

РЕГЛАМЕНТ

организации образовательного процесса в период дистанционного обучения

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок организации образовательного процесса в период временного перехода ООО НОО «Русская школа в Абу-Даби» (далее – Школа) на дистанционный формат обучения.

1.2. Регламент распространяется на администрацию Школы, педагогических работников, классных руководителей, руководителей департаментов, IT-специалистов, сотрудников ресепшн, специалистов сопровождения, обучающихся и родителей (законных представителей).

1.3. Цель регламента — обеспечить непрерывность образовательного процесса, выполнение образовательных программ, сохранение качества преподавания, прозрачность требований к обучающимся, единый порядок коммуникации, техническое сопровождение и управляемость процессов в период дистанционного обучения.

1.4. На период дистанционного обучения Школа сохраняет реализацию утвержденных образовательных программ с возможной корректировкой форм проведения уроков, форм контроля, объема самостоятельной работы и способов обратной связи.

1.5. Дистанционный формат не отменяет обязанности посещения занятий, выполнения учебных заданий, соблюдения сроков сдачи работ, правил академической добросовестности и норм школьной коммуникации.

2. Цели и задачи Школы на период дистанционного обучения

2.1. Обеспечить непрерывность и стабильность образовательного процесса.

2.2. Обеспечить доступ обучающихся ко всем урокам, материалам, заданиям, консультациям и обратной связи.

2.3. Сохранить качество преподавания, сопровождения и оценивания.

2.4. Установить единые требования к урокам, посещаемости, оцениванию, техническому взаимодействию и маршрутам обращений.

2.5. Минимизировать организационные, технические и коммуникационные риски.

2.6. Обеспечить защиту персональных данных и безопасное использование школьных цифровых ресурсов.

3. Принципы организации дистанционного обучения

3.1. *Единообразие* – Школа использует единые организационные правила, платформы и подходы.

3.2. *Системность* – обучение строится по утвержденному расписанию и понятной структуре учебного дня.

3.3. *Доступность* – каждый обучающийся должен иметь возможность подключаться к занятиям и выполнять задания.

3.4. *Возрастная целесообразность* – формат, продолжительность и объем работы соответствуют возрасту обучающихся.

3.5. *Контролируемость* – Школа отслеживает посещаемость, вовлеченность, выполнение работ и наличие учебных рисков.

3.6. *Поддержка* – обучение включает не только выдачу заданий, но и объяснение, сопровождение, проверку и обратную связь.

3.7. *Безопасность и конфиденциальность* – цифровые инструменты и школьные аккаунты используются с соблюдением требований к защите данных.

4. Основания и порядок перехода на дистанционный формат

4.1. Решение о переходе на дистанционный формат принимается директором Школы на основании внешних указаний, внутренних обстоятельств или управленческой необходимости.

4.2. При принятии решения о переходе на дистанционный формат администрация Школы:

- определяет сроки дистанционного периода;
- утверждает расписание работы;
- выпускает внутренний приказ / распоряжение;
- назначает ответственных сотрудников;
- организует информирование педагогов, родителей и обучающихся;
- запускает проверку готовности Школы к дистанционному формату.

4.3. До начала дистанционного периода Школа обязана проверить:

- готовность цифровых платформ;
- наличие и корректность ссылок;
- готовность учителей к работе;

- наличие доступа у обучающихся;
- механизмы мониторинга посещаемости и качества обучения.

5. Цифровая образовательная среда

5.1. Онлайн-уроки проводятся на утвержденной Школой платформе видеосвязи Google Meet.

5.2. Все материалы, ссылки на уроки, задания, сроки сдачи, комментарии и инструкции для обучающихся 1—11 классов размещаются в единой школьной цифровой среде MoJo.

5.3. Для каждого класса и предмета должны быть заранее подготовлены и размещены:

- ссылка на онлайн-уроки;
- расписание;
- материалы к занятиям;
- задания и сроки сдачи;
- критерии оценивания, где это необходимо.

5.4. Не допускается использование множества несогласованных платформ внутри одного класса, если это затрудняет работу обучающихся и родителей.

6. Организация учебного процесса

6.1. Обучение осуществляется по утвержденному расписанию, если администрацией не установлено иное.

