

**Принято**  
на заседании педагогического совета  
протокол № 5 от 29.03.2022\_

**Утверждаю**  
Генеральный директор  
\_\_\_\_\_Вяземская Е.К.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О службе сопровождения процесса обучения с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в Частном учреждении общеобразовательная организация «Петровская школа»**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение является локальным актом ЧУ ОО Петровская школа (далее — Школа), регулирующим деятельность службы сопровождения процесса обучения с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения (далее — Служба).

1.2. Целью работы Службы является оказание оперативной поддержки обучающимся, родителям, учителям в подготовке и проведении уроков с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения (далее — дистанционное обучение).

### **2. Состав Службы**

2.1. Состав Службы утверждается Приказом генерального директора Школы.

2.2. В состав Службы входят: заместитель директора, технический специалист, педагог-психолог.

2.3. Руководителем Службы назначается заместитель генерального директора по учебной работе.

### **3. Функции специалистов Службы**

#### **3.1. Организация обратной связи.**

На официальном сайте ЧУ ОО Петровская школа размещены телефон и адрес электронной почты, по которым можно связаться по вопросам дистанционного

обучения. Рекомендуется придерживаться формы обратной связи (Приложение 1).

3.1.1. По вопросам работы электронного журнала и дневника, техническим вопросам обращения направляются техническому специалисту.

По вопросам качества проведения дистанционных уроков обращения направляются заместителю директора.

По вопросам необходимости обеспечения техническими средствами обучения обращения направляются заместителю директора.

По вопросам оказания психологической поддержки обращения направляются педагогу-психологу.

По иным вопросам обращения направляются руководителю Службы.

### **3.2. Работа с обращениями.**

3.2.1. Специалисты службы в течение рабочего дня после получения обращения берут обращение в работу, при необходимости связываются с автором обращения для уточнения деталей.

3.2.2. Специалисты службы отрабатывают и закрывают обращение в течение 24 часов с момента его поступления. В особых случаях срок обработки обращения может быть увеличен по согласованию с руководителем Службы.

3.2.3. Результат работы с обращением направляется автору обращения по указанному адресу электронной почты или по номеру телефона.

### **3.3. Контроль исполнения.**

3.3.1. Контроль за исполнением обращений осуществляется руководителем Службы.

3.3.2. Руководитель службы анализирует обращения, результаты данного анализа с предложениями по корректировке и совершенствованию образовательного процесса направляет генеральному директору Школы.

**Приложение №1** к положению о службе сопровождения процесса обучения с использованием дистанционных технологий и электронного обучения

Форма обратной связи

1. Укажите ФИО
2. Вы являетесь:
  - учеником
  - учителем
  - родителем
3. Укажите класс, в котором Вы обучаетесь (для ученика)
4. Укажите класс, в котором обучается Ваш ребенок (для родителя)
5. Выберите тип обращения:
  - проблемы технического характера
  - проблема с ЭЖД
  - вопрос по качеству дистанционного урока
  - необходима консультация психолога
  - иные вопросы
6. Опишите Вашу проблему
7. Укажите телефон для обратной связи
8. Укажите адрес электронной почты для обратной связи