



Директор МАОУ СОШ № 10

им. Н.И. Куликова

Л.Д.Гринева

«02» сентября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАБИНЕТЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

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.

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 создается 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.