



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ПЕРМИ
ДЕПАРТАМЕНТ
ОБРАЗОВАНИЯ

Сибирская ул., д. 17, Пермь, 614000
тел. (342) 212-70-50, факс 212-10-43
e-mail:do@gorodperm.ru
http://www.gorodperm.ru

Начальникам
отделов образования
районов города Перми

№ _____

На № _____ от _____

**О направлении методических
рекомендаций по организации
образовательного процесса в
ОУ г. Перми в режиме
самоизоляции**

Уважаемые руководители!

В целях принятия мер по снижению рисков распространения новой коронавирусной инфекции в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, для пояснения администрации образовательных учреждений и педагогическим работникам, задействованным в реализации основных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в условиях режима домашней самоизоляции, возможных сценариев организации образовательного процесса направляем Методические рекомендации по организации образовательного процесса при реализации основных общеобразовательных программ в общеобразовательных организациях, подведомственных департаменту образования администрации г. Перми, в условиях режима домашней самоизоляции (далее – Методические рекомендации).

Просим направить Методические рекомендации руководителям общеобразовательных учреждений г. Перми для учета и использования в работе.

Приложение: на 7 л. в 1 экз.

С уважением,
и.о. заместителя начальника департамента –
начальника управления общего и
дополнительного образования детей

О.Б.Орехова

Оборина Наталья Александровна
212-95-20



**Методические рекомендации
по организации образовательного процесса при реализации
основных общеобразовательных программ в общеобразовательных
организациях, подведомственных департаменту образования
администрации г. Перми (далее - ОО), в условиях режима домашней
самоизоляции**

1. Общие положения

1.1. Данные методические рекомендации предназначены для пояснения возможных сценариев организации образовательного процесса администрации общеобразовательных учреждений и педагогическим работникам, задействованным в реализации основных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в условиях режима домашней самоизоляции.

1.2. Нормативно-правовое обеспечение:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Методические рекомендации по реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и (или) по дополнительным общеобразовательным программам с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (утв. Минпросвещения России 19.03.2020 № ГД-39/04);
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (с изменениями и дополнениями), примерного положения об организациях отдыха детей и их оздоровления сезонного действия или круглогодичного действия (утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.07.2017 № 656);
- Указ губернатора Пермского края от 29.03.2020 № 23 «О мероприятиях, реализуемых в связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в Пермском крае» (с изменениями от 31.03.2020 г. № 26, от 04.04.2020 № 30);

• Приказ Министерства образования и науки от 24.03.2020 № СЭД-26-01-06-257 «Об организации образовательного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий на территории Пермского края в условиях распространения новой коронавирусной инфекции».

2. Алгоритм действий участников образовательных отношений при организации образовательного процесса в период самоизоляции

2.1. Действия административной команды образовательной организации:

2.1.1. разрабатывает и принимает в соответствии с порядком, установленным уставом, регламентирующий особенности организации образовательного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий локальный нормативный акт;

2.1.2. издает приказ о переходе на обучение с применением дистанционных образовательных технологий, назначает ответственных за удаленное взаимодействие в условиях организации обучения с помощью дистанционных технологий (например, каждому классному руководителю поручено отвечать за дистанционное обучение в его классе);

2.1.3. 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 в соответствии с нормами СанПиН, закрепляет учебные предметы за днями недели, сгруппировав учебный материал крупными блоками;

2.1.4. осуществляет мониторинг необходимого технического обеспечения учителя для организации образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий: определяет набор электронных ресурсов, приложений, которые допускаются к использованию в учебном процессе, определяет ресурсы для организации обучения с использованием дистанционных образовательных технологий по каждой параллели, каждому классу и каждому учебному предмету, при возможности определяет обучающимся одной параллели один набор ресурсов, обеспечивает учителей и, по возможности, обучающихся необходимым оборудованием;

2.1.5. разрабатывает локальный нормативный акт, регламентирующий текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся при организации образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий;

2.1.6. 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 успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по учебным предметам, графиком консультаций;

2.1.7. осуществляет учет обучающихся, осваивающих образовательную программу с применением дистанционных образовательных технологий, а также учет результатов образовательного процесса в электронной форме;

2.1.8. поддерживает в текущем состоянии официальный сайт учреждения, размещая своевременно актуальную информацию;

2.1.9. взаимодействует непрерывно со всеми участниками образовательного процесса (педагогами, родителями, учащимися) используя различные источники.