6.2. Учебный день в дистанционном формате может включать:

- синхронные онлайн-уроки;
- самостоятельную работу;
- консультации;
- проверку и обратную связь;
- дополнительные формы сопровождения обучающихся группы риска.

6.3. Каждый дистанционный урок должен содержать:

- организационное начало;
- формулировку темы и цели;
- объяснение нового материала или инструктаж;
- активное включение обучающихся в работу;
- закрепление материала;
- обозначение задания, формы выполнения и срока сдачи;
- подведение итогов урока.

6.4. Учитель обязан обеспечивать именно образовательный процесс, а не только отправку учебных материалов и заданий.

6.5. Для старших классов по отдельным предметам допускается консультационный формат работы, если это утверждено администрацией и соответствует образовательным задачам.

6.6. Для дошкольных групп и младших классов приоритет отдается кратким структурированным занятиям, визуальной опоре, четким инструкциям и активной поддержке семьи.

7. Требования к онлайн-уроку

7.1. Учитель подключается к занятию заранее и начинает урок вовремя.

7.2. В рамках онлайн-урока должны быть обеспечены:

- проверка присутствия;
- понятные инструкции;
- демонстрация учебных материалов;
- взаимодействие с обучающимися;
- фиксация следующего шага после урока.

7.3. Недопустимо ограничивать урок отправкой презентации, страницы учебника или списка заданий без объяснения и сопровождения.

7.4. Учитель фиксирует отсутствующих в электронном журнале MoJo и оставляет комментарии для обучающихся, которые присутствовали формально, но не включались в работу.

7.5. При техническом затруднении учитель обязан использовать резервный сценарий:

- повторить попытку подключения;
- разместить материалы и инструкции в школьной системе;
- проинформировать класс о дальнейших действиях;
- при необходимости передать проблему в техническую службу.

8. Домашние задания и самостоятельная работа

8.1. Задания должны быть посильными, понятными, содержательно связанными с уроком и соответствовать возрастным возможностям обучающихся.

8.2. Каждое задание должно содержать:

- что именно необходимо выполнить;
- в каком формате;
- к какому сроку;
- как и куда отправить результат;
- по возможности — критерии оценивания.

8.3. Объем домашних заданий согласуется внутри параллелей и между предметами во избежание перегрузки обучающихся.

8.4. Руководители департаментов и классные руководители отслеживают баланс нагрузки.

9. Посещаемость, вовлеченность и оценивание

9.1. Посещаемость фиксируется на каждом занятии.

9.2. Обучающийся считается присутствующим, если он:

- подключился к уроку;
- принимает участие в работе;
- выполняет инструкции учителя;
- при необходимости выполняет и сдает задания в установленном порядке.

9.3. Формальное присутствие без участия может быть зафиксировано как недостаточная вовлеченность при помощи комментария в электронном журнале Mojo.

9.4. В период дистанционного обучения сохраняются:

- текущее оценивание;
- формирующее оценивание;
- тематический контроль;
- консультации и устные проверки при необходимости.

9.5. Учитель обязан регулярно получать доказательства обучения:

- ответы в режиме реального времени (устные ответы или письменные ответы в чат);
- письменные работы;
- тесты;
- мини-квизы;
- практические задания;
- проекты.

9.6. Обратная связь должна быть своевременной, содержательной и понятной для обучающегося.

9.7. При сомнениях в самостоятельности выполнения работы учитель вправе использовать дополнительные формы проверки знаний.

10. Коммуникация и порядок обращений

10.1. Школа устанавливает единый порядок коммуникации между сотрудниками, обучающимися и родителями.

10.2. По вопросам содержания урока, заданий, сроков сдачи, оценивания и консультаций родители и обучающиеся обращаются к учителю-предметнику по электронной почте или в чате единой школьной цифровой среды Mojo.

10.3. По вопросам общей учебной ситуации ребёнка, пропусков, координации между семьей и несколькими учителями, а также первичного сообщения о трудности родители обращаются к

классному руководителю по электронной почте или в чате единой школьной цифровой среды MoJo.

10.4. По вопросам единых требований по предмету, спорных предметных ситуаций, согласованности работы учителей и перегрузки по предмету следует обращаться к руководителю департамента по электронной почте или в чате единой школьной цифровой среды MoJo.

