

ПОРЯДОК
организации дистанционного обучения
детей-инвалидов
в опорной школе

Томск 2012 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий *Порядок* определяет нормативно-правовые и содержательно-деятельностные основы функционирования опорной школы дистанционного обучения детей-инвалидов Томской области как особой формы организации совместной деятельности педагогов школы, муниципальных органов управления образования, социальных партнеров (родителей или законных представителей детей-инвалидов) по созданию условий для получения качественного образования посредством использования дистанционных образовательных технологий.

1.2. Правовую основу организации дистанционного обучения детей-инвалидов (*с ограниченными возможностями здоровья*), нуждающихся в обучении на дому, составляют Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании", Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", приказ Минобрнауки России от 06.05.2005 № 137 "Об использовании дистанционных образовательных технологий", Распоряжение Департамента общего образования Томской области от 20.12.2011г. № 751-р Об утверждении Положения об организации дистанционного образования детей-инвалидов, осуществляемого в Томской области, в рамках мероприятия «Развитие дистанционного образования детей-инвалидов» приоритетного национального проекта «Образование» на 2009-2012 годы, Информационное письмо Департамента общего образования Томской области от 19.12.2011г. № 3310/01-08 Об организации дистанционного образования детей-инвалидов, обучающихся на дому, Распоряжение Департамента общего образования Томской области от 10.10.2011г. № 578-р Об организации курсов повышения квалификации по теме «Техническое и технологическое сопровождение дистанционного образования детей-инвалидов, обучающихся на дому», Распоряжение Департамента общего образования Томской области от 30.09.2011г. № 557-р Об организационных мероприятиях по реализации дистанционного образования детей-инвалидов в Томской области.

1.3. Обязательным условием организации образовательного процесса в опорной школе дистанционного обучения детей-инвалидов является наличие педагогических работников, имеющих соответствующий уровень подготовки (первоначально 72 ч ПК, всего по теме 144 ч) и, специально оборудованного помещения с соответствующей техникой, позволяющей реализовывать образовательные программы с использованием дистанционных образовательных технологий.

1.4. Для дистанционной формы обучения, как и других форм получения начального, основного общего, среднего (полного) образования, действует единый государственный стандарт. Школа осуществляет контроль за освоением программ учащимися в форме дистанционного обучения.

2. Основные направления деятельности опорной школы

Основными направлениями деятельности опорной школы являются:

- осуществление координации и организационно-методического обеспечения деятельности по организации дистанционного обучения детей-инвалидов, зачисленных в школу;
- обеспечение доступа обучающихся и педагогических работников, непосредственно осуществляющих дистанционное обучение детей-инвалидов (далее сетевых педагогов), к учебно-методическому комплексу, позволяющему обеспечить освоение и реализацию индивидуальной образовательной программы, и другим образовательным ресурсам;
- организация образовательного процесса;
- организация учебно-методической помощи обучающимся, учителям, родителям (или законным представителям) обучающихся;
- ведение учета детей-инвалидов, обучающихся с использованием дистанционных образовательных технологий и нуждающихся в организации дистанционного обучения, проживающих на территории, закрепленной за школой;
- осуществление мониторинга деятельности по организации дистанционного обучения детей-инвалидов, зачисленных в школу.

3. Организация образовательного процесса

2.1. Организация дистанционной формы получения образования возможна на любой ступени общего образования.

2.2. Целевую группу опорной школы дистанционного обучения составляют дети-инвалиды, обучающиеся на дому по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.

2.3. Организация дистанционного обучения детей осуществляется с согласия родителей (законных представителей) детей.

2.4. Для организации дистанционного обучения необходимы следующие документы:

- заявление родителей на организацию дистанционного обучения ребенка-инвалида;
- индивидуальная программа реабилитации ребенка-инвалида;
- справка об отсутствии противопоказаний для работы за компьютером;
- договор об организации индивидуального обучения с дополнительным соглашением на организацию дистанционного обучения;
- копия договора между ОУ и родителями о передаче оборудования в безвозмездное временное пользование;
- приказ по школе об организации дистанционного обучения детей-инвалидов.

2.5. Для организации дистанционного обучения школа оказывает помощь в создании условий для подключения учебных мест проживания детей и рабочих мест сетевых педагогов к сети Интернет, а также оснащению их комплектами компьютерной техники, цифрового учебного оборудования, оргтехники и программного обеспечения, адаптированными с учетом специфики нарушений развития детей.