2.2. Действия классного руководителя:

2.2.1. осуществляет учет обучающихся в своем классе, осваивающих образовательную программу непосредственно с применением дистанционных образовательных технологий;

2.2.2. осуществляет мониторинг необходимого технического обеспечения обучающихся для организации образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий (наличие компьютера/ноутбука/планшета/телефона с выходом в интернет; электронной почты обучающегося и родителей; адрес скайпа либо другого ресурса для видео-взаимодействия);

2.2.3. осуществляет контроль за взаимодействием всех обучающихся класса с учителями-предметниками. Определяет (совместно с психологом) тематику внеурочных мероприятий для формирования учебной мотивации обучающихся, поддержки и формирования учебной мотивации;

2.2.5. ведет разъяснительную работу с родителями (законными представителями), так как при переходе школы на дистанционную форму обучения возрастает роль участия родителей в процессе образования своих детей, усиливаются такие функции, например, как:

создание технических и технологических условий для обучения обучающегося;

обеспечение комфортных условий обучения;

соблюдение расписания уроков;

соблюдение распорядка дня.

2.3. Действия учителя-предметника:

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

2.3.2. определяет средства коммуникации; почта, чат, электронный журнал; формат проведения видео уроков – вебинар, скайп, zoom и т.д.; периодичность, график проведения оценочных мероприятий и

предоставления домашнего задания; перечень учебной литературы, дополнительных источников; способы организации обратной связи;

2.3.3. 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);

2.3.4. 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 для обучающихся после выхода с режима самоизоляции посредством укрупнения блоков учебного материала;

2.3.5. определяет допустимый объем домашних заданий на неделю-две (либо другой временной интервал, который определяет школа) в дистанционной форме обучения. Объем домашних заданий определяется с учетом норм СанПиН, а также домашние задания рекомендовано укрупнить (один-два раза в неделю в зависимости от учебного предмета) и минимизировать их объем.

2.3.6. 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.;

2.3.7. определяет длительность урока (нахождение 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.

2.3.8. формирует темы уроков в электронном журнале и заполняет его до конца учебного года;

2.3.9. использует онлайн-инструменты для организации контрольных процедур: google-формы, онлайн-опросники и пр.;

2.3.10. использует для сбора работ каналы коммуникации, понятные и доступные для учеников. Например, голосовые сообщения/фото/видео в мессенджерах, беседы и закрытые группы в социальных сетях. Минимизируйте сбор документов по электронной почте;

2.3.11. при осуществлении текущего контроля организует выборочную проверку, каждый урок у 3-5 человек;

2.3.12. использует «контактные» уроки для проверки выполнения заданий путем выборочного опроса школьников.



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

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

2.3.15. осуществляет текущий контроль успеваемости обучающихся и промежуточную аттестацию, фиксирует результаты в электронном журнале;

2.3.16. ведет учет посещаемости и заполняет электронный журнал до конца учебного года.

2.4. Действия учителя начальных классов

2.4.1. формирует у обучающихся представления о технике безопасности, санитарных нормах и правилах работы с различными гаджетами, формировать ответственность за собственное здоровье;

2.4.2. определяет длительность урока (нахождение ученика за компьютером), исходя из возрастной категории обучающихся, соблюдая нормативные требования (СанПиН): 1-х классов – 10 мин.; 2-5-х классов – 15 мин.

2.4.3. выстраивает оптимально образовательный процесс в течение дня для обучающихся, например, только 1 учебное занятие в онлайн-формате и/или с использованием электронных ресурсов, электронных средств обучения.

Таким образом, если в один день запланировано 2 урока, то допускается только 1 урок в онлайн-формате и/или с использованием электронных ресурсов, электронных средств обучения, а второй предполагает работу с учебными пособиями и в рабочих тетрадях;

2.4.4. использует в условиях дистанционного обучения 4 – 7 разнообразных видов деятельности с интервалом их смены 5 – 7 минут с целью поддержания интереса к изучаемому материалу, режима динамичности обучения и предупреждения утомляемости;

2.4.5. распределяет учебную нагрузку в течение недели таким образом, чтобы наибольший ее объем приходился на вторник и (или) среду, т.к. уровень умственной работоспособности нарастает к середине недели и остается низким в начале (понедельник) и в конце (пятница) недели;

2.4.6. организует уроки в условиях дистанционного обучения по возможности в утренние часы, т.к. оптимальная умственная работоспособность у детей школьного возраста приходится на интервал 10 – 12 часов. В эти часы отмечается наибольшая эффективность усвоения материала при наименьших психофизиологических затратах организма;

2.4.7. определяет объем домашних заданий (в сумме по всем предметам), соблюдая нормы СанПиН, который должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): во 2 – 3 классах – 1,5 часа, в 4 классе – 2 часа.

Учитывая факт сокращения длительности дистанционных учебных занятий, рекомендуется пропорциональное сокращение времени на подготовку домашних заданий: во 2 – 3 классах – до 1 часа, в 4 классе – до 1 часа 15 минут. Рекомендуется минимизировать объем домашних заданий.