10.5. По вопросам использования цифровых образовательных инструментов, загрузки материалов, форм, тестов и цифровой организации учебной работы педагогические сотрудники могут обращаться к учителям информатики по электронной почте или в чате единой школьной цифровой среды MoJo.

10.6. По вопросам доступа к аккаунтам, неработающих ссылок, технической работоспособности платформ, массовых технических сбоев и восстановления доступа обучающиеся могут обращаться к учителям информатики, которые в свою очередь при необходимости перенаправляют запрос IT-администратору по электронной почте.

10.7. По вопросам адаптации нагрузки, особенностей сопровождения обучающихся с ОВЗ, эмоционального состояния ребёнка и индивидуальной поддержки следует обращаться к руководителю департамента инклюзии по электронной почте.

10.8. По вопросам, которые не были решены на предыдущем уровне либо требуют управленческого решения, обращаются к заместителю директора по электронной почте.

10.9. По официальным обращениям, стратегическим вопросам и сложным конфликтным ситуациям обращаются к директору Школы по электронной почте.

10.10. Если родитель, ученик или сотрудник не знает, к кому именно обращаться, первичное обращение может быть направлено на адрес ресепшн Школы, который обеспечивает корректную маршрутизацию вопроса.

11. Техническое сопровождение дистанционного обучения

11.1. Школа обеспечивает техническое сопровождение дистанционного обучения для педагогов, обучающихся и родителей.

11.2. Цель технического сопровождения — обеспечить стабильный доступ ко всем используемым цифровым платформам, минимизировать срывы учебного процесса и обеспечить оперативную реакцию на технические трудности.

11.3. Техническое сопровождение включает:

- проверку работоспособности цифровых платформ;
- проверку и актуализацию ссылок;
- поддержку аккаунтов и доступов;

- консультирование по вопросам подключения;
- прием и обработку технических обращений;
- резервные сценарии работы при технических сбоях.

11.4. До начала дистанционного периода должны быть определены:

- ответственные за техническое сопровождение;
- единый канал технических обращений;
- время оперативной технической поддержки;
- порядок эскалации сложных случаев.

11.5. Все массовые технические сбои подлежат фиксации и анализу со стороны администрации.

12. Доступ к ученическим аккаунтам и защита данных

12.1. Школьные учётные записи обучающихся относятся к конфиденциальной информации и используются исключительно в образовательных целях.

12.2. Создание, сброс и восстановление паролей осуществляются централизованно уполномоченными сотрудниками.

12.3. Учителя-предметники, классные руководители и иные сотрудники, не наделенные специальными полномочиями, не должны хранить списки ученических паролей и не вправе запрашивать у обучающихся их действующие пароли.

12.4. Право на управление доступом к ученическим аккаунтам имеют только сотрудники, назначенные приказом директора:

- IT-администратор;
- резервный уполномоченный сотрудник.

12.5. Передача временных данных доступа осуществляется индивидуально через согласованный защищённый канал родителю (законному представителю), а в старших классах — в соответствии с утвержденной Школой процедурой персонального доступа обучающегося.

12.6. Для обучающихся средней и старшей Школы рекомендуется смена временного пароля на персональный после первого входа.

12.7. Для младших классов допускается модель, при которой доступ ребёнка помогает обеспечивать родитель без распространения паролей среди сотрудников Школы.

12.8. Не допускается:

- рассылка паролей в общих чатах;
- хранение паролей в открытых таблицах;
- передача учетных данных через незащищенные каналы;
- использование ученических аккаунтов третьими лицами без необходимости и полномочий.

12.9. При утрате доступа применяется единый порядок восстановления через IT-администратора.

13. Роли и ответственность

13.1. Директор Школы

- принимает итоговые управленческие решения;
- утверждает переход на дистанционный формат;
- утверждает ключевые правила и ответственных;
- рассматривает стратегические и конфликтные вопросы.

13.2. Заместитель директора

- координирует дистанционное обучение на уровне Школы;
- утверждает или согласует расписание;
- контролирует качество реализации образовательной программы;
- анализирует сводные данные по посещаемости, нагрузке и проблемам;
- принимает оперативные управленческие решения.

13.3. Руководитель департамента

- согласует единые требования по предметам;
- контролирует наличие материалов, заданий и оценивания;
- оказывает методическую поддержку учителям.

