

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МУСКАТНОВСКАЯ ШКОЛА»  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ОДОБРЕНО  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол от 23.03.2020 г.  
№ 04

УТВЕРЖДЕНО  
приказом по МБОУ  
«Мускатновская школа»  
от 23.03.2020 г. №100

Директор

И.В. Никитин



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА  
С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И  
ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
В УСЛОВИЯХ АКТИРОВАННЫХ ДНЕЙ**

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации образовательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в условиях активированных дней

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации образовательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в условиях активированных дней (далее - Положение) устанавливает правила реализации в МБОУ «Мускатновская школа» общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительных общеобразовательных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом РФ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (ст.16);
- Приказом Минобрнауки РФ от 23.08.2017 N 816 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ";
- Приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 20.03.2020г. № 555 «О введении временной реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный Приказом МОиН РФ № 1015 от 30.08.2013;

1.3. **Электронное обучение** (далее ЭО) - организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

**Дистанционные образовательные технологии** (далее ДОТ) - образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

**Активированные дни** - дни, в которые возможно непосещение учебных занятий обучающимися школы в условиях отмены занятий по причине морозов, карантина и других причин техногенного характера.

1.4. Дистанционное обучение на период карантина не отменяет учебный процесс, а изменяет его форму с целью выполнения образовательных программ в полном объеме.

1.5. Дистанционные образовательные технологии применяются в целях:

- предоставления обучающимся возможности осваивать образовательные программы независимо от местонахождения и времени;
- повышения качества образования обучающихся в соответствии с их интересами, способностями и потребностями;
- предоставления информационно – методической поддержки дистанционного обучения детей с ОВЗ, детей – инвалидов, возможности получения образования по индивидуальной программе на дому;
- установления единых подходов к деятельности учреждения в активные дни, обеспечения в полном объеме реализации образовательных программ, а также сохранения здоровья обучающихся.

1.6. Основными формами системы ЭО и ДОТ являются:

- образовательные онлайн-платформы;
- цифровые образовательные ресурсы;
- видеоконференции;
- вебинары; skype – общение;
- viber-общение;
- использование возможности социальных сетей; e-mail;
- облачные сервисы;
- электронные носители мультимедийных приложений к учебникам;
- электронные пособия, разработанные с учетом требований законодательства РФ об образовательной деятельности.

1.7. В обучении с применением ЭО и ДОТ используются следующие организационные формы учебной деятельности:

- лекция;
- консультация;
- семинар;
- практическое занятие;
- лабораторная работа;
- контрольная работа;
- самостоятельная внеаудиторная работа;
- научно-исследовательская работа.

1.8. Самостоятельная работа обучающихся может включать следующие организационные формы (элементы) электронного и дистанционного обучения:

- работа с электронным учебником;
- просмотр видео-лекций;
- прослушивание аудиозаписей;
- компьютерное тестирование;
- изучение печатных и других учебных и методических материалов.

1.9. Использование технологий дистанционного обучения повышает доступность образования, позволяет более широко и полно удовлетворять образовательные запросы граждан. Для обучающихся с ограниченными возможностями использование дистанционных технологий улучшает не только условия обучения, но и качество жизни в целом. Образовательный процесс, реализуемый в дистанционной форме, предусматривает значительную долю самостоятельных занятий обучающихся, не имеющих возможности ежедневного посещения занятий; методическое и

дидактическое обеспечение этого процесса со стороны Учреждения, а также регулярный систематический контроль и учет знаний обучающихся. Дистанционная форма обучения при необходимости может реализовываться комплексно с традиционной, семейной и другими, предусмотренными Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», формами его получения.

1.10. Главными целями применения ДОТ как важной составляющей в системе непрерывного образования являются:

- повышение качества образования обучающихся в соответствии с их интересами, способностями и потребностями;
- предоставление обучающимся возможности освоения образовательных программ непосредственно по месту жительства обучающегося или его временного пребывания (нахождения);
- создание условий для более полного удовлетворения потребностей обучающихся в области образования.

