

Порядок организации дистанционного обучения в ТМРГ

Настоящий Порядок регулирует организацию дистанционного обучения в ТМРГ

1. Основные положения

1.1 Дистанционное обучение – способ организации процесса обучения, основанный на использовании современных инфотехнологий, позволяющих осуществлять обучение на расстоянии без непосредственного контакта между преподавателем и учащимся. Продолжительность дистанционного обучения может варьировать от 1 дня до нескольких недель в зависимости от причины перехода на дистанционное обучение.

1.2 Место нахождения работника во время организации дистанционного обучения определяет необходимость в проведении данной формы обучения и/или обсуждается в индивидуальном порядке.

1.3. Необходимость в дистанционном обучении в ТМРГ может быть обусловлена различными факторами:

1. потребность в интерактивном взаимодействии учеников и учителей;
2. выполнение проектов и исследовательских работ;
3. работа с одаренными детьми (индивидуальные дополнительные задания повышенного уровня);
4. обеспечение доступности образования для детей, имеющих временные ограничения возможностей здоровья;
5. обеспечение возможности продолжения образовательного процесса в условиях введения карантина;
6. особенности ученика, требующие отстранения от учебного процесса решением педсовета.

1.4 При дистанционном обучении в ТМРГ используются методики синхронного и асинхронного обучения.

Методика синхронного дистанционного обучения предусматривает общение учащегося и преподавателя в режиме реального времени – on-line общение.

Методика асинхронного дистанционного обучения применяется, когда общение между преподавателем и учащимся не происходит в реальном времени – так называемое off-line общение.

1.5 Положения, которые не отрегулированы данным порядком, обсуждаются руководством и методическим советом гимназии. Обо всех изменениях происходит оповещение всех задействованных в организации дистанционного обучения сторон.

1.6 Заместитель директора по учебно-воспитательной части обеспечивает организацию обучения с учетом цифровых компетенций преподавателей и учеников, а также контролирует качество обучения и проводит мониторинг.

1.7 Учителя выполняют свои должностные обязанности, прописанные в трудовом договоре и должностной инструкции с учётом особенностей дистанционного обучения.

1.8 Секретарь обеспечивает своевременную передачу информации нужным лицам.

1.9 Заместитель директора по хозяйственной части обеспечивает организацию работы технического персонала здания школы и содержание здания школы, а также следит за вопросами, связанными с организацией питания учеников.

1.10 Руководитель по инфотехнологиям и специалист по поддержке ИТ обеспечивают бесперебойную работу внутренней и внешней электронной среды школы, осуществляют мониторинг и обеспечивают ИТ-поддержку.

1.11 Координатор e-kool обеспечивает ИТ-поддержку при использовании данной системы.

1.12 Социальный педагог наблюдает за учениками, которые не участвуют в учебе, исследует причины неучастия, сотрудничает с классными руководителями, родителями и, при необходимости, специалистами по защите детей с целью сокращения количества учащихся, которые не участвуют в учебном процессе.

1.13 Специалисты групп поддержки (школьный психолог, учителя учебно-вспомогательной помощи, спецпедагог) выполняют свою работу в соответствии с утвержденным расписанием и планом работы для оказания поддержки ученикам, нуждающимся в индивидуальном подходе и испытывающим сложности в обучении, консультируют учителей и родителей по вопросам обучения и оказывают необходимую педагогическую и психологическую помощь.

1.14 Все работники при организации дистанционного обучения, находясь удалённо от прописанного в договоре места работы, несут ответственность за соблюдение установленных правил охраны труда и техники безопасности и обязаны обеспечивать безопасность рабочего места, используемого для удаленной работы. В случае, если работнику, находясь на удалённой работе во время дистанционного обучения, необходимо взять больничный, нужно незамедлительно известить об этом работодателя.

2. Организация дистанционного обучения.

2.1 E-kool и школьная э-почта - официальные способы передачи информации (школа-ученик/родитель).

2.2 Дистанционные уроки проводятся по специальному расписанию. В расписании указываются как on-line, так и off-line уроки.

2.3 Все задания при дистанционном обучении должны исходить из школьной программы обучения.

2.4 Каждый учитель-предметник вносит свои уроки в e-kool согласно расписанию, подробно прописывает ход урока, выполняемые во время дистанционного урока задания, форму представления выполненных в это время заданий, а также даёт обратную связь ученику (через комментирование оценок в e-kool, электронную почту), задаёт домашнее задание, заполняет обязательную документацию вовремя, доступен для учеников, коллег, руководства и родителей, а также находится дома (при необходимости в школе).

2.5 В случае возникновения вопросов при выполнении заданий ученик может обратиться к учителю-предметнику за помощью по официальному электронному адресу учителя как во время урока, так и во время консультации, которые проводятся в случае длительного периода дистанционного обучения с 14.00 до 15.00 ежедневно в режиме реального времени (on-line, google meet/ zoom/по электронной почте).

2.6 Учителя, работающие в одном классе, ведут совместную работу при планировании учебных заданий для того, чтобы избежать перегрузки/недогрузки учащихся во время дистанционного обучения.

