

**ОБСУЖДЕНО  
И ПРИНЯТО**  
на заседании  
педагогического  
Совета  
протокол №1  
от 27.08.2020г.

**ПРИНЯТО**  
**с учетом мнения**  
Совета  
родителей  
протокол №2  
от 23.09.2020г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор Семин С.В.  
Приказ № 104-од  
от 23.09.2020г.



**ПРИНЯТО**  
**с учетом мнения**  
Совета  
обучающихся  
протокол №2  
от 23.09.2020г.

**ПОРЯДОК**  
**оформление расписания при организации учебно-воспитательного**  
**процесса при дистанционном обучении в ГБОУ ООШ с.Аверьяновка**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий Порядок регулирует оформление расписания при организации образовательного процесса в режиме дистанционного обучения (**далее – дистанционное обучение**) в ГБОУ ООШ с.Аверьяновка.
- 1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии:
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Трудовым кодексом РФ;
  - п.2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» с изменения от 24.11.2015 № 8;
  - с приказом Минобрнауки РФ от 23.08.2017г № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
  - с распоряжением Министерства образования и науки Самарской области от 16.03.2020 №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»;
  - с письмом Министерства образования и науки Самарской области от 16.03.2020 №361 – ту «Об организации обучения школьников в дистанционном режиме в условиях подъема уровня заболеваемости».
- 1.3. Данный Порядок разработан в целях определения единых в Школе подходов к оформлению расписания по организации учебно-воспитательного процесса во время дистанционного обучения, обеспечивающее освоения обучающимися содержания образовательных программ

1.4. Во время перевода на дистанционный режим обучения в расписании отражается деятельность педагогических работников в соответствии с установленной учебной нагрузкой.

1.5. Заместители директора школы по УВР осуществляют контроль оформления расписания педагогическими работниками в соответствии с формой, рекомендованной министерством образования и науки Самарской области от 01.04.2020 г.

1.6. Педагогические работники обязаны заполнять форму ежедневного расписания урочной и внеурочной деятельности по форме:

Урок	Время	Форма	Предмет	Тема урока	Ресурс		Домашнее задание
					При наличии технической возможности (выход в интернет)	При отсутствии тех возможностей	
1	2	3	4	5	6.1	6.2	7

1.7. В случае отсутствия учителя по листу нетрудоспособности:

1.7.1. При замене учителя урок в расписании остается.

1.7.2. Если замена учителя не предусмотрена – урок из расписания убирается или заменяется другим уроком.

1.8. Пустых строк в расписании не допускается.

## 2. Расписание занятий на день или неделю.

2.1. Расписание состоит из столбцов с обязательным содержанием:

Столбец №1. Прописывается порядковый номер урока.

Столбец №2. Время его проведения.

Столбец №3. Форма проведения.

Возможные формы проведения урока:

- самостоятельная работа с учебно-методическими материалами;
- онлайн подключение;
- работа в ЭОР (электронном образовательном ресурсе).

Столбец №4. Предмет.

Указывается название предмета, ФИО учителя–предметника, ведущего данный предмет.

Столбец №5. Тема урока.

Указывается название темы согласно календарно - тематическому планированию.

Столбец №6. Ресурс.

В данном разделе учитель кратко прописывается ход урока, последовательность действий обучающихся (*ребенку и родителям должно быть понятно: что и как надо сделать*).

Возможные варианты:

- на что обратить внимание при просмотре данного урока;
- выписать формулы, выучить правила;
- выполнить номера;
- решить примеры, задачи;
- прочитать вслух несколько раз;
- составить таблицу, план, конспект;
- работа в тетради и т.д, и т.п.

Раздел «Ресурсы» заполняется педагогом с учетом разных категорий детей:

**Столбец №6.1.** Заполняется для обучающихся, имеющих технические возможности для работы онлайн или с ЭОР. Возможные варианты:

- Пройти по ссылке на урок (указывается активная ссылка на урок);
- Посмотреть урок на сайте (указывается активная ссылка на урок);
- Посмотреть презентацию (указывается активная ссылка на презентацию);

Обязательно учитель дает учащимся и родителям рекомендации по выполнению заданий.

**Если учитель планирует онлайн - урок, используя платформу ZOOM, скайп и т.п., то он обязан:**

- накануне уведомить обучающихся и их родителей о наименования платформы, при помощи которой выйдет на видеосвязь с учащимися;
- предварительно проинформировать посредством какого мессенджера, эл. почты, или созданной группы, будет размещен код или ссылка на онлайн урок.
- в день проведения урока по расписанию, не позднее 10-15 мин до его начала, разместить код или ссылку на проведение урока.