1.11. Участниками образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий могут быть:

- все обучающиеся учреждения при освоении ФГОС и ФК ГОС;
- обучающиеся учреждения, желающие получить расширенные знания по предмету;
- обучающиеся, получающие образование на дому (ОВЗ);
- обучающиеся учреждения, находящиеся на длительном лечении (дома, в стационаре, санатории и т.д.);
- обучающиеся учреждения - участники мероприятий, требующих длительного отсутствия обучающихся в течение периода обучения;

## **2. Организация образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий в активированные дни**

### **2.1. Функции администрации школы**

- 2.1.1. Разрабатывает и утверждает локальный акт (приказ, положение) об организации дистанционного обучения, которое, в том числе, определяет порядок оказания учебно-методической помощи обучающимся (индивидуальных консультаций) и проведения текущего и итогового контроля по учебным дисциплинам, регулирует на уровне учреждения требования к оформлению деловой документации с учетом рекомендаций муниципальных органов управления образованием.
- 2.1.2. Организует информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о переводе обучения в дистанционную форму на определенный период.
- 2.1.3. Переход на дистанционную форму обучения во время карантина является вынужденной мерой, поэтому заявление родителей (законных представителей) на изменение формы организации образовательного процесса НЕ требуется.
- 2.1.4. Осуществляет мониторинг готовности технического обеспечения учителя (планшет/ноутбук/компьютер, выход в интернет, установка необходимых приложений для дистанционной формы обучения), наличия действующих адресов электронной почты, фактической работы в электронном журнале и дневнике (при использовании данного ресурса).
- 2.1.5. Выносит на коллегиальное обсуждение набор приложений, электронных ресурсов, которые допускаются к использованию в учебном процессе. Для этого проводятся педагогические советы и определяются ресурсы для дистанционной формы обучения по каждому классу и каждому предмету (минимизируется набор, учитывая, что ученикам одного класса, школы удобно иметь по всем предметам

- один набор ресурсов к обучению). Разрабатывает четкие инструкции для детей и родителей по работе на каждом ресурсе (Приложение 3).
- 2.1.6. Формирует расписание занятий и заданий на каждый учебный день в соответствии с учебным планом по каждой дисциплине учебного плана, сохраняя недельную педагогическую нагрузку учителей.
  - 2.1.7. Проводит методическое совещание с педагогами по вопросам организации обучения в дистанционной форме.
  - 2.1.8. Обеспечивает методическую поддержку учителям, не имеющим достаточного опыта использования электронных образовательных ресурсов.
  - 2.1.9. Организовывает еженедельный мониторинг реализации образовательной программы в дистанционном режиме.
  - 2.1.10. Контролирует процесс использования электронного обучения с использованием дистанционных образовательных технологий в учреждении. Контролирует регулярное заполнение журналов учителями и выставление отметок обучающимся.
  - 2.1.11. Издает (при необходимости) приказ о преодолении отставания по предметам, в котором фиксируются меры по ликвидации отставания, и назначаются ответственные.

## **2.2. Деятельность классного руководителя**

- 2.2.1. Формирует и предоставляет администрации банк данных об учащихся класса:
  - наличие компьютера(ноутбука, планшета, телефона) с выходом в интернет;
  - адрес электронной почты;
  - номер телефона группы для viber-общения (либо другого ресурса для видео взаимодействия);
  - адрес группы класса в социальных сетях.
- 2.2.2. Выявляет обучающихся, которые не имеют необходимого оснащения для осуществления обучения в дистанционной форме, информирует об этом администрацию, учителей-предметников, с целью определения иной формы электронного обучения.
- 2.2.3. Актуализирует данные о родителях (телефон, электронная почта, адрес фактического проживания ребёнка и родителей) для эффективного осуществления обратной связи.
- 2.2.4. Проводит разъяснительную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) о необходимости соблюдения санитарно-противоэпидемиологических мер, об особенностях организации дистанционного обучения, о степени ответственности и необходимости регулярной учебной работы и текущего контроля успеваемости.
- 2.2.5. Осуществляет контроль взаимодействия всех учащихся класса с учителями - предметниками, проводит мониторинг ситуации.
- 2.2.6. Организовывает информирование родителей (законных представителей) в случае несоблюдения сроков изучения материала обучающимися.