13.4. Учитель-предметник

- проводит уроки по расписанию;
- размещает материалы и задания;
- фиксирует посещаемость;
- проверяет работы и предоставляет обратную связь;
- своевременно сообщает о рисках классному руководителю и администрации при необходимости.

13.5. Классный руководитель

- координирует общую учебную ситуацию класса;
- отслеживает пропуски и включенность обучающихся;
- взаимодействует с родителями;
- собирает сигналы о проблемах;
- передает вопросы на следующий уровень.

13.6. IT-администратор

- обеспечивает техническую работоспособность цифровой среды;

- управляет аккаунтами и доступами;
- осуществляет сброс и восстановление паролей;
- устраняет технические сбои;
- ведёт учёт технических обращений.

13.7. Учитель информатики

- оказывает педагогам методическую и техническую помощь в использовании цифровых инструментов;
- проводит краткие инструкции и консультации;
- помогает с формами, тестами, загрузкой материалов и организацией цифровой работы;
- не подменяет IT-администратора по вопросам доступа, аккаунтов и системных прав.

13.8. Руководитель департамента инклюзии

- поддерживает обучающихся, которым необходима адаптация;
- консультирует педагогов и родителей;
- помогает в вопросах эмоциональной устойчивости и включенности в обучение.

13.9. Ресепшн

- осуществляет первичный прием обращений родителей, обучающихся и сотрудников по общим организационным вопросам, связанным с дистанционным обучением;
- принимает и фиксирует сообщения об отсутствии обучающихся, опозданиях, невозможности своевременного подключения и иных обстоятельствах, требующих передачи информации в Школу;
- направляет обращения по компетенции классному руководителю, учителю-предметнику, IT-администратору, руководителю подразделения или администрации;
- предоставляет базовую навигационную информацию: где размещено расписание, по каким каналам ведется официальная коммуникация, к кому обращаться по учебным, техническим и организационным вопросам;
- при необходимости ведет журнал обращений и передает сводную информацию администрации;
- помогает обеспечить непрерывность коммуникации между семьёй и Школой, если родитель не знает, к кому следует обратиться.

Ресепшн не осуществляет:

- объяснение учебного материала;
- комментарии по оценкам и учебным результатам;
- решение предметных и методических вопросов;
- сброс и передачу паролей;
- устранение технических сбоев;
- принятие управленческих решений.

13.10. Родители (законные представители)

- обеспечивают условия для участия ребёнка в обучении;
- контролируют соблюдение режима дня и подключения;
- информируют Школу о причинах отсутствия и возникающих трудностях;
- не подменяют ребёнка при выполнении учебных заданий.

13.11. Обучающиеся

- подключаются к урокам вовремя;
- соблюдают правила онлайн-урока;
- выполняют задания самостоятельно;
- используют школьные аккаунты и платформы ответственно;
- своевременно сообщают о трудностях.

14. Поддержка обучающихся с особыми образовательными потребностями

14.1. Учителя обеспечивают разумную адаптацию заданий, инструкций, темпа работы и форм обратной связи для обучающихся, которым это необходимо.

14.2. Для обучающихся группы риска организуются:

- дополнительные консультации;
- адресная поддержка;
- сопровождение классного руководителя и профильных специалистов.

14.3. Для отдельных обучающихся могут предусматриваться задания повышенного уровня сложности.

15. Контроль качества дистанционного обучения

15.1. Администрация Школы организует регулярный мониторинг:

- посещаемости;
- качества уроков;
- наполнения цифровой среды;
- сроков и качества обратной связи;
- учебной нагрузки;
- технических проблем;
- количества учащихся группы риска;
- типовых обращений родителей и сотрудников.

15.2. Формы контроля могут включать:

- выборочное посещение онлайн-уроков;

- проверку размещенных материалов;
- анализ ежедневных отчётов;
- анализ обращений через классных руководителей, IT-службу и ресепшн;
- еженедельные координационные совещания.

15.3. По итогам каждой недели принимаются корректирующие управленческие решения.

16. Завершение дистанционного периода

16.1. По завершении дистанционного периода администрация:

- анализирует итоги;
- фиксирует проблемные точки;
- определяет, какие темы требуют доработки;
- корректирует подходы на случай повторного перехода на дистанционное обучение.

16.2. Учителя проводят необходимую диагностику, уточнение пробелов и восстановление очного режима работы.