2.6. Школа предоставляет детям-инвалидам и их родителям возможность оперативного доступа к консультативным услугам по различным вопросам, связанным с организационным и техническим обеспечением образовательного процесса.

2.7. Дистанционное обучение детей-инвалидов не исключает непосредственное взаимодействие обучающихся с учителями-предметниками, а наоборот, гармонично дополняет его.

2.8. Дистанционное обучение детей осуществляется индивидуально в соответствии с утвержденными индивидуальными образовательными программами не менее чем по 2 учебным предметам.

2.9. Содержание учебно-методического комплекта должно обеспечить освоение и реализацию образовательной программы при организации дистанционного обучения детей и соответствовать государственным образовательным стандартам.

2.10. Занятия, пропущенные по болезни или другой причине ученика или учителя, компенсируются путём корректировки тематического планирования или проведения дополнительных занятий строго по согласию родителей (законных представителей) учащихся.

2.11. Родители (законные представители) несут ответственность за посещаемость детьми-инвалидами дистанционных занятий, сохранность и целевое использование оборудования, прилагают усилия к освоению учащимися общеобразовательных программ.

2.12. Дистанционное обучение детей-инвалидов оценивается в соответствии с системой промежуточного и итогового контроля, принятой в школе.

2.13. Вопросы состояния дистанционного обучения детей с ограниченными возможностями здоровья обсуждаются на совещаниях заместителя директора по УВР, педагогических советах.

4. Кадровый состав

4.1. Директор школы:

-назначает ответственного за организацию функционирования опорной школы дистанционного обучения детей-инвалидов.

4.2. Ответственный за организацию функционирования опорной школы дистанционного обучения детей-инвалидов:

- собирает документы для организации образовательного процесса с использованием дистанционных технологий;
- составляет индивидуальную образовательную программу ребенка-инвалида;
- осуществляет руководство и контроль за дистанционным обучением учащихся;
- координирует расписание занятий;
- проверяет журналы дистанционного обучения;
- осуществляет контроль за выполнением программ, за методикой преподавания;
- поддерживает постоянный контакт с родителями (законными представителями) учащихся.

4.3. Заместитель директора по УР:

- контролирует деятельность ответственного за организацию функционирования опорной школы дистанционного обучения детей-инвалидов.

4.4. Сетевой педагог, ведущий занятия с использованием дистанционных образовательных технологий:

- составляет тематическое планирование дистанционных занятий по предмету;
- ведет журнал дистанционного обучения;
- ведет электронный дневник учащегося;
- выбирает методики проведения занятий с учетом характера заболевания, рекомендаций лечебно-профилактического учреждения, возможностей обучающегося;
- осуществляет контроль за посещаемостью занятий учащимися;
- докладывает о приостановке занятий по болезни или другим причинам лицу, ответственному за организацию дистанционного обучения детей-инвалидов;
- информирует заместителя директора по УР об итогах обучения за каждую четверть.

4.5. Классный руководитель (тьютор):

- поддерживает постоянный контакт с родителями (законными представителями), с сетевыми педагогами;
- согласует расписание занятий ребенка-инвалида с учителями, обучающими ребенка, его родителями. Расписание занятий составляется на каждого ученика отдельно в двух экземплярах (один – для родителей) с учетом пожеланий родителей и ученика.
- осуществляет контроль за своевременным проведением дистанционных занятий с учащимся;
- в случае нерадивого отношения со стороны учащегося и бесконтрольности со стороны родителей, классный руководитель пишет докладную записку на имя директора школы для принятия мер административного воздействия.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАБИНЕТЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

При составлении данного положения использованы следующие документы: Закон РФ «Об образовании», Федеральный компонент государственного стандарта общего образования, Программа приоритетного национального проекта "Образование" на 2009 - 2012 годы, Приказ Минобрнауки России от 6 мая 2005 г. N 137 "Об использовании дистанционных образовательных технологий, требования к оснащению образовательного процесса в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов Федерального компонента государственного стандарта общего образования, санитарно-гигиенические нормы и основные положения здоровьесберегающих образовательных технологий.

1. Общие положения.

