Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение – гимназия № 94 (МАОУ – гимназия № 94)

Юридический адрес: г. Екатеринбург, ул. Бажова, 139
тел. 350-60-10, 355-27-12, e-mail: gimnaziya94@eduekb.ru

ПРИНЯТО
Общим собранием работников Учреждения
Протокол от 08.09.2026 № 4

С учётом мнения Совета обучающихся
Протокол от 08.09.2026 № 4

С учётом мнения Совета родителей
Протокол от 08.09.2026 № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МАОУ – гимназии № 94 от 14.09.2026 № 82/1-О

ПОЛОЖЕНИЕ

о применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий и многофункционального сервиса обмена информацией

Екатеринбург 2026

1. Общие положения

1.1. Положение устанавливает применение электронного обучения (ЭО), дистанционных образовательных технологий (ДОТ) и многофункционального сервиса обмена информацией (МСОИ) при реализации программ НОО, ООО, СОО и дополнительного образования МАОУ – гимназии № 94. Оно включает организацию занятий, информирование, оценивание, идентификацию и поддержку пользователей.

1.2. Основания: статья 16 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ; федеральные законы от 24.06.2025 № 156-ФЗ, от 27.07.2006 № 152-ФЗ и от 03.11.2006 № 174-ФЗ; Правила, утверждённые постановлением Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 в редакции постановления от 06.05.2026 № 517; распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.07.2025 № 1880-р; применимые ФГОС, ФОП, СП 2.4.2.4283-26, СанПиН 1.2.3685-21 и пункт 3.10 Устава.

1.3. ЭО предполагает использование электронных данных, технологий, технических средств и сетей для обучения и взаимодействия. ДОТ обеспечивают преимущественно опосредованное взаимодействие на расстоянии. Электронная информационно-образовательная среда объединяет необходимые ресурсы, системы и сервисы. МСОИ — предусмотренный Законом № 156-ФЗ сервис взаимодействия пользователей.

1.4. Синхронное занятие проводится с педагогом в реальном времени, асинхронное — с отложенной передачей материалов, выполнением работы и обратной связью. Самостоятельная работа с педагогической поддержкой не означает отказ гимназии от реализации программы. ЭО и ДОТ являются технологиями, а не самостоятельной формой получения образования.

1.5. Технологии могут применяться по отдельному предмету, курсу или части программы, кратковременно или длительно, при предусмотренных законом формах обучения и их сочетании. Содержание, результаты, специальные условия и права участников сохраняются в полном объёме. ГИА проводится по федеральным правилам; настоящее Положение не разрешает проводить её дома по обычной видеосвязи.

2. Цели, условия и применяемые системы

2.1. Цели: доступность и непрерывность образования, индивидуализация, поддержка обучающихся при длительном лечении и ОВЗ, углублённое и профильное обучение, развитие самостоятельной работы и своевременное взаимодействие с семьёй. При болезни учитываются медицинские ограничения; освобождение от занятий не превращается в обязанность выполнять дистанционные задания.

2.2. Гимназия обеспечивает образовательный контент, квалифицированных педагогов, техническую и методическую поддержку, доступную среду, средства контроля и сохранения результатов. До

применения проверяются реальные условия доступа обучающихся и соответствие ресурсов программе и требованиям безопасности.

2.3. При реализации основных общеобразовательных программ с ЭО и ДОТ, предусматривающих обработку персональных данных обучающихся, применяются предусмотренные законом государственные и региональные информационные системы, включая используемые гимназией сервисы ГИС Свердловской области «Единая цифровая платформа». Взаимодействие участников организуется с использованием МСОИ в соответствии с Правилами № 1678.

2.4. Фактические наименования систем, адреса входа, доступный функционал и ответственные публикуются отдельно и поддерживаются актуальными. Устаревший адрес Schoolroo.ru или произвольная социальная сеть не закрепляются как обязательный школьный способ входа. Иные ресурсы используются только при соответствии действующим требованиям и разрешённом объёме обработки данных.

