



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУДО «ДПШ»

Ю.В. Смирнова

3.04.2020 г.

Положение

об организации образовательного процесса в период действия режима реализации дополнительных общеобразовательных программ с использованием дистанционных технологий в МАУДО «ДПШ»

1. Общие положения

1. Положение об организации образовательного процесса в период действия режима реализации дополнительных общеобразовательных программ с использованием дистанционных технологий в МАУДО «ДПШ» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 №41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 №816 «Об утверждении Порядка организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», распоряжением Правительства Челябинской области от 03.04.2020 № 190-рп «О внесении изменений в распоряжение Правительства Челябинской области от 18.03.2020 г. №146-рп», Уставом МАУДО «ДПШ» и другими локальными актами, регулирующими деятельность МАУДО «ДПШ».

2. Режим реализации дополнительных общеобразовательных программ с использованием дистанционных технологий вводится в МАУДО «ДПШ» приказом руководителя в соответствии с распорядительными документами на уровне Российской Федерации, региона, города и отражает сроки действия данного режима, закрепляет ответственность всех должностных лиц в данный период.

3. Под дистанционными образовательными технологиями (дистанционными технологиями) понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии учащихся и педагогических работников.

4. Информационным ресурсом МАУДО «ДПШ» для учащихся и педагогических работников при реализации дополнительных

общеобразовательных программ с применением дистанционных технологий является система ГИС «Образование в Челябинской области» (модуль «Сетевой город. Образование»).

5. При реализации дополнительных общеобразовательных программ с применением дистанционных технологий местом осуществления образовательной деятельности является адрес местонахождения организации или ее филиала независимо от местонахождения участников образовательного процесса.

6. Настоящее Положение определяет порядок организации образовательного процесса и распространяется на всех участников образовательного процесса.

II. Организация образовательной деятельности

7. В период действия режима реализации дополнительных общеобразовательных программ с использованием дистанционных технологий в целях прохождения учащимися программного материала педагоги дополнительного образования, тренеры-преподаватели (далее – педагогические работники) в ГИС «Образование в Челябинской области» (модуль «Сетевой город. Образование»):

1) размещают задания для самостоятельной работы учащихся, руководствуясь инструкцией «Назначение домашних заданий учащимся для самостоятельной работы» (приложение 1), не позднее 11:00 дня в соответствии с расписанием учебных занятий;

2) организуют обратную связь с учащимися, используя систему почтовых сообщений;

3) при необходимости вносят корректировку прохождения программного материала в календарно-тематическое планирование.

8. При организации взаимодействия с учащимися педагогические работники:

1) при необходимости могут использовать образовательные информационные ресурсы и сервисы, а также мессенджеры и социальные сети, сохраняя всю историю коммуникаций в ГИС «Образование в Челябинской области» (модуль «Сетевой город. Образование»);

2) оказывают необходимую учебно-методическую помощь учащимся.

9. При формировании содержания задания для самостоятельной работы учащихся необходимо рационально организовывать деятельность учащихся, минимизируя время работы за компьютером с учетом валеологических рекомендаций (приложение 2).

10. Руководители структурных подразделений:

1) осуществляют контроль ведения электронных журналов педагогическими работниками в ГИС «Образование в Челябинской области» (модуль «Сетевой город. Образование»), в том числе своевременное размещение педагогическими работниками заданий для самостоятельной работы учащихся и наличие обратной связи с учащимися;

2) оказывают консультативную, методическую помощь педагогическим работникам при организации и осуществлении ими

взаимодействия с учащимися и при необходимости с родителями (законными представителями) учащихся.

11. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

1) осуществляет координацию деятельности по ведению электронных журналов в ГИС «Образование в Челябинской области» (модуль «Сетевой город. Образование»), включая вопросы размещения педагогическими работниками заданий для самостоятельной работы учащихся и организации обратной связи с учащимися;

2) организует консультирование административных и педагогических работников по вопросам реализации дополнительных общеобразовательных программ с использованием дистанционных технологий;

3) организует информирование участников образовательного процесса по вопросам режима реализации дополнительных общеобразовательных программ с использованием дистанционных технологий в МАУДО «ДПШ», включая размещение необходимой информации на официальном сайте МАУДО «ДПШ» (<https://chel-dpsh.ru/>) и рассылку информации через систему почтовых сообщений в ГИС «Образование в Челябинской области» (модуль «Сетевой город. Образование»).