1.1. Кабинет дистанционного обучения (далее ДО) — это учебное и методическое подразделение образовательного учреждения, являющееся средством осуществления процесса обучения с использованием дистанционных образовательных технологий, обеспечивающее подготовку обучающихся к жизни в условиях мирового информационного общества, повышение уровня образования.

При этом необходимо обеспечить соблюдение требования пункта 5 Порядка использования дистанционных образовательных технологий, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 6 мая 2005 г. N 137, согласно которому обязательным условием организации образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий является наличие у образовательного учреждения руководящих, педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала, имеющих соответствующий уровень подготовки, и специально оборудованных помещений с соответствующей техникой, позволяющих реализовывать образовательные программы с использованием дистанционных образовательных технологий.

1.2. Оснащение кабинета ДО для занятий по общеобразовательным дисциплинам с использованием ИТ включает в себя: компьютерную технику, проекционное оборудование, программное обеспечение, печатные пособия, информационно-коммуникативные средства, учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование, модели, натуральные объекты, мебель.

1.3. Цели и задачи кабинета ДО

ЦЕЛЬ: Развитие и реализация дистанционной формы обучения на основе новых информационных и компьютерных педагогических технологий с целью ликвидации информационного и образовательного неравенства здоровых детей и детей с ОВЗ и наиболее полного обеспечения населения Томской области современными информационными и образовательными услугами.

ЗАДАЧИ:

- Организационно-методическое сопровождение дистанционного обучения (ДО);
- Программно-техническое сопровождение системы дистанционного обучения (СДО).
- Обеспечение учебного процесса в СДО.
- Совершенствование и развитие СДО.

1.4. Учебная, методическая и техническая деятельность кабинета ДО

Организация разработки учебно-методического обеспечения дистанционного обучения по дисциплинам, перечень которых определяется планом работы кабинета ДО и индивидуальными учебными планами обучающихся:

- Организация и проведение методических семинаров, консультаций и курсов для педагогов, работающих с использованием материалов СДО;
- Технологическая поддержка работ других подразделений ОУ по созданию системы дистанционного обучения.
- Осуществление контроля за наполнением СДО информационными и обучающими элементами;
- Организация обучения с использованием системы ДО;
- Составление графика проведения занятий и их администрирование;
- Подготовка и предоставление обучающимся учебно-методических комплексов (УМК) и других методических материалов, необходимых при проведении учебного процесса с использованием технологии ДО;
- Формирование предложений по совершенствованию программно-технического обеспечения СДО;
- Организационная и методическая поддержка функционирования СДО в образовательном учреждении.
- Обобщение и распространение новейшего опыта организации учебного процесса, методической работы, прогрессивных форм и методов обучения.
- Осуществление технического обслуживания кабинета ДО;

Помимо указанной деятельности кабинет ДО может осуществлять:

- разработку мультимедийных средств обучения;
- оказание консультаций по всем вопросам деятельности кабинета ДО;
- распространение разработанных методических материалов среди заинтересованных ОУ и других организаций;
- другие виды деятельности, не противоречащие действующему законодательству и Уставу ОУ.

1.5. Рабочее место педагога в кабинете ДО оснащается аппаратно-программным комплексом и обеспечивается доступом к сети Интернет в образовательном учреждении с учетом технических возможностей ОУ. Для обеспечения процесса дистанционного обучения детей с ОВЗ используются следующие средства дистанционного обучения: специализированные учебники с мультимедийными сопровождениями, электронные учебно-методические комплексы, включающие электронные учебники, учебные пособия, тренинговые компьютерные программы, компьютерные лабораторные практикумы, контрольно-тестирующие комплекты, учебные видеофильмы, аудиозаписи, иные материалы (далее - учебно-методический комплекс), предназначенные для передачи по телекоммуникационным и иным каналам связи посредством комплектов компьютерной техники, цифрового учебного оборудования, оргтехники и программного обеспечения, адаптированными с учетом специфики нарушений развития детей с ОВЗ (далее - аппаратно-программный комплекс).

1.6. Учебный кабинет ДО создаётся в соответствии с Положением о дистанционном обучении детей на базе ОУ, Уставом ОУ и настоящим Положением на основании приказа по общеобразовательному учреждению.

1.7. Учебный кабинет ДО функционируют с учетом специфики общеобразовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.8. Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям СанПиН 2.4.2.1178-02, охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.