2.7 При даче домашних заданий учитываются договорённости педагогического совета гимназии по вопросу домашних заданий для выполнения:

2.7.1 Учитель даёт домашнее задание с целью, которую необходимо обосновать учащимся;

2.7.2 Домашнее задание вносится до 17.00 и не дополняется позднее;

2.7.3 Оформление домашнего задания в журнале грамотно, корректно и понятно для учащихся;

2.7.4 Задания должны быть не сложнее тех, что выполнялись на уроке, и должны быть посильны для выполнения средним учеником;

2.7.5 Учитель использует возможности электронного журнала “Индивидуальное домашнее задание”, “Сообщение” для индивидуального подхода к учащимся, в том числе и в вопросе домашнего задания;

2.7.6 При проверке домашнего задания учитель учитывает ту запись, которая была сделана в э-журнале;

2.7.7 Учитель отмечает время для выполнения домашнего задания в э-журнале, учитывая уже заданные домашние задания другими учителями-предметниками этого класса;

2.7.8 Такой вид домашней работы как творческие, исследовательские, проектные, экспериментальные даётся на длительный срок, учитывая общую загруженность класса;

2.8 Учащиеся, которые работают над написанием практической/исследовательской работы, продолжают работать с руководителем работы по электронным каналам.

2.9 Каждый учитель-предметник находится в контакте с классным руководителем, если замечает, что не все ученики выполняют задания в срок.

2.10 Если ученик не принимает участие в дистанционном обучении по состоянию здоровья, то родитель незамедлительно сообщает об этом через e-kool.

2.11 Школа следит за развитием учащегося при дистанционном обучении и при необходимости (неучастии, негативные результаты обучения и т.д.) организует по возможности контактные уроки в здании школы.

3. Система оценивания при дистанционном обучении.

Оценивание осуществляется согласно Порядку оценивания Таллиннской Мустамяэской реальной гимназии с учётом дистанционного обучения.

4. Правила поведения на online-уроке

4.1 Online-урок - это форма дистанционного обучения, которая предусматривает общение учащегося и преподавателя в режиме реального времени.

4.2 Для проведения урока учитель использует э-платформы, исходя из требований Министерства образования и науки, Таллиннского Департамента образования и необходимости защиты личных данных (Google Classroom, Google Meet, при необходимости также Zoom, Skype, Facebook).

4.3 Учитель заранее оповещает учеников о проведении online-урока, отправляет информацию о начале урока, необходимые инструкции через e-kool.

4.4 Во время проведения урока все работают в режиме камеры "ON" (включена). Учитель имеет право удалить с урока ученика, который не обозначил своё присутствие на уроке визуально. Во время проведения урока все ученики работают в режиме звука "UNMUTE" (без звука), если учитель не обозначил иначе (например, в случае урока-дискуссии). Если у ученика возникают вопросы при выполнении задания, он может задать их учителю в чате или устно, включив свой микрофон.

5. Роль классного руководителя.

5.1 Классный руководитель является связующим звеном в общении между учеником/родителем и учителем-предметником.

5.2 При переходе на дистанционное обучение классный руководитель организует on-line информационное родительское собрание при первой возможности (не позже первой недели после перехода). На собрании классный руководитель знакомит основательно о дальнейшей организации обучения и договаривается с родителями о способе

дальнейшей передачи информации и о возможностях обращения в случае возникающих вопросов.

5.3 В случае длительного дистанционного обучения частота проведения классных родительских собраний определяется возникающей необходимостью донести важную информацию родителям и устанавливается администрацией.

5.4 Классный руководитель организует еженедельно online классный час, при этом следит, чтобы все учащиеся в нём участвовали, могли поделиться своим опытом, высказать своё мнение.

5.5 Классный руководитель следит ежедневно за участием учащихся своего класса в дистанционном обучении и при необходимости сразу связывается с родителем ученика. Если невозможно связаться с родителем или в случае возникновения иных проблем классный руководитель извещает социального педагога, который при необходимости связывается со специалистом по защите детства по месту жительства ученика.

6. Инфотехнологические средства и э-платформы.

5.1 При дистанционном обучении руководство гимназии и учителя используют для общения, проведения уроков и поддержки учащихся подходящие э-платформы, исходя из требований Министерства образования и науки, Таллиннского Департамента образования и необходимости защиты личных данных (желательно Google Classroom, Google Meet, MS Teams, при необходимости также Zoom, Skype, Facebook и т.д.)

6.2 Школа даёт в аренду при необходимости и по возможности учителям и учащимся ноутбуки/планшеты. Школа заключает с учителями и родителями учащихся договор об аренде.

7. Обмен информации

7.1 Для обмена информацией используются согласованные информационные каналы, используемые школой (официальная электронная почта, группы адресов электронной почты, внутренняя информационная система школы, веб-сайт школы, Facebook). Актуальная информация об организации занятий в школе вывешена в виде информационного знака на воротах школы и входной двери.

7.2 Обмен информацией организует директор школы, который создает общий формат для соглашений с персоналом, учениками и родителями. Директор школы вместе с кризисной командой принимает решение о потоке информации (кому, в каком формате и кем) и формулирует ключевые сообщения и приоритеты для действий.

7.3 На запросы СМИ отвечает только директор, который предоставляет информацию, одобренную администрацией школы или Департаментом здравоохранения.

7.4 В случае длительного дистанционного обучения совещания и инфочасы проводятся online. Частота их проведения определяется возникающей необходимостью донести важную информацию работникам гимназии и устанавливается администрацией.

8. Заключительные положения

Мониторинг выполнения данного порядка осуществляет директор.