

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области
«Тавдинская школа-интернат, реализующая адаптированные основные
общеобразовательные программы» ГБОУ СО «Тавдинская школа-интернат»



УТВЕРЖДАЮ:

директор ГБОУ СО «Тавдинская школа-интернат»

«Тавдинская школа-интернат» _____ Науменко Л. Г.

Приказ № 33-од от «07» апреля 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о реализации АООП (вариант I) образования обучающихся с легкой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) с использованием различных образовательных технологий, позволяющих обеспечивать взаимодействие обучающихся и педагогических работников опосредованно (на расстоянии), в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

I. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с:

1. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» гл.2 ст 16;
2. Письмом МОиМП СО №321 от 20.03.2020 г. «О мероприятиях по переходу общеобразовательных организаций Свердловской области на особый режим функционирования»;
3. Письмом МОи МП СО № 3823 от 07.04.2020 г. «О направлении методических рекомендаций»;
4. Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2014 г. № 1599 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)».

1.2 Настоящее положение разработано в целях оказания методической помощи педагогам при реализации адаптированных основных общеобразовательных программ образования (далее – АООП, вариант 1) обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) с использованием различных образовательных технологий, позволяющих обеспечивать взаимодействие обучающихся и педагогических работников опосредованно (на расстоянии), в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

II. Порядок организации и реализации образовательного процесса

2.1 Классные руководители и педагоги, ведущие обучение на дому, организуют информирование родителей (законных представителей) обучающихся о переходе на образовательную деятельность с использованием

различных образовательных технологий, позволяющих обеспечивать взаимодействие обучающихся и педагогических работников опосредованно (на расстоянии), в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, и дате её начала.

2.2 Классные руководители и педагоги, ведущие обучение на дому, информируют родителей (законных представителей) обучающихся о возможных вариантах взаимодействия с педагогическими работниками с использованием электронных ресурсов: электронной почты, мессенджеров - WhatsApp, Viber, Skype, Zoom, телефонной связи.

2.3 Родителям (законным представителям) обучающихся вручается уведомление (в электронном варианте или в бумажном, в случае отсутствия у родителей (законных представителей) электронных ресурсов:

- а) о дате начала образования с использованием различных образовательных технологий, позволяющих обеспечивать взаимодействие обучающихся и педагогических работников опосредованно (на расстоянии), в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- б) о возможных вариантах обмена информацией с педагогическими работниками с использованием электронных ресурсов, телефонной связи.

2.4 Классными руководителями проводится устный опрос (по телефону) или анкетирование родителей (законных представителей) обучающихся с использованием электронных ресурсов. По результатам анализа данных опроса или анкетирования определяются оптимальные формы взаимодействия ОО с родителями (законными представителями) обучающихся. Классными руководителями составляется сводная таблица по обучающимся класса с указанием доступных для родителей (законных представителей) обучающихся средств обмена информацией.

2.5 Составляется график консультаций педагогическими работниками ОО родителей (законных представителей) обучающихся. Консультационные часы устанавливаются в рабочее время педагогов.

График консультаций размещается на официальном сайте ОО.

III. Организационные мероприятия образовательного процесса

3.1 В соответствии с рабочей программой учебного или коррекционного курса каждый педагог подбирает, разрабатывает задания и упражнения для обучающихся и оформляет бланк с заданиями к изучаемой теме в электронном виде. При разработке бланков с заданиями по темам программы учитывается индивидуальный и дифференцированный подход к обучающимся.

В период реализации АООП(вариант1) с использованием различных образовательных технологий, позволяющих обеспечивать взаимодействие

обучающихся и педагогических работников опосредованно (на расстоянии), в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, для обучающихся целесообразно подбирать задания на повторение и закрепление ранее изученного учебного материала.

3.2 Каждым педагогом формируется электронная папка с заданиями.

3.2.1 Электронная папка с заданиями формируется каждым педагогом на одну неделю в соответствии с расписанием учебных и коррекционных занятий, утверждённым на начало 2019-2020 учебного года.