2.5. Регистрация и вход осуществляются по действующим правилам конкретной системы и возрастным условиям, с участием законного представителя, когда оно требуется. ЕСИА применяется для тех процедур и сервисов, где это предусмотрено; единый способ первичной регистрации во всех сервисах настоящим актом не выдумывается. Пароли родителей ребёнку и работников друг другу не передаются.

2.6. Если у семьи нет подходящего оборудования, связи или возможности использовать сервис, гимназия согласует доступный способ получения материалов, консультации и выполнения работы. Приобретение личной техники, платного аккаунта или передача биометрии не являются условием получения гарантированного образования. Обеспечиваются предусмотренные законом альтернативные способы информирования и взаимодействия.

3. Решение о применении и соотношение занятий

3.1. Основанием могут быть предусмотренные законом ограничительные меры, актированные дни, решение уполномоченного органа, организация обучения на дому или иной законный случай. Инициативу также могут внести обучающийся или родитель; решение принимается с учётом программы и необходимых условий, а не автоматически по одному заявлению.

3.2. Директор издаёт приказ с основанием, периодом, категориями обучающихся, применяемыми системами, ответственными и особенностями занятий и контроля. При изменении ООП соблюдается процедура её принятия и утверждения. Применение ДОТ не изменяет медицинский порядок обучения на дому и не заменяет требуемые документы.

3.3. Соотношение очного, синхронного дистанционного и асинхронного взаимодействия определяется при планировании программы

и конкретного периода по предметам с учётом задач, возраста, здоровья, специальных условий, технической доступности и санитарных ограничений. Универсальный одинаковый процент на все предметы не устанавливается.

3.4. Заместитель директора согласует недельный график. Сохраняется локальный предел синхронных дистанционных уроков: не более двух в день в начальной школе и трёх в основной и средней. Остальной объём реализуется предусмотренными программой способами с педагогической обратной связью; этот предел не уменьшает обязательные результаты и часы.

3.5. Для каждого периода определяются учебные темы, формы взаимодействия, объём самостоятельной работы, способы консультаций и контроля. Нагрузка педагогов и её оплата рассчитываются по трудовому законодательству, приказам № 268 и № 269 от 04.04.2025 и трудовым договорам; гимназия не вводит собственную норму часов ставки или неоплачиваемую круглосуточную связь.

4. Расписание и санитарные требования

4.1. Расписание учитывает дневную и недельную работоспособность, сложность предметов, перерывы и суммарную нагрузку. При ЭО и ДОТ обучение заканчивается не позднее 18:00; продолжительность урока — не более 40 минут, с соблюдением более строгих возрастных ограничений, когда они применимы, согласно пункту 28 СП 2.4.2.4283-26.

4.2. Непрерывное и суммарное время работы с экраном определяется по действующим гигиеническим нормативам для конкретного устройства и возраста. Допустимая длительность урока не равна допустимой непрерывной работе с экраном. Перед применением расписания ответственный сверяет оба ограничения и предусматривает задания без экрана.

4.3. В течение занятий и в середине урока организуются предусмотренные нормами двигательные паузы и упражнения для профилактики зрительного и мышечного утомления. Устройства выключаются или переводятся в режим ожидания, когда не используются. Условия освещения, расстояния до экрана, размеры устройства и организация рабочего места должны соответствовать санитарным требованиям.

4.4. Мобильные средства связи не используются как образовательное электронное средство вопреки санитарным правилам. Для начальных классов учитываются требования к дополнительной клавиатуре ноутбука. Семье предоставляются понятные рекомендации, а при невозможности обеспечить условия согласуется доступный безопасный способ обучения.

4.5. Нормы проверяются по действующей редакции санитарных правил при составлении расписания; устаревшие минутные таблицы не

копируются автоматически. Дополнительные занятия и домашняя работа учитываются при оценке общей нагрузки.

5. Работа педагогов и МСОИ

5.1. Учитель организует занятие по рабочей программе, размещает материалы и задания в разрешённой среде, объясняет порядок работы, проводит контроль, даёт обратную связь и своевременно заполняет электронный журнал. Отдельный обязательный письменный план каждого урока не вводится сверх законного перечня документации педагогов по приказу № 779 от 06.11.2024.