## **2.3. Деятельность учителя-предметника**

- 2.3.1. Своевременно корректирует календарно – тематическое планирование рабочей программы по предмету, с целью обеспечения освоения обучающимися образовательной программы в полном объеме, практическая часть программы остается неизменной.
- 2.3.2. Определяет форму дистанционного взаимодействия с обучающимися:
  - занятия в режиме онлайн (для этого можно воспользоваться бесплатными системами вебинаров или функцией электронного журнала по проведению онлайн-занятий с демонстрацией рабочего стола (функция доступна с января 2020 года);
  - асинхронный режим обучения, при котором обучающиеся работают с ресурсами в

свободном режиме.

- 2.3.3. Выбирает платформу с учетом коллегиального решения педагогического совета.
- 2.3.4. От платформы, содержащей образовательный контент, зависит качество освоения материала. Комплексная реализация обучения с изучением нового материала, с его закреплением и проверками может быть полноценно осуществлена с помощью ресурсов образовательных порталов.
- 2.3.5. Примерный перечень бесплатных ресурсов для организации дистанционного обучения представлен в *Приложении 1*.
- 2.3.6. Допускается возможность создания педагогом собственных информационных текстов и тестов с помощью открытых документов (Google, MS Office-365, файлообменники Google Drive, Yandex disk, облако Mail.ru и т.д.).
- 2.3.7. Определяет и согласовывает с администрацией временные рамки, отведенные обучающимся на освоение материала, сроки и формы сдачи контрольных/домашних заданий.
- 2.3.8. При подборе материала исключает перегрузку обучающихся информацией для изучения. Их освоение (чтение, осмысление, выполнение заданий первичной проверки понимания и закрепления) не должно занимать более 30 минут. Для этого следует:
  - избегать длинных текстов.
  - использовать тезисную подачу материалов с пометками о наличии дополнительного материала в случае, если тема ребенка заинтересовала;
  - структурировать текст;
  - использовать тексты с инфографикой - схемы и прочая визуализация позволяют более качественно понять материал и запомнить его;
  - использовать сбалансированные по объему и сложности задания и учебные блоки.
- 2.3.9. Учитывает, что режим обучения с использованием компьютерной техники должен соответствовать гигиеническим требованиям к организации работы на персональных электронно-вычислительных машинах (СанПиН 2.4.2.2821-10).
- 2.3.10. Организует обратную связь с обучающимися.
- 2.3.11. Постоянно контролирует, понятна ли поставленная задача, обеспечен ли полноценный доступ к материалам обучения и т.д. Для этого рекомендуется использовать групповые рассылки в электронном дневнике, мессенджеры (Viber, Whatsapp и т.д.), ресурсы социальных сетей, популярных среди обучающихся. Информировывает о выборе канала для обратной связи обучающихся и их родителей (законных представителей).
- 2.3.12. Формирует и соблюдает график обучения.
- 2.3.13. К моменту начала обучения размещает необходимые материалы на выбранном ресурсе и доводит информацию об их размещении до обучающихся. Задания, присланные на проверку должны быть оценены и отметки должны быть выставлены в классном журнале.
- 2.3.14. Самостоятельная деятельность учащихся оценивается в случае положительных результатов.
- 2.3.15. При организации дистанционного урока учитывает его структуру и особенности реализации этапов (*Приложение 2*).
- 2.3.16. **При отсутствии Интернета на дому у обучающихся:**
  - организует работу по изучению материала с использованием учебника, распечатанных материалов и задачников;
  - определяет график консультаций, доводит его до сведения администрации, классного руководителя и обучающегося;
  - дает четкую инструкцию по работе с носителями информации;
  - предусматривает варианты доведения до учащегося результатов проверки итоговых работ.
  - Продумывает формат обратной связи с родителями (законными представителями) об успешности обучения детей в дистанционной форме, доводит его до сведения

классного руководителя и родителей (законных представителей).

2.3.17. По темам и заданиям, вызвавшим затруднения обучающихся при самостоятельном изучении, учителем проводится корректировка после выхода с карантина, пробелы устраняются через индивидуальную работу с обучающимися.

2.3.18. 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).

2.3.19. Формы обучения и объем учебной нагрузки обучающихся могут варьироваться в зависимости от особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья детей с ОВЗ, предусмотренные санитарно-гигиеническими требованиями.

### 3. Ведение документации при дистанционном обучении

3.1.1. Педагогами проводится корректировка календарно-тематического планирования (при необходимости).

