

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

Согласовано:
Педагогическим советом
Протокол № 3
От «15» января 2021 года



УТВЕРЖДАЮ:

директор ГБОУ СО «Тавдинская школа-интернат»
Науменко Л. Г.

Приказ № 6-од от «15» января 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о реализации воспитательного процесса с использованием различных образовательных технологий, позволяющих обеспечивать взаимодействие обучающихся и педагогических работников опосредованно (на расстоянии), в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» глава 2 статья 16;
- Письмом МО и МП СО от 20.03.2020 г. № 321-Д «О мероприятиях по переходу общеобразовательных организаций Свердловской области на особый режим функционирования»;
- Письмом МО и ПО СО № 3823 от 07.04.2020 «О направлении методических рекомендаций».

2. Порядок организации и реализации воспитательного процесса

Для реализации воспитательного процесса 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 необходимо:

- 2.1 Осуществить анкетирование родителей (законных представителей) воспитанников с использованием электронных ресурсов для определения оптимальных форм взаимодействия с воспитанниками в целях реализации воспитательного процесса.
- 2.2 В соответствии с рабочей программой внеурочной деятельности воспитатели разрабатывают задания для воспитанников и оформляют бланки с заданиями к изучаемой теме в электронном виде:
 - электронная папка с заданиями формируется на одну неделю в соответствии с расписанием внеурочной деятельности, утвержденным на начало 2019-2020 года;
 - бланки с заданиями структурируются по разделам программы внеурочной деятельности с указанием даты, например, «Дата. Гражданско-патриотическое воспитание» и т.д.;
 - на бланке с заданиями указывается срок и форма отчетности по воспитательному занятию в соответствии с проведенным анкетированием родителей;
 - передача электронной папки с заданиями осуществляется воспитателем способом, указанным родителями (законными представителями) при анкетировании;
 - консультирование родителей (законных представителей) воспитанников по выполнению заданий осуществляется с использованием средств связи и электронных ресурсов, указанных при анкетировании;
 - контроль выполнения заданий осуществляется в назначенный срок, определенный

при оформлении бланка заданий;

- способы контроля выполнения заданий в зависимости от вида работ могут быть разными: графические работы могут быть переданы на проверку в виде скан-копии, фотографии бланка с выполненным заданием через электронную почту, социальные сети, выполнение практических заданий по формированию навыков самообслуживания, устных заданий могут передаваться в формате видео- или фотоотчета через мессенджеры WhatsApp, Viber;

- в ежедневном режиме воспитатели осуществляют мониторинг воспитанников, приступивших к реализации воспитательного процесса дистанционно (удаленно), фиксируют воспитанников, которые не приступили по причине болезни, информацию о не приступивших без уважительной причины в этот же день передают зам. директора по ВР.

- в случаях, когда передача электронной папки с заданиями не предоставляется возможной по причине отсутствия технических возможностей у семьи, электронные материалы распечатываются. Папка с бланками заданий в печатном виде передается воспитателем родителям через пункт обмена, организованный в фойе школы. Родители (законные представители) в обозначенный воспитателем срок возвращают бланки с заданиями, практические работы воспитанника в пункт обмена. Консультирование родителей (законных представителей) осуществляется посредством телефонной связи.

2.3 Заполнение журнала:

- для учета реализации воспитательного процесса опосредованно (на расстоянии) каждый воспитатель заводит журнал- дубликат группы продленного дня, который заполняется в ежедневном режиме с фиксацией не приступивших по болезни и без уважительной причины. Такая форма ведения документации осуществляется до особых распоряжений директора ОО;

- после окончания срока реализации опосредованного (удаленного) сопровождения воспитательного процесса воспитатель заполняет журнал группы продленного дня в соответствии с недельным расписанием внеурочной деятельности, темы указываются в соответствии с рабочей программой воспитателя. После наименования темы в скобках указывается «Реализация воспитательного процесса опосредованно (на расстоянии).

2.4 Педагог-организатор школы-интерната осуществляет воспитательную работу опосредованно (удаленно) в том числе с применением дистанционных образовательных технологий в соответствии с годовым планом работы.

2.5 Социальный педагог в ежедневном режиме осуществляет контроль за реализацией опосредованного (удаленного) сопровождения образовательного и воспитательного процесса обучающихся «группы риска».