1.9. Все рабочие места в кабинете ДО должны быть подключены к сети Интернет без ограничения трафика по организованным каналам связи. Должны быть установлены сетевые экраны (фильтры), обеспечивающие техническую возможность исключения доступа к ресурсам, несовместимым с задачами воспитания детей.

1.10. Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений.

2. Требования к оборудованию кабинета ДО

2.1. Наличие в кабинете нормативных документов (нормативные документы по организации ДО, инструкции, календарные планы, измерители, требования и др.), регламентирующих деятельность по реализации обучения с использованием дистанционных образовательных технологий. Наличие в кабинете ДО нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность.

2.2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы ОУ, средствами телекоммуникаций.

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 23 июня 2009 г. № 525 рабочие места педагогов для организации дистанционного образования детей-инвалидов должны быть оснащены в кабинете ДО и соответствовать следующим требованиям:

Базовое место учителя начальной школы: портативный компьютер учителя, наушники закрытого типа, микрофон, колонки, веб-камера, сканер формата А4, принтер формата А4, программное обеспечение для дистанционного управления компьютерами учеников, интегрированная творческая среда для начальной школы (1-2 кл.), интегрированная среда для начальной и средней школы (3 – 7 кл.), сетевой фильтр – удлинитель.

Базовое место учителя основной школы: портативный компьютер, наушники закрытого типа, микрофон, колонки, веб-камера, сканер формата А4, принтер формата А4, программное обеспечение для дистанционного управления компьютерами учеников, интегрированная творческая среда для начальной и средней школы (3 – 7 кл.), виртуальный конструктор по математике, виртуальный конструктор по физике, школьная геоинформационная система, сетевой фильтр – удлинитель.

Базовое место учителя старшей школы: портативный компьютер, наушники закрытого типа, микрофон, колонки, веб-камера, сканер формата А4, принтер формата А4, программное обеспечение для дистанционного управления компьютерами учеников, виртуальный конструктор по математике, виртуальный конструктор по физике, школьная геоинформационная система, сетевой фильтр – удлинитель.

Оборудование и программное обеспечение должны быть совместимы. В комплект должны входить установочные компакт-диски с комплектом драйверов, необходимые для эксплуатации оборудования. Системное и прикладное программное обеспечение должны быть локализованы, т.е. иметь русскоязычный интерфейс.

2.3. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам.

2.4. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой ОУ и индивидуальными учебными планами обучающихся.

2.5. Наличие и обеспеченность комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований базового уровня образовательного стандарта.

2.6. Наличие и использование программного обеспечения по базовым предметам.

2.7. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

Стеновый материал учебного кабинета должен содержать:

- расписание занятий, график текущей и промежуточной аттестации обучающихся;
- рекомендации для педагогов по проектированию учебной деятельности (подготовка к тестированию, экзаменам, практикумам и др.);
- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
- материалы, используемые в учебном процессе.

2.8. Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ), пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (средства пожаротушения, аптечка).

2.9. Соблюдение охранных мероприятий (местная сигнализация, решетки на окнах, железные двери).

2.10. Наличие расписания работы кабинета ДО по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям, консультации и др.

3. Требования к документации кабинета ДО.

3.1. Все оборудование кабинета ДО должно быть обеспечено комплектом документации на русском языке, включающим инструкции по эксплуатации, другую документацию, поставляемую фирмой-производителем. Каждая единица оборудования и программного обеспечения должна иметь документацию, необходимую для обеспечения ежедневной работы пользователей оборудования и программного обеспечения, на русском языке на бумажном носителе и в электронном виде.

3.2. В кабинете ДО должен быть Паспорт кабинета и Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.

3.3. Правила техники безопасности при работе в кабинете ДО и журнал инструктажа по технике безопасности.

3.4. График занятости кабинета ДО.

3.5. План работы кабинета ДО на учебный год и перспективу (утверждается директором ОУ).