3.1.2. Согласно расписанию занятий во всех видах журналов (классных, элективных и др.) заполняются даты проведения по факту, в графе «Что пройдено на уроке» педагогом делается запись темы учебного занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием, с отметкой проведения дистанционного обучения.

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
06.04.	Склонение имен существительных (дистанционно)	Упр.236 просклонять. Тестовые задания Coogle формы.

3.1.3. Отметка обучающемуся за работу, выполненную самостоятельно в период дистанционного обучения, выставляется в графу журнала, соответствующую дате проведения дистанционного урока.

3.1.4. Учет посещаемости на предметной странице не ведется.

3.1.5. Классный руководитель в классном журнале в графе «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» делает запись «Дистанционное обучение» с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20... года».

### 4. Технические условия и кадровые требования для организации образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий

4.1. Учебный процесс с использованием ЭО и ДОТ обеспечивается следующими техническими средствами:

- рабочего места учителя, оборудованного персональной компьютерной, звукоусилительной, проекционной и оргтехникой.
- программным обеспечением для доступа к локальным и удаленным серверам с учебной информацией и рабочими материалами для участников учебного процесса;

— локальной сетью с выходом в Интернет, с пропускной способностью, достаточной для организации учебного процесса и обеспечения оперативного доступа к учебно-методическим ресурсам.

4.2. Техническое обеспечение учащегося с использованием ДОТ в период длительной болезни или при обучении на дому.

Обучающиеся дома должны иметь:

— персональный компьютер с возможностью воспроизведения звука и видео;

— стабильный канал подключения к Интернет;

— программное обеспечение для доступа к удаленным серверам с учебной информацией.

## **5. Права Учреждения в рамках предоставления обучающимся обучения в форме дистанционного образования.**

Учреждение имеет право:

— использовать электронное обучение и дистанционные образовательные технологии при всех, предусмотренных законодательством РФ, формах получения образования (Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» ст.16) или при их сочетании, при проведении различных видов учебных, лабораторных и практических занятий, практик, текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся;

— использовать электронное обучение и ДОТ при наличии руководящих и педагогических работников и учебно-воспитательного персонала, имеющих соответствующий уровень подготовки (документ о повышении квалификации) и специально оборудованных помещений с соответствующей техникой, позволяющей реализовывать образовательные программы с использованием ДОТ;

— вести учет результатов образовательного процесса с применением ДОТ и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями законодательства РФ.

## **6. Заключительное положение**

6.1. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового в рамках действующего нормативного законодательного регулирования в области общего образования.



## Перечень бесплатных ресурсов для организации дистанционного обучения

1. Электронный журнал ([www.eljur.ru](http://www.eljur.ru) (ссылка вашей школы)). В журнале реализовано добавление домашних заданий, использование личной медиатеки учителя, а также создан модуль ОНЛАЙН уроков, в котором вы сможете провести очное онлайн-занятие с демонстрацией своего экрана и общением с учениками в режиме чата.
2. Системы для проведения вебинаров и трансляций:
  - ✓ Zoom (<https://zoom.us/ru-ru/meetings.html>). В системе при проведении занятия можно поделиться экраном, подгрузить презентацию, использовать режим белой доски, подключить до 100 человек бесплатно на период 40 минут. Очень легко разобраться, создать встречу и поделиться ссылкой с классом.
  - ✓ Google HangOuts (<https://gsuite.google.ru/intl/ru/products/meet>). Для использования этой платформы убедитесь, что у вас есть зарегистрированный google account, можно одновременно подключить до 100 человек, есть функция чата, можно отправлять фото участникам.
  - ✓ UberConference (<https://www.uberconference.com/>). UberConference предлагает простые функции и может принимать до 10 человек с бесплатным пакетом. Это отличный вариант, если вы хотите разместить вебинар без видео и только с медиа-материалами, такими как PowerPoint или Google Slides.
  - ✓ join.me (<https://www.join.me/>). Данная платформа служит отличным, без излишеств решением для проведения конференций и вебинаров. Бесплатная версия предоставляет хостинг для трех участников
  - ✓ Skype. Функции голосовых и видеозвонков группы Skype позволяют одновременно вмещать до 25 человек на вебинаре. Вы можете показать свой рабочий стол и проводить трансляцию занятия.
  - ✓ Трансляции на YouTube. Можно легко подключить учеников по ссылке, причем ученики легко могут подключиться со своего смартфона (при наличии интернета) и посмотреть урок. <https://support.google.com/youtube/answer/2853700?hl=ru>.
3. Системы организации группового обучения:
  - ✓ Класс Google (<https://classroom.google.com/>). Бесплатный веб-сервис, разработанный Google для школ, который призван упростить создание, распространение и оценку заданий безбумажным способом. Основная цель Google Classroom - упростить процесс обмена файлами между учителями и учениками.
  - ✓ Teacher Dashboard for Microsoft Office 365 (<https://www.teacherdashboard365.com/>). Приложение Microsoft Office для Office 365. Инструментальная панель Teacher Dashboard интегрируется с клиентом Microsoft Office 365 и Sharepoint для создания многофункционального инструмента управления классом, разработанного для учителей и преподавателей.
  - ✓ Microsoft Teams (<https://teams.microsoft.com/>). Современный инструмент для удаленной коммуникации, работы с информацией и совместной работы, входящий в состав Microsoft Office 365. Teams предоставляет пользователю универсальный доступ из любой точки пространства, где есть интернет, с любых стационарных и мобильных устройств. Все пользователи групп в Teams входят в закрытый контур школы, случайные люди в группах исключены. Доступен для школ, приобретавших базовый пакет программного обеспечения Microsoft на 2020 год в рамках продления лицензий «Первая Помощь».