12. При осуществлении текущего контроля и промежуточной аттестации учащихся необходимо учитывать результаты выполненных учащимися заданий для самостоятельной работы.

III. Порядок регулирования спорных вопросов


13. Спорные вопросы по организации образовательного процесса в МАУДО «ДПШ» в период действия режима реализации дополнительных общеобразовательных программ с использованием дистанционных технологий, возникающие между учащимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся и администрацией МАУДО «ДПШ», рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

IV. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в Положение

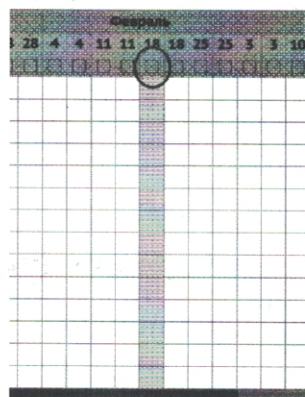
14. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения. Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

15. После утверждения Положения или изменений, внесенных в него, текст Положения или изменений размещается на официальном сайте МАУДО «ДПШ» не позднее 10 рабочих дней после утверждения.

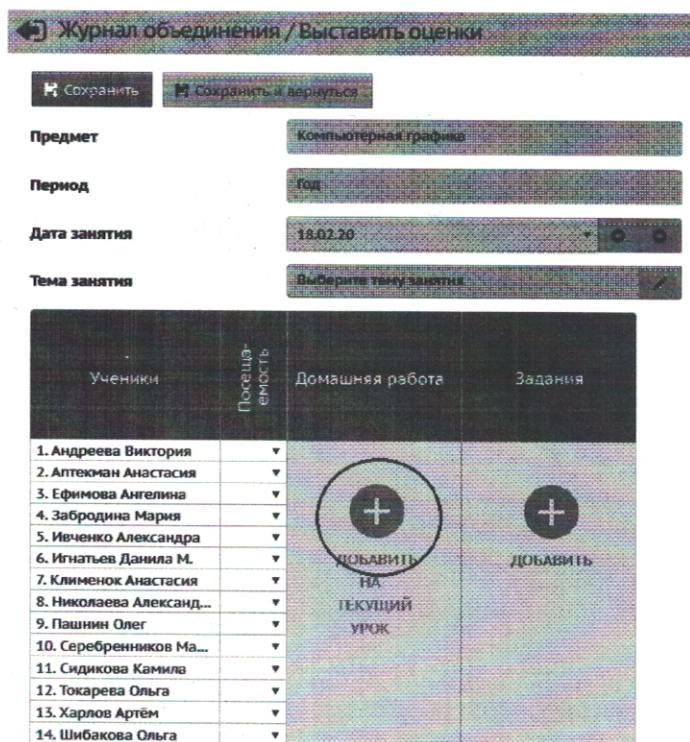
Инструкция «Назначение домашних заданий учащимся для самостоятельной работы»

Чтобы назначить домашнее задание (задание для самостоятельной работы), перейдите на экран **Журнал - Журнал объединения** и нажмите на значок  под датой занятия.

Темы занятий и задания



Далее в столбце **Домашняя работа** нажмите кнопку **Добавить**.



В появившемся окне **Добавить новое задание** введите текст домашнего задания (задания для самостоятельной работы) и нажмите кнопку **Добавить**.

Добавить новое задание

Занятие, на котором было выдано задание: 11.02.20 - 4.1. Настройка PowerPoint для рисования (2 ч)

Текст домашнего задания: Прочитайте текстовый документ

Тип задания: Домашняя работа

Добавить

Далее необходимо назначить домашнее задание (задание для самостоятельной работы) конкретным учащимся, поставив напротив них галочки, а при необходимости - отредактировать или удалить его.