Бланки с заданиями структурируются по учебным предметам и коррекционным курсам (например, наименование электронной папки: «Математика», (3 часа в неделю), наименование бланков: Дата, Урок № 1, тема «.....». Дата, Урок № 2 тема «.....». Дата, Урок № 3, тема «.....»). На бланке с заданиями указывается срок и форма сдачи отчёта по уроку, теме (Приложение 1).

3.2.2. Учителя-предметники, учителя-логопеды, учителя-дефектологи, педагоги-психологи организуют дистанционную связь с классными руководителями, для уточнения о вариантах электронной связи с обучающимися.

3.3.3 Передача электронной папки с заданиями родителям (законным представителям) обучающихся осуществляется педагогическими работниками, классными руководителями, способом, указанным родителями (законными представителями) обучающихся при опросе или анкетировании на подготовительном этапе с применением электронных ресурсов.

3.3.4 Консультирование педагогическими работниками родителей обучающихся по выполнению заданий осуществляется с использованием средств связи и электронных ресурсов, указанных при опросе или анкетировании, в соответствии с графиком консультаций.

3.3 Контроль выполнения заданий.

3.3.1 Педагогические работники осуществляют контроль выполнения заданий в назначенный срок, определяемый педагогом.

Способы контроля выполнения заданий могут быть разными в зависимости от вида работ:

1. Графические задания, письменные работы могут быть переданы учителю на проверку через электронную почту в виде скан-копии;
2. Фотографии бланка с выполненным заданием;
3. выполнение практических заданий по формированию навыков самообслуживания, устных заданий могут передаваться в формате видео- или фотоотчета через мессенджеры: WhatsApp, Viber).

3.4 В случаях, когда передача электронной папки с заданиями не представляется возможной по причине отсутствия технических возможностей у семьи, электронные материалы распечатываются. Папка с бланками заданий в печатном виде передаётся педагогическими работниками родителям через пункт обмена, организованный в фойе школы. Родители (законные представители) в обозначенный срок возвращают заполненные

бланки с заданиями, практические работы обучающегося в пункт обмена. Консультирование родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется посредством телефонной связи.

IV. Порядок проведения текущей и промежуточной аттестация обучающихся

- 4.1 Оценивание выполненных заданий осуществляется учителем в соответствии с Положением ОО о текущей и промежуточной аттестация обучающихся и порядком проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся в условиях реализации АООП (вариант 1) с использованием различных образовательных технологий, позволяющих обеспечивать взаимодействие обучающихся и педагогических работников опосредованно (на расстоянии), в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.
- 4.2 Классные руководители и педагоги-предметники в ежедневном режиме осуществляют мониторинг освоения образовательной программы обучающимися, выявляя не приступивших к обучению без уважительной причины или по болезни. Информацию о не приступивших обучающихся ежедневно сообщать заместителю директора по ВР и заместителю директора по УР.

V. Оформление классных журналов

- 5.1 Оформление классных журналов на период удаленного (дистанционного) обучения осуществляется в журнале - дубликате, который заводит каждый учитель-предметник.
- В журнал – дубликат все педагоги выставляют оценки и фиксируют не приступивших к занятиям. Оценки выставляются учителем в журнал-дубликат по проверенным работам обучающихся.
- Такая форма ведения документации осуществляется до Особых распоряжений директора ОО.
- Педагог- психолог, учитель-логопед, учитель -дефектолог также ведут учет организованных занятий.
- 5.2 После окончания периода удаленного (дистанционного) обучения вся информация переносится в классный журнал с фиксацией тем. Темы указываются в соответствии с рабочей программой учебного, коррекционного курса. После наименования темы в скобках указывается «Реализация АООП опосредованно (на расстоянии)».

Урок №1 по предмету «Русский язык»

Дата _____ Тема урока _____

Виды и формы заданий.

- 1.
- 2.
- 3.

Срок и форма сдачи отчётности по уроку, теме.

Занятие №1 по коррекционному курсу «Логопедические занятия»

Дата _____ Тема занятия _____

Виды и формы заданий.

- 1.
- 2.
- 3.

Срок и форма сдачи отчётности по занятию, теме.

Занятие №1 педагога-психолога в _____ классе

Дата _____ Тема занятия _____

Виды и формы заданий.

- 1.
- 2.
- 3.

Срок и форма сдачи отчётности по занятию, теме.