- ✓ Moodle (<https://moodle.org/>). Moodle - это система управления курсами с открытым исходным кодом (CMS), также известная как система управления обучением (LMS) или виртуальная учебная среда (VLE). Он стал очень популярным среди педагогов по всему миру как инструмент для создания динамических веб-сайтов для своих учеников.
- 4. Системы открытых документов:
  - ✓ Google Drive (<https://www.google.com/drive/>). Это сервис хранения, редактирования и синхронизации файлов, разработанный компанией Google. Его функции включают хранение файлов в Интернете, общий доступ к ним и совместное редактирование.
  - ✓ Яндекс диск (<https://disk.yandex.ru/>). Отечественный аналог документов от Google с функцией совместной работы, организован также инструментарий создания форм и опросов.
- 5. Образовательные порталы:
  - ✓ Фоксфорд (<https://foxford.ru/>). Известная онлайн-школа с возможностью осваивать уроки вместе с преподавателем. На период карантина весь функционал данного ресурса стал абсолютно бесплатным.
  - ✓ Учи.ру (<https://uchi.ru/>). Еще одна бесплатная на период карантина отечественная онлайн-платформа, где ученики из всех регионов России изучают школьные предметы в интерактивной форме.
  - ✓ Яндекс.Учебник (<https://education.yandex.ru/home/>). Сервис для учителей 1–5-х классов с более 45000 уникальных заданий по математике и русскому языку по ФГОС.
  - ✓ Тренажёр Мат-Решка (<https://www.mat-reshka.com/>). Удобная среда обучения математике для начальной школы. Мат-Решка предлагает ученику индивидуальную траекторию занятий. Тренажёр будет полезен как сильным учащимся, так и детям с особыми образовательными потребностями.
  - ✓ Проект «01Математика.рф» (<https://www.01math.com/>). Онлайн-учебник «01МАТЕМАТИКА» предоставил доступ к учебным материалам по математике начиная с 4 класса. Для этого необходимо администрации школы или учителю математики, или родителям связаться с администратором проекта по почте [support@01math.com](mailto:support@01math.com), который предоставит доступ к системе и ответит на все интересующие вопросы.
  - ✓ Российская электронная школа (<https://resh.edu.ru/>). «Российская электронная школа» – это интерактивные уроки по всему школьному курсу с 1 по 11 класс от лучших учителей страны, созданные для того, чтобы у каждого ребёнка была возможность получить бесплатное качественное общее образование (Методические рекомендации Минпросвещения по работе с РЭШ в условиях дистанционного обучения от 17.03.2020).
  - ✓ Образовательные порталы для подготовки к ГИА-9,11 по всем предметам: (<https://oge.sdangia.ru/>, <https://ege.sdangia.ru/>) и др.
  - ✓ Образовательный портал ЯКласс (<https://www.yaklass.ru/>) и др.