Сохранить Сохранить и вернуться

Предмет: Компьютерная графика


Период: Год

Дата занятия: 18.02.20

Тема занятия: Выберите тему занятия

Ученики	Посеще- мость	Домашняя работа		Задания
		Прочитайте текст	Домашнее задание	
1. Андреева Виктория	▼	<input checked="" type="checkbox"/>		 ДОБАВИТЬ
2. Аптекман Анастасия	▼	<input checked="" type="checkbox"/>		
3. Ефимова Ангелина	▼	<input checked="" type="checkbox"/>		
4. Забродина Мария	▼	<input checked="" type="checkbox"/>		
5. Ивченко Александра	▼	<input checked="" type="checkbox"/>		
6. Игнатьев Данила М.	▼	<input checked="" type="checkbox"/>		
7. Клименок Анастасия	▼	<input checked="" type="checkbox"/>		
8. Николаева Александр...	▼	<input checked="" type="checkbox"/>		
9. Пашнин Олег	▼	<input checked="" type="checkbox"/>		
10. Серебренников Ма...	▼	<input checked="" type="checkbox"/>		
11. Сидикова Камила	▼	<input checked="" type="checkbox"/>		
12. Токарева Ольга	▼	<input checked="" type="checkbox"/>		
13. Харлов Артём	▼	<input checked="" type="checkbox"/>		
14. Шibaкова Ольга	▼	<input checked="" type="checkbox"/>		

Назначенное домашнее задание (задание для самостоятельной работы) отображается в дневнике учащегося и в журнале объединения.

Для того чтобы отредактировать назначенное домашнее задание (задание для самостоятельной работы) и прикрепить дополнительные материалы необходимо нажать на значок  (см. рисунок выше).

Откроется форма **Редактировать задание**, в которой можно добавить текст, ссылку и прикрепить файл.

The screenshot shows a web interface for editing an assignment. At the top, there is a navigation bar with links: Управление, Планирование, Обучение, Расписание, Журнал, Отчеты, Ресурсы, and Аттестация. Below this is a breadcrumb trail: Журнал объединения / Редактировать задание. A 'Сохранить' button is located at the top left of the form area. The form fields are as follows:

- Объединение:** 1(№1) "Рисуем на компьютере."
- Предмет:** Компьютерная графика
- Занятие, на котором было выдано задание:** 11.02.2020 (2) - 4.1. Настройки PowerPoint для рисован... (with a 'Подробнее занятия' link)
- Занятие:** 18.02.2020 (with a 'Подробнее занятия' link)
- Тип задания:** Домашнее задание
- Оценка:** Необязательна
- Назначено учащимся:** Всем
- Домашнее задание:** Прочитайте текстовый документ (with a 'Изменить' link)
- Подобности для учеников:** A text area containing the URL <https://sgo.edu-74.ru/asp/Curriculum/EditAssignment.asp>, which is circled in red.
- Рекомендации учителя, которые получает учащийся в своём дневнике:** A text area that is currently empty.
- Прикреплённые файлы:** A 'Прикрепить файл' button (circled in red) and a file named 'pril1.doc' with a trash icon.

Не забудьте сохранить форму с помощью кнопки **Сохранить**. В журнале объединения появятся отметки о назначении домашнего задания (задания для самостоятельной работы).

The screenshot shows a grid representing a journal. The columns are labeled 'Открыть' and 'Задание'. The rows represent individual assignments. In the first row, under the 'Открыть' column, there is a checkmark in a small square cell, indicating that the assignment has been opened. The rest of the grid is empty.

Валеологические рекомендации при организации работы учащихся за компьютером

Компьютер – относительно новая реальность в нашей жизни, и человек в силу своей эволюции не приспособлен к постоянной работе с ним. Поэтому вопросы, связанные с влиянием компьютера на здоровье человека, лучше рассматривать с профилактической точки зрения, чем лечить появившиеся вдруг заболевания.

Влияние компьютера на здоровье человека характеризуется:

- постоянным сидячим положением;
- большим зрительным напряжением;
- однообразными повторяющимися нагрузками на руки;
- а также нервно-эмоциональным напряжением, связанным с влиянием компьютера на психику человека.

Опасность компьютера для здоровья проявляется в том, что воздействие перечисленных проблем на здоровье человека проявляется далеко не сразу, а лишь спустя какое-то время.

Известно, что нерегламентированная и длительная работа, какой бы легкой она ни была, рано или поздно приводит к утомлению или даже к переутомлению человека. При систематическом же переутомлении могут возникнуть различные «сбои» в организме, нарушения здоровья. Поэтому любой вид деятельности должен нормироваться.

ПРИНЦИПЫ ПРАВИЛЬНОЙ РАБОТЫ ЗА КОМПЬЮТЕРОМ

Принцип 1. Правильное устройство и оснащение рабочего места.

Наиболее безопасно компьютер следует расположить на столе в углу комнаты, задней его частью к стене.