5.2. Классный руководитель доводит расписание и порядок участия, выясняет организационные затруднения, взаимодействует с учителями и семьёй. Отсутствие подключения проверяется с учётом болезни, технических сбоев и иных обстоятельств; оно не приравнивается автоматически к прогулу или неудовлетворительному знанию предмета.

5.3. МСОИ используется для видеосвязи, сообщений, файлов, передачи заданий и работ, консультаций, организационных уведомлений, родительских собраний и иных предусмотренных программой мероприятий в пределах фактического функционала.

5.4. Учебную группу создаёт классный руководитель, учитель предмета или ответственный за мероприятие. Администратор проверяет состав, исключает посторонних, обеспечивает замену при своём отсутствии и соблюдение правил. Доступ предоставляется только участникам соответствующего класса, курса или мероприятия и уполномоченным работникам.

5.5. Не допускаются противоправные материалы, травля, передача чужих персональных данных без законного основания, публикация паролей и использование служебной группы в посторонних целях. При инциденте администратор прекращает распространение, сохраняет необходимые доказательства и сообщает ответственному. Удаление сообщения не подменяет предусмотренное законом реагирование на утечку.

5.6. Взаимодействие ведётся в установленное время с соблюдением режима детей и рабочего времени работников. Сообщения, не требующие экстренного реагирования, не направляются педагогам в нерабочее время; обязанность постоянно отвечать в чате не устанавливается. Для срочных ситуаций используются доведённые до участников каналы связи.

6. Текущий контроль и промежуточная аттестация

6.1. Применяется единое Положение гимназии о текущем контроле и промежуточной аттестации. Формы и периодичность следуют ООП и учебному плану. Отдельные «семестры», правила начала отметок во втором классе и собственные пороги среднего балла для дистанционного обучения не вводятся.

6.2. Возможны устный опрос по связи, тесты, практические и творческие задания, сочинения, проекты, исследования, дискуссии и работы с разрешёнными цифровыми ресурсами. Форма должна проверять предусмотренный результат и быть доступной обучающемуся; опасная лабораторная работа без необходимых условий дома не задаётся.

6.3. До процедуры сообщаются тема, форма, критерии, время, допустимые материалы, способ подтверждения личности и порядок действий при сбое. По промежуточной аттестации график доводится, как правило, не позднее двух недель до начала; обязательные требования ООП и общего положения сохраняются.

6.4. В первом классе используется безотметочное оценивание; во втором и последующих классах — порядок действующей ООП. Личностные результаты не оцениваются учебной отметкой. По дополнительным программам аттестация проводится только в предусмотренных ими формах.

6.5. Технический сбой фиксируется доступным способом. Учитель выясняет обстоятельства, предоставляет альтернативный канал, дополнительное время либо перенос в пределах установленного порядка. Отсутствие связи само по себе не является основанием неудовлетворительной отметки; при споре сохраняются задания, ответы и сведения о сбое.

6.6. Учитель проверяет результат, сообщает оценку и обратную связь, фиксирует сведения в электронном журнале. Автоматический результат тестовой системы может проверяться педагогом при ошибке задания или техническом споре. Итоговые отметки, академическая задолженность и её ликвидация определяются единым Положением и статьёй 58 Закона № 273-ФЗ.

7. Идентификация и самостоятельность выполнения

7.1. Для учебных процедур применяются персональная учётная запись и предусмотренные системой средства подтверждения. При необходимости педагог проводит дополнительную проверку по известным школьным сведениям, короткому устному ответу или иному соразмерному способу. Цель — достоверность результата, без избыточного сбора личных данных.

7.2. Документ, удостоверяющий личность, предъявляется только при действительной необходимости и законном основании, с исключением раскрытия другим участникам. Обязательный показ паспорта на каждом уроке, отправка его копии в общий чат и требование перевода иностранного документа для обычного опроса не устанавливаются.

7.3. Видеосвязь может применяться при заранее сообщённых условиях и наличии технической возможности. Если камеры нет или её использование невозможно по обоснованной причине, согласуется иной

способ подтверждения и ответа. Отсутствие веб-камеры не лишает права на аттестацию.