3.6. Типовая инструкция использования сети Интернет

[Типовая инструкция для сотрудников образовательных учреждений о порядке действий при осуществлении контроля использования обучающимися сети Интернет](#)

[Типовые правила использования сети Интернет в общеобразовательном учреждении](#)

3.7. Документация по защите информации

[Федеральный закон РФ от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»](#)

[Федеральный закон РФ от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»](#)

[Инструкция пользователю автоматизированной системы по обеспечению безопасности информации](#)

[Инструкция «Об организации антивирусной защиты»](#)

3.8. Дополнительная документация

Регламенты использования ИКТ-оборудования (ноутбук, проектор, цифровая фото-, видеокамера, принтер, сканер, ксерокс и др.)

4. Организация работы кабинета ДО.

4.1. Занятия в кабинете ДО проводятся педагогами по расписанию, утвержденному директором общеобразовательного учреждения.

4.2. На базе учебного кабинета проводятся учебные занятия предметных кружков, образовательных факультативов, заседания творческих групп по профилю кабинета.

4.3. Основное содержание работы кабинета ДО:

- проведение занятий по образовательной программе учебного плана, занятий дополнительного образования по профилю кабинета;
- создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса на базе кабинета;
- подготовка методических и дидактических средств обучения;
- составление педагогическим работником, ответственным за организацию работы кабинета, заявок на планово-предупредительный ремонт, обеспечение контроля выполнения ремонта;
- соблюдение мер для охраны здоровья педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены;
- участие в проведении смотров-конкурсов учебных кабинетов;
- обеспечение сохранности имущества кабинета.

5. Руководство кабинетом

5.1. Руководство кабинетом ДО осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа педагогического состава приказом по общеобразовательному учреждению (по представлению председателя методического объединения или заместителя руководителя, курирующего дистанционное образование в ОУ).

5.2. Оплата заведующему за руководство учебным кабинетом осуществляется в установленном порядке.

5.3. Заведующий кабинетом ДО:

- планирует работу кабинета, в т. ч. организацию методической работы;
- максимально использует возможности кабинета для осуществления образовательного процесса;
- выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстративных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения, т. е. по ремонту и восполнению учебно-материального фонда кабинета;
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;
- принимает на ответственное хранение материальные ценности кабинета, ведет их учет в установленном порядке;
- ведет опись оборудования учебного кабинета, делает копии заявок на ремонт, на замену и восполнение средств обучения, а также копии актов на списание устаревшего и испорченного оборудования.

Регламент использования ПЕРЕДАННОГО ОБОРУДОВАНИЯ

1. Передаваемое оборудование должно использоваться в соответствии с правилами по технической эксплуатации, оговоренными в руководстве по технической эксплуатации передаваемого оборудования.
2. Родители отвечают перед ОУ за действия ребенка. ОУ не отвечает за порчу Оборудования, произошедшего по вине ребенка (родителей).
3. ОУ оставляет за собой право систематически осуществлять проверку комплектности и исправности передаваемого оборудования.

4. В случае обнаружения уполномоченным представителем ОУ неисправности и (или) некомплектности переданного оборудования, им составляется двусторонний акт с указанием выявленных неисправностей. Вышеупомянутый акт подписывается уполномоченным представителем ОУ и Родителями (законными представителями).

5. В случае выявления нецелевого использования передаваемого оборудования родителям направляется письменное предупреждение.

6. В случае повторного выявления нецелевого использования передаваемого оборудования родителям (законным представителям) направляется письменное уведомление о досрочном расторжении договора безвозмездного пользования имуществом.

7. Родители (законные представители) и дети-пользователи не вправе предоставлять Оборудование в субаренду, в безвозмездное пользование, передавать свои права и обязанности по настоящему договору третьим лицам, отдавать Оборудование в залог, продавать или менять его. Родители (законные представители) получили оборудование на ответственное хранение и несут юридическую ответственность за его сохранность. По договору оборудование должно быть возвращено в той же комплектации, что и получено (см. Перечень передаваемого оборудования) и в исправном состоянии.
8. Родители (законные представители) несут материальную ответственность за риск случайной гибели или случайного повреждения полученного в безвозмездное временное пользование Оборудования, если оборудование погибло или было испорчено в связи с тем, что Родители или дети использовали Оборудование не в соответствии с Договором или назначением Оборудования, либо передали его третьему лицу.
9. Родители (законные представители) возмещают ОУ убытки в полном объеме, если они возникли вследствие виновных действий или бездействий родителей (законных представителей). В случае отказа возмещения убытков, дело решается в суде (гражданском или уголовном).