Мебель должна соответствовать росту учащегося. Отрегулируйте в соответствии с ним высоту стола, кресла, угол наклона и высоту подставки монитора.

Экран монитора должен находиться на расстоянии 50-75 см от глаз под прямым углом по отношению к окнам.

Необходимо исключить возможность попадания бликов на экран монитора. Для этого расположить монитор таким образом, чтобы ни прямо перед ним, ни сзади не было ярких источников света

Следует избегать большой контрастности между яркостью экрана и окружающего пространства. Не допускать работу с компьютером в абсолютно темном помещении.

Принцип 2. Рациональная рабочая поза.

На протяжении всего времени работы необходимо следить, чтобы ваше тело занимало оптимальную эргономическую позу:

- не сутультесь,
- не прогибайтесь позвоночник в нижней его части назад,
- не сидите, положив ногу на ногу,
- не скрещивайте ступни,
- старайтесь сохранять прямые углы в локтевых, тазобедренных, коленных, голеностопных суставах,
- найдите такое положение головы, при котором шея устает меньше всего.

Принцип 3. Благоприятные показатели внешней среды, где проводится работа на компьютере.

Пыль в системном блоке может привести к различным аллергическим реакциям. Для того чтобы уменьшить воздействие пыли и грязи, накопленных в компьютере, на клавиатуре и мышке, в помещении, где используется компьютер, необходима ежедневная влажная уборка.

До и после работы на компьютере следует протирать экран чистой тряпкой или губкой и проветривать помещение.

Принцип 4. Правильное дыхание и релаксация.

Регулярное глубокое дыхание и релаксация (расслабление) позволяют сохранять умственную активность и хорошее самочувствие при работе на компьютере в течение длительного промежутка времени.

Дышите регулярно и свободно. Научитесь расслабляться. Когда вы сидите, внимательно следите за тем, чтобы тело оставалось в расслабленном состоянии, особенно в области лба (брови), шеи, спины и нижней челюсти. Сохраняйте расслабленными плечи и руки.

Если вы почувствуете напряженность в какой-либо части тела во время работы, воспользуйтесь простым и доступным приемом расслабления: сделайте глубокий вдох и напрягите эту часть тела (так сильно, как можете), после чего задержите дыхание на 3-5 с. На выдохе расслабьтесь. Повторите, если необходимо.

Принцип 5. Правильная организация работы зрительного аппарата.

Для того чтобы глаза не утомлялись и зрение сохраняло свою ясность при работе за компьютером, выполняйте следующие рекомендации:

1. Моргайте каждые 3-5 секунд.

Моргание - это естественный способ увлажнения и очищения поверхности глаз. Благодаря морганию ваши глаза защищены от неприятных ощущений и сохраняют ясность зрения.

2. Старайтесь при работе видеть не только экран.

Ваше зрение должно быть «открытым». Это означает, что даже когда вы, не отрываясь, смотрите на экран, вы должны видеть окружающее пространство - стол, стены, проходящих мимо людей и т. д. Полная визуальная ориентация будет способствовать сохранению хорошего зрения.

3. Чаще смотрите вдаль. Продолжительное фиксирование глаза на экране дисплея неизбежно приводит к утомлению, нагрузкам и, как следствие, глазным заболеваниям. Не дожидайтесь возникновения болей в глазах, соблюдайте небольшие периоды отдыха для глаз. Короткий взгляд вдаль каждые 2-3 минуты помогает расслабить глазные мышцы и препятствует возникновению близорукости среди пользователей компьютеров.

Принцип 4. Соблюдение режима работы.

Общая продолжительность занятий на компьютере должна быть в течение дня ограничена:

- для учащихся 1-4 классов одним занятием в первую половину дня продолжительность не более 30 минут (при продолжительности непрерывной работы за компьютером 15 мин);

- для учащихся 5-7 классов двумя занятиями по 45 минут: одно - в первой половине дня и другое - во второй половине дня (при продолжительности непрерывной работы за компьютером 20 мин);

- для учащихся 8-11 классов двумя занятиями по 45 минут каждое: одно - в первой половине дня и одно - во второй половине дня (при продолжительности непрерывной работы за компьютером 25 мин).

При работе за компьютером необходимо устраивать регулярные перерывы.

Принцип 5. Выполнение оздоровительно-профилактических комплексов упражнений.