В случае отсутствия онлайн связи учитель должен дать задание учащимся следующего содержания:

- посмотреть данный урок в записи
- указать ссылки на данный урок или на ЭОР (*предварительно ссылки активировать*).

**В случае отсутствия выхода в Интернет** ребенок работает по варианту 6.2

**Столбец 6.2.** Заполняется для обучающихся, которые не имеют технических возможностей для онлайн подключений и/или работы с ЭОР.

Возможные варианты:

- Прочитать (ознакомиться) в учебнике (указывается страница и номер параграфа);
- Изучи инструкцию. В этом случае, разработанная учителем инструкция, должна быть передана учащемуся заранее

**Столбец №7 «Домашнее задание»**

Заполняется педагогом с учетом разных категорий детей и с учетом их обеспеченности техническими средствами. В данном столбце указываются:

1) какое задание надо выполнить и в какой форме.

Возможные варианты:

Выполни тест;

Составь конспект;

Выполни работу в тетради;

Ответь на вопросы/составь вопросы;

и т.п.

2) сроки сдачи домашнего задания.

3) способ передачи выполненного задания учителю:

Выполненная работа присылается учителю на проверку любым удобным для учащегося и родителей способом:

личное сообщение по мобильному (стационарному) телефону,

личная электронная почта учителя,

АСУ РСО,

любые мессенджеры и т.п..

**3. Расписание он-лайн консультаций для обучающихся и родителей класса.**

Форма данного расписания предусматривает указание следующей информации:

Столбец №1. Прописывается дата проведения консультаций, родительских собраний, лекторий

Столбец №2. Время проведения.

Столбец №3. Кто проводит с указанием ФИО учителя – предметника.

Столбец №4. Название предмета, темы собрания, лектория.

Столбец №5. Ресурс. Способ проведения консультации, лектория, родительских собраний.

Возможные варианты: Скайп, Одноклассники, Вконтакте (приглашаются родители Сидорова И., Петрова Д.) и т.п..

### 3. Расписание внеурочной деятельности.

Форма данного расписания предусматривает указание следующей информации:

Столбец №1. Класс

Столбец №2. Вид деятельности:

- *Внеурочная деятельность*
- *Дополнительное занятие*
- Кружок
- Факультатив

Столбец №3. Время проведения.

Столбец №4. Формы проведения.

Возможные формы:

- самостоятельная работа;
- он-лайн занятие;
- занятие с ЭОР (электронным образовательным ресурсом)

5) Столбец. Предмет. Курс.

Указывается название предмета, курса внеурочной деятельности, ФИО учителя–предметника, ведущего данный предмет,

Столбец №6. Тема урока (занятия) согласно календарно-тематическому планированию.

Столбец №7. Ресурс.

Заполняется педагогом с учетом разных категорий детей (имеют/ не имеют технические возможности).

7.1. В данном столбце указывается вид урока или занятия:

Пройти по ссылке на урок (указывается ссылка на урок (занятие), которая должна быть активна) либо др.

7.2. После того, как определена платформа проведения урока (занятия), учитель дает обучающимся и родителям задание:

- на что обратить внимание при просмотре данного урока (занятия); либо
- выполнить самостоятельно рисунок на тему занятия; либо
- прорешать логические задания по теме занятия; либо
- прочитать дополнительную литературу; либо
- написать проект; и т.д.

7.3. Учитель, обязательно прописывает задания в случае отсутствия выхода в Интернет:

- работа с книгой или доп. литературой на стр. 100, далее расписывает задание, как в п.7.2.

7.4. Если учитель выходит на конференц-связь на платформе ZOOM, скайп и др. то:

- учитель обязан в рамках расписания за 10-15 мин до начала занятий или урока, разместить код или ссылку на проведение урока. Предварительно договориться с обучающимися и родителями, куда будет и в каком мессенджере или эл. почте, или в созданной группе размещен код или ссылка.

7.5. В случае отсутствия связи учитель должен дать задание: посмотреть данный урок или занятие в записи, с указанием ссылки на урок, которая должна быть активна.

#### 4. Столбец «Домашнее задание»

8.1. Заполняется педагогом с учетом разных категорий детей (имеют/ не имеют технические возможности). В данном столбце указывается:

- сроки сдачи домашнего задания;

- какое задание надо выполнить и в какой форме:

Тест;

Конспект;

Работа в тетради;

Ответы на вопросы;

Работа с учебником и др.

8.2. Выполненная работа присылается учителю на проверку любым удобным для учащихся и родителей способом: личное сообщение по мобильному (стационарному) телефону, электронная почта, АСУ РСО, любые мессенджеры и др.