|  |  |
| --- | --- |
| Обсуждено и утвержденона заседании педагогического советаЧОУ гимназии «ЛИК – Успех»г. Ставрополя«27» марта 2020 г. № 4 | УТВЕРЖДАЮДиректор ЧОУ гимназии «ЛИК – Успех» г. Ставрополя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Р. Федорова«27» марта 2020 г.приказ от 27.03.2020 г. № 03/20-21 |

Положение

о реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в ЧОУ гимназии «ЛИК – Успех» города Ставрополя во время карантина, морозов и других причин техногенного характера с внесенными дополнениями

(приказ от 25.06.2020 г. № 03/20-33/1)

1. Общие положения

1.1.Настоящее положение регулирует организацию деятельности ЧОУ гимназии «ЛИК – Успех» во время карантина, морозов и других причин техногенного характера.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, санитарно - ­эпидемиологических правил и нормативов «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях. СанПиН 2.4.2.2821-10», Порядка применения учреждениями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 года № 816, а также временного порядка сопровождения 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, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17 марта 2020 года № 103.

1.3. Данное Положение разработано в целях определения единых подходов к деятельности гимназии по организации учебно-воспитательного процесса во время карантина, морозов и других причин техногенного характера по обеспечению усвоения обучающимися обязательного минимума содержания образовательных программ.

1.4.Администрация гимназии доводит данное Положение до членов коллектива гимназии, разъясняет отдельные пункты, издает приказы о работе гимназии во время карантина, морозов и других причин техногенного характера.

1.5.Классные руководители знакомят обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся с данным Положением.

**2.Организация образовательного процесса в учреждении в период карантина, морозов и других причин техногенного характера**

2.1. В период карантина, морозов и других причин техногенного характера деятельность гимназии осуществляется в соответствии с утвержденным локальным актом об организации работы гимназии в этот период, режимом работы.

2.2. Деятельность педагогических работников в период карантина, морозов и других причин техногенного характера осуществляется в соответствии с установленной учебной нагрузкой, расписанием учебных занятий, иных работников - режимом рабочего времени, графиком сменности.

**3.****Функции администрации** гимназии

1. Директор гимназии:
	* 1. Осуществляет контроль за организацией ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса с документами, регламентирующими организацию работы гимназии в период карантина, морозов и других причин техногенного характера.
		2. Контролирует соблюдение работниками гимназии режима работы.
		3. Осуществляет контроль за реализацией мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ.

3.1.4.Принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы гимназии в период карантина, морозов и других причин техногенного характера

1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе гимназии:
2. Организует разработку мероприятий, направленных на обеспечение освоения образовательных программ обучающимися; определяют совместно с педагогами систему организации учебной деятельности обучающихся в период карантина, морозов и других причин техногенного характера: виды, количество работ, форму организации обучения (с использованием дистанционных технологий, очно-заочная форма т. д.), сроки получения заданий обучающимися и предоставления ими выполненных работ.
3. Осуществляет информирование всех участников учебно­воспитательного процесса (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, иных работников) гимназии об организации работы в период карантина, морозов и других причин техногенного характера
4. Осуществляет контроль за корректировкой календарно-тематического планирования педагогами гимназии.
5. Разрабатывает рекомендации для участников учебно-воспитательного процесса по организации работы в период карантина, морозов и других причин техногенного характера, организует использование педагогами дистанционных технологий обучения, осуществляет методическое сопровождение и контроль за внедрением современных технологий, методик, направленных на увеличение резервных часов с целью реализации в полном объеме образовательных программ.
6. Организует учебно-воспитательную, методическую, организационно - педагогическую деятельность педагогического коллектива в соответствии с планом работы учреждения в случае отсутствия обучающихся на учебных занятиях.
7. Анализирует деятельность гимназии в период карантина, морозов и других причин техногенного характера.

**4.Деятельность педагогов**

1. Продолжительность рабочего времени педагогов в период карантина, морозов и других причин техногенного характера определяется учебной нагрузкой.
2. Педагоги своевременно осуществляют корректировку календарно - тематического планирования с целью обеспечения освоения обучающимися образовательных программ в полном объеме.
3. С целью прохождения образовательных программ в полном объеме обучающимися педагоги применяют разнообразные виды работ (самостоятельная работы, дистанционные технологии обучения и др.). Информация о применяемых видах работы доводится педагогами, классными руководителями до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей) заранее, в сроки, устанавливаемые учреждением.
4. Объяснение, изучение новой темы, приходящейся согласно календарно­тематическому планированию на дату периода карантина морозов и других причин техногенного характера, проводится в зависимости от формы организации УВП (презентации урока, Интернет - уроки, и др. формы).
5. Деятельность обучающихся в период карантина, морозов и других причин техногенного характера оценивается в соответствии с Уставом. Оценка может быть дана только в части достижения обучающимся положительных результатов и в этом случае выставляется в журнал.
6. Руководители методических объединений (далее - МО) ведут журнал учета рабочего времени педагогов данного МО во время карантина (приложение 1).
7. Руководители МО согласуют с заместителем директора по учебно­воспитательной работе виды производимых работ с регистрацией их в листе учета рабочего времени педагогов во время карантина (приложение 1).
8. Педагоги, выполняющие функции классных руководителей:
9. Проводят разъяснительную работу с родителями, доводят информацию о карантинном режиме в классе и его сроках через запись в дневниках обучающихся или личное сообщение по домашнему (мобильному) телефону, или через другие виды связи.
10. Доводят информацию до обучающихся и их родителей (законных представителей) о заданиях на период карантинного режима с целью выполнения программного материала, в том числе в дистанционном режиме.
11. Информируют родителей (законных представителей) об итогах учебной деятельности их детей в период карантина, морозов и других причин техногенного характера, в том числе в условиях применения дистанционных технологий обучения и самостоятельной работы обучающихся.