Во время перерыва между занятиями полезно выполнить комплекс упражнений для снятия локального и общего утомления. Иногда достаточно просто походить по комнате, сделать несколько упражнений для глаз и разминки суставов (общеукрепляющих упражнений).

Не стоит забывать о соблюдении общего режима питания и сна.

Видео «Как правильно сидеть за компьютером»

https://www.youtube.com/watch?v=nI3E_HOS_Y

Упражнения для глаз

1. На счет 1-4 закрыть глаза с напряжением, на счет 1-6 раскрыть глаза.
2. Посмотреть на кончик носа на счет 1-4, а потом перевести взгляд вдаль на счет 1-6.
3. Не поворачивая головы, медленно делать круговые движения глазами вверх-прямо-вниз-в обратную сторону: вверх – влево – вниз – вправо. Затем посмотреть вдаль на счет 1-6.
4. Держа голову неподвижно, перевести взор и зафиксировать его: на 1-4 – вверх, на счет 1-4 прямо, затем так же вниз – прямо, вправо – прямо, влево – прямо.
5. Прodelать движение глазами по диагонали сначала в одну, потом в другую сторону, затем посмотреть прямо, на счет 1-4.
6. Посмотреть на кончик указательного пальца, удаленного от глаз на расстояние 25-30 см, на счет – 1-4 медленно приблизить его к кончику носа, потом, опять же, глядя на кончик пальца, отдалять от носа на то же расстояние.
7. «Метка на стекле»: переводить взгляд: с метки на стекле окна (красный кружок диаметром 3-5 мм) на выбранный предмет вдали за окном.
8. Перемещать взгляд по траекториям, изображенным на больших плакатах: по восьмерке, по часовой стрелке и против.

Упражнения выбираются по желанию, каждое из них повторяется 4-5 раз. Общая длительность упражнений для глаз должна равняться 2 минутам. Зрительная гимнастика поможет восстановить функциональное состояние аккомодационного аппарата глаза и предупредить его переутомление.

Общеукрепляющие упражнения

1. И.п. – руки опущены вниз. На счет 1-2 потянуться вперед и вверх руками, на счет 3-4 – отвести руки в стороны, расслаблено скрестить перед грудью, голову наклонить вперед. Повторить 6-8 раз. Темп быстрый.
2. И.п. – руки вперед. На счет 1 – поворот туловища вправо, мах левой рукой вправо, правой назад за спину; на счет 2 – о.с.; на счет 3-4 – то же в другую сторону. Упражнения выполняются размашисто, динамично. Повторить 6-8 раз. Темп быстрый.
3. И.п. – кисти рук в кулаках вытянуты вперед. Махи руками вниз, вверх поочередно.

4. И.п. – руки опущены вниз. На счет 1 – руки за голову; локти развести пошире, голову наклонить назад; на счет 2 – локти вперед; на счет 3-4 – руки расслабленно вниз, голову наклонить вперед. Повторить 4-6 раз темп медленный.
5. И.п. – руки на поясе, туловище и голова прямо; на счет 1-2 – поворот туловища и головы направо; на счет 3-4 – поворот туловища и головы налево. Повторить 4-6 раз темп медленный.
6. И.п. – руки на поясе, голова прямо; на счет 1-2 – поворот головы направо – в исходное положение; на счет 3-4 – поворот головы налево – в исходное положение. Повторить 4-6 раз темп медленный.
7. И.п. – руки опущены вниз вдоль туловища; на счет 1 – поднять плечи как можно выше с напряжением; на счет 2 – опустить плечи. Повторить 6-8 раз, затем пауза 2-3с, расслабить мышцы плечевого пояса. Темп медленный.
8. И.п. – руки согнуты перед грудью.; на счет 1-2 – два пружинистых рывка назад согнутыми руками; на счет 3-4 то же прямыми руками. Повторить 4-6 раз. Темп средний.
9. И.п. – руки вдоль туловища; на счет 1 – руки свободным махом в стороны, слегка прогнуться; на счет 2 – расслабляя мышцы плечевого пояса, «уронить» руки, скрестив их перед грудью. Повторить 6-8 раз. Темп средний.
10. И.п. – руки вдоль туловища; на счет 1-2 – наклон вперед, правая рука скользит вниз, левая, сгибаясь, - вдоль тела - вверх; на счет 3-4 – о.с; на счет 5-8 – то же в другую сторону. Повторить 6-8 раз. Темп средний.