2.4.8. консультирует родителей по вопросам оптимального использования дистанционных ресурсов при организации обучения школьников. Рекомендуются составить график консультаций с учетом возможностей родителей;

2.4.9. осуществляет контроль за работой на уроках всех обучающихся класса;

2.4.10. осуществляет текущий контроль успеваемости обучающихся и промежуточную аттестацию, фиксирует результаты в электронном журнале;

2.4.10. формирует темы уроков, ведет учет посещаемости в электронном журнале и заполняет его до окончания учебного года.

2.5. Действия педагог-психолога:

2.5.1. формирует список обучающихся, нуждающихся в психологическом сопровождении;

2.5.2. разрабатывает план профилактики для снижения уровня неблагополучия несовершеннолетних;

2.5.3. разрабатывает график онлайн консультаций для обучающихся и родителей и размещает его на сайте образовательной организации и в группах социальных сетей;

2.5.4. осуществляет психолого-педагогическое сопровождение обучающихся в случае необходимости;

2.5.5. осуществляет психологическую поддержку учителей.

2.6. Действия социального педагога:

2.6.1. курирует семьи «группы риска СОП», СОП, малоимущих, находящихся в трудной жизненной ситуации. При необходимости привлекает специалистов субъектов системы профилактики (КДНиЗП, ПДН и др.).

2.6.2. организует взаимодействие всех участников образовательного процесса с целью оказания помощи ребенку, испытывающему трудности;

2.6.3. реализует ИПК (в отношении детей и семей «группы риска СОП»), реализует ИПР (в отношении детей и семей СОП);

2.6.4. консультирует в бесконтактном формате детей, родителей (законных представителей) в случае необходимости;

2.6.5. ведет учет занятости обучающихся в период режима самоизоляции (осуществляет телефонные звонки детям и родителям, онлайн-общение с детьми и др.).

2.7. Действия ответственного за дистанционное обучение в образовательной организации:

2.7.1. проводит мониторинг обеспеченности доступа педагогического состава к персональным компьютерам с выходом в сеть Интернет;

2.7.2. осуществляет методическую помощь учителей по работе с образовательными электронными ресурсами;

2.7.3. организует работу «горячей линии» по сбору обращений от обучающихся и педагогов с обязательным анализом их тематики и

оперативным принятием мер по исправлению выявленных проблемных ситуаций;

2.7.4. регулярно осуществляет контроль размещения педагогами материала, методических рекомендаций, успешность выполнения обучающимися предлагаемых заданий;

2.7.5. регулярно осуществляет контроль за взаимодействием классных руководителей с обучающимися и родителями с целью выявления и предотвращения трудностей в обучении, поддержке эмоционального контакта.

2.8. Действия родителя (законного представителя):

2.8.1. обеспечивает оптимальные условия для проведения учебных занятий ребенка удаленно в условиях режима самоизоляции;

2.8.2. поддерживает привычный распорядок и ритм дня ребенка;

2.8.3. знакомится через официальный сайт школы с инструментами и режимом дистанционного обучения в школе, расписанием занятий, графиком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по учебным предметам, графиком консультаций;

2.8.4. контролирует пользование ребенком Интернет-ресурсами в период самоподготовки;

2.8.5. помогает обеспечить ребенку комфортную обстановку в период режима самоизоляции;

2.8.6. придерживается при организации выполнения обучающимися домашних заданий следующих правил:

- регулирует режим самоподготовки обучающихся;
- помогает определить очередность при выполнении домашних заданий, рекомендуется при этом начинать с предмета среднего уровня трудности для обучающегося;
- помогает ребенку чередовать учебные занятия и отдых;
- предоставляет возможность ребенку устраивать произвольные перерывы по завершению определенного этапа работы;
- содействует проведению физкультурных минуток с учетом возраста ребенка: у младших школьников в виде игровой деятельности, в старших классах – в виде упражнений на физическую выносливость.

2.8.7. взаимодействует по вопросам организации образовательного процесса с классным руководителем, учителями-предметниками, в случае необходимости сообщает информацию в школу.



Лист согласования к документу № 059-08-01-14/3-552 от 29.04.2020

Инициатор согласования: Оборина Н.А. главный специалист отдела организации предоставления муниципальной услуги общего образования

Согласование инициировано: 28.04.2020 12:06

Краткое содержание: О направлении методических рекомендаций по организации образовательного процесса в ОУ г. Перми в режиме самоизоляции

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Тип согласования: **смешанное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания/Комментарии
Тип согласования: последовательное				
1	Лукина А. В.	28.04.20	Согласовано 28.04.2020 13:39	-
2	Ретивых О.С.	28.04.20	Согласовано 28.04.2020 14:34	-
Тип согласования: последовательное				
3	Орехова Оксана Борисовна	28.04.20	ЭП Подписано 28.04.2020 19:15	-