5.Деятельность обучающихся во время карантина

1. Во время карантина, морозов и других причин техногенного характера обучающиеся гимназию не посещают.
2. Обучающиеся самостоятельно выполняют задания с целью прохождения материала, в том числе с применением дистанционных технологий (Интернет, сайт гимназии, электронные ресурсы и др.).
3. Обучающиеся предоставляют выполненные во время карантина задания в соответствии с требованиями педагогов.
4. Самостоятельная деятельность обучающихся во время карантина, морозов и других причин техногенного характера может быть оценена педагогами только в случае достижения положительных результатов.

**6. Порядок организации учебно-методической помощи учащимся**

6.1. Каждый обучающийся имеет право на получение учебно-методической помощи по освоению образовательной программы. Учебно-методическую помощь учащимся оказывают педагоги, обеспечивающие их подготовку по образовательным программам в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

6.2. В гимназии используются следующие основные виды учебно- методической помощи учащимся:

- в виде контактной работы учителя с учащимся (в том числе классно-урочной и внеурочной), групповых консультаций, индивидуальной работы учащихся с учителем (индивидуальные консультации), в том числе перед текущей аттестацией, промежуточной аттестацией учащихся и перед государственной итоговой аттестацией учащихся;

-в виде дистанционного взаимодействия: консультации в режиме онлайн с использованием информационных и телекоммуникационных технологий;

-в виде консультаций в режиме онлайн с использованием информационных и телекоммуникационных технологий.

6.3.Создание условий для самостоятельной работы учащихся посредством обеспечения возможности удаленного доступа учащихся к образовательным ресурсам (электронные учебно-методические комплексы, ресурсы электронных библиотечных систем, единая информационная образовательная среда гимназии).

6.4. Консультирование учащихся учителями осуществляется по утвержденному на заседании педагогического совета графику проведения консультаций.

**7. Порядок ведения, хранения документации**

7.1. Педагогами проводится корректировка календарно-тематического планирования (при необходимости) и делается отметка в листе корректировки рабочей программы (приложение 1). В случае невозможности изучения учебных тем обучающимися самостоятельно, учитель-предметник может организовать прохождение материала (после отмены карантинных мероприятий) при помощи модульного подхода к преподаванию учебного материала, о чем делается специальная пометка в календарно-тематическом планировании.

7.2. Согласно расписанию уроков в электронном журнале заполняются темы занятия в соответствии с изменениями, внесенными в календарный учебный график и календарно - тематическое планирование, домашние задания и другие задания для учащихся с указанием сроков их выполнения и формами оценивания.

7.3. Тема контрольной, практической, лабораторной работы и др., не требующей проведения непосредственно на учебных занятиях, записывается в классный журнал в соответствии с изменениями, внесенными в календарно-тематическое планирование.

7.4. Отметка обучающемуся за работу, выполненную во время карантинных мероприятий, выставляется в графу журнала, соответствующую теме учебного занятия.

7.5. Отметка отсутствующего учащегося на уроке не ставится, кроме случаев болезни учащегося (по сообщению родителей). Если его состояние здоровья не позволяет выполнять учебные задания в указанные сроки (в журнал ставится - Б), по окончании карантина учащийся и его родители (законные представители) должны подтвердить сроки болезни ребенка справкой от врача.

7.6. Учет и хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот ведется на бумажном носителе и в электронно-цифровой форме.

8.Ведение документации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Тема | Домашнеезадание |
| 04.03. | Карантин приказ ОУ№ отРешение линейных уравнений (выданодистанционно) | с.135 - 137 № 45 а, б № 47 б, в. |

8.1. Согласно расписанию занятий во всех видах журналов (классных, факультативных, элективных и т.д.) в графе «Тема урока» педагогами делается

следующая запись:

8.2. Тема контрольной, практической, лабораторной работы и др., требующей проведения непосредственно на учебных занятиях, записывается в классный журнал в соответствии с