7.4. Аудио- или видеозапись проводится только при определённых цели, основании, сроке хранения и круге доступа, с необходимым информированием и согласием, когда оно требуется. Одного устного предупреждения недостаточно для любой обработки. Непрерывная запись домашней обстановки и третьих лиц без необходимости не допускается.

7.5. Автоматизированный прокторинг или биометрическая идентификация могут вводиться только после отдельной проверки соответствия Правилам № 1678, законодательству о биометрии и данных, утверждения порядка и реальной готовности сервиса. Настоящий акт не подтверждает их фактическое применение и не вводит обязательную сдачу биометрии. При использовании предусмотренных законом ЕСИА и иных инфраструктур соблюдаются установленные правила подключения.

7.6. Подозрение в несамостоятельном выполнении проверяется с предоставлением возможности объяснить обстоятельства и подтвердить знания. Один технический индикатор не объявляется безусловным доказательством. Решения и способы обжалования доводятся до обучающегося.

8. Информирование и поддержка

8.1. До начала применения технологий поступающим, обучающимся и родителям предоставляются сведения о программах и применяемых технологиях, формах занятий и контроля, необходимых условиях, адресах входа, поддержке, расписании, порядке идентификации и доступных вариантах при затруднениях. Информация позволяет сделать осознанный выбор в предусмотренных законом пределах.

8.2. Общая информация размещается на официальном сайте в доступном разделе с переходом из сведений об образовательных программах. Персональные задания, ответы, результаты и ссылки с секретами доступа передаются в защищённой среде соответствующим участникам, а не публикуются открыто по классным спискам.

8.3. Существенные изменения сообщаются заранее через разрешённые системы и доступные индивидуальные способы. Для семьи без Интернета обеспечивается личное или иное согласованное информирование. Размещение на сайте не считается доказательством фактического индивидуального уведомления там, где оно обязательно.

8.4. Директор определяет ответственных: заместителя по учебной работе — за организацию и содержание; технического специалиста — за доступ и поддержку; ответственного за данные — за законность обработки; администратора сайта — за размещение. Фактический перечень лиц и служебные контакты поддержки доводятся до участников и публикуются в требуемом законом составе.

8.5. Педагоги получают методическую и техническую помощь. Обучающиеся и родители могут сообщить о затруднении, ошибке доступа или оценивания; обращения фиксируются и передаются компетентному работнику. Сохраняется право на рассмотрение образовательного спора комиссией и законное обжалование.

9. Данные, учёт и ответственность

9.1. Персональные данные обрабатываются по соответствующему законному основанию в необходимом объёме. Согласия, когда они требуются, оформляются отдельно. Доступ к данным, передача в системы, договоры с обработчиками и реагирование на инциденты регулируются Положением об обработке персональных данных.

9.2. Учебные результаты сохраняются в электронном журнале и обязательных документах. Дополнительное бумажное дублирование определяется законом и утверждённым документооборотом. Архивирование и перенос данных обеспечиваются по единому Положению об индивидуальном учёте и хранении результатов.

9.3. Работники не передают учётные данные посторонним; обучающиеся используют свои записи и соблюдают правила добросовестного выполнения. Родители содействуют организации обучения, сообщают о затруднениях и не подменяют ребёнка при оценивании. Ответственность определяется законом с учётом возраста и обстоятельств.

10. Принятие и хранение

10.1. Положение принимается Общим собранием работников Учреждения с учётом мнения советов обучающихся и родителей в предусмотренных законом случаях и утверждается приказом директора. Работники знакомятся под подпись, обучающиеся и родители — доступными способами.

10.2. При введении единой редакции в приказе перечисляются заменяемые акты о дистанционном контроле, соотношении занятий, информировании и идентификации. Старые противоречащие нормы не сохраняются параллельно. Положение о зачёте результатов обучения действует отдельно.

10.3. Подлинник и предшествующие редакции хранятся по номенклатуре дел; действующая копия размещается на сайте. При изменении обязательных требований Положение и связанные документы своевременно актуализируются. Календарный учебный график настоящим Положением не изменяется.