**Рекомендации для родителей  
по организации дистанционного обучения ребёнка на дому  
Уважаемые родители!**

1. Обучение ребёнка в дистанционной форме требует от Вас учёта некоторых правил и создания особого учебного пространства в условиях Вашего дома.
  2. Вам необходимо подумать, где лучше всего расположить рабочее место ученика. Оно должно удовлетворять некоторым важным требованиям:
    - 2.1. Рабочий стол с оборудованием должен находиться недалеко от естественного освещения, в безопасном и устойчивом положении.
    - 2.2. Рабочее место с учебным оборудованием должно располагаться далеко от доступа маленьких детей, если они есть в доме.
    - 2.3. Все технические средства должны быть расположены недалеко друг от друга, на расстоянии вытянутой руки от ребёнка. Принтер лучше расположить чуть ниже, например на тумбочке.
    - 2.4. Оборудование должно быть недоступно домашним животным.
    - 2.5. Для освещения применять обычные светильники. Свет должен падать на клавиатуру сверху.
- Со стороны ведущей руки (обычно справа) должно быть оставлено место для ручной работы ребёнка на столе, для записей на бумаге.

**Уважаемый родитель!**

Очень важно заинтересованно отнестись к дистанционному обучению ребёнка, выполнению всех полученных заданий, если есть возможность работе на компьютере и посещение электронных площадок. Это позволит Вам помогать ребёнку выполнять учебные действия на начальном периоде обучения. Не забудьте, что во время обучения должен быть выключен телевизор в комнате, обеспечена тишина и рабочая обстановка.

Старайтесь первое время наблюдать за работой ребёнка на компьютере, процессом обучения в целом и целевому использованию оборудования и Интернета. Это позволит избежать лишних проблем.

Обязательно контролируйте время работы ребёнка на компьютере.

Перерывы необходимо устраивать через каждые полчаса.

Старайтесь снижать зрительную нагрузку ребёнка при работе с компьютером. Контролируйте выбор учебных предметов согласно расписанию, а также интересуйтесь, все ли понятно Вашему ребёнку в новой теме.

Контролируйте записи в тетради при изучении темы, а также выполнение задания.

**ПАМЯТКА ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ  
Основные правила работы за компьютером для детей**

1. Необходимо ежедневно полностью убирать помещение, в котором расположен ПК, также нужно обязательно несколько раз в день минимум по 10 минут проветривать

помещение;

2. Пыль, осевшая на мониторе, увеличивает нагрузку на зрение, поэтому необходимо приобрести специальные влажные салфетки, не оставляющие разводов, и использовать их не реже одного раза в день;
3. Гигиена клавиатуры и мыши тоже очень серьёзный вопрос. Известно, что на клавиатуре среднестатистического пользователя больше бактерий, чем на крышке унитаза. Поэтому их также необходимо регулярно и тщательно обрабатывать специальным средством и протирать салфеткой;
4. Внимательно следите, чтобы защитное покрытие силовых кабелей вашего компьютера было в порядке;
5. Обязательно выключайте компьютер после работы, не оставляйте его работать на всю ночь;
6. Следите за тем, чтобы спина ребенка во время работы за компьютером была ровной, при необходимости поменяйте мебель на более комфортную для него;
7. Не прикасайтесь к комплектующим компьютера мокрыми руками и не принимайте пищу в месте, отведённом для компьютера;

### **Нормы времени работы за компьютером для детей разных возрастов**

Важно не позволять ребёнку превышать нормы по работе за компьютером, иначе это может пагубно отразиться на его физическом и психическом состоянии. Нормы для детей разных возрастов различаются:

младше 5 лет — не более 10 минут;

**5- 7 лет — 15-20 минут;**

**7-11 лет — 20-30 минут;**

**12-14 лет — 30—45 минут;**

**15—16 лет —1-2 часа.**

Каждые 15 минут работы за компьютером необходимо давать отдых глазам и телу. Разомнитесь буквально несколько минут, и тело будет готово к дальнейшей работе без ущерба для здоровья. Это рекомендуется делать не только детям, но и взрослым. Нормы, приведённые выше, рассчитаны на здоровых детей. Во время болезни компьютер ребёнку строго противопоказан.