Федерации.

3.2. Обучающиеся в дистанционной форме имеют все права и несут все обязанности, предусмотренные Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом школы, наравне с учащимися других форм обучения, могут принимать участие во всех проводимых школой учебных, познавательных, развивающих, культурных и, спортивных мероприятиях: уроках, консультациях, семинарах, в т.ч. выездных зачетах, экзаменах, в т.ч. конференциях, экспедициях, походах, викторинах, чемпионатах и других мероприятиях, организуемых и (или) проводимых школой.

3.3. Педагоги при использовании дистанционного обучения используют различные формы проверки и контроля знаний.

3.4. Оценивание учебных достижений обучающихся с использованием ДОТ осуществляется в соответствии с системой оценивания, применяемой в МАОУ «Школа № 55». Отметки, полученные обучающимися за выполненные дистанционных заданий, заносятся в электронный журнал.

3.5. Результаты учебной деятельности обучающихся, осваивающих образовательные программы с использованием ДОТ, учитываются и хранятся в школьной документации.

4. Функциональные обязанности участников образовательного процесса

4.1. Функциональные обязанности ответственного за реализацию ДО в ОУ:

- формирует расписание дистанционных занятий;
- контролирует процесс дистанционного обучения;
- подводит итоги дистанционного обучения.

4.2. Функциональные обязанности классного руководителя:

- организует процесс ДО;
- оказывает учащимся техническую и организационную помощь.

4.3. Функциональные обязанности учителя-предметника:

- знакомится с дистанционным ресурсом;
- ведет всю учебную документацию (заполняет журнал, выставляет в журнал отметки и т.д.).

5. Обязанности сторон

5.1. Образовательное учреждение:

- обеспечивает доступ обучающихся, педагогических работников к учебно-методическим материалам, позволяющим обеспечить освоение и реализацию дистанционной образовательной программы;
- устанавливает порядок и формы доступа к используемым учреждением информационным ресурсам при реализации образовательных программ с использованием ДОТ;
- организует повышение квалификации руководящих педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала для обеспечения использования ДОТ при реализации образовательных программ;
- учитывает результаты обучения учащихся при аттестации по окончании года.

5.2. Обязанности учащихся:

Учащийся в сети решает проблемы, связанные с самостоятельным изучением тех или иных разделов учебных программ и учебных блоков:

- регистрируется на сайте сетевой организации;
- выполняет все задания, используя материалы, размещенные в сети;
- по запросу вступает в коммуникацию с удаленным педагогом в сети.

6. Права школы в рамках предоставления обучающимся обучения в форме дистанционного образования

6.1. Школа имеет право:

- использовать дистанционные образовательные технологии при всех, предусмотренных законодательством РФ, формах получения образования (ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.16) или при их сочетании, при проведении различных видов учебных, лабораторных и практических занятий, практик, текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся;
- использовать ДОТ при наличии руководящих и педагогических работников и учебно-воспитательного персонала, необходимого оборудования позволяющего реализовывать образовательные программы с использованием ДОТ;
- вести учет результатов образовательного процесса и внутренний документооборот в бумажной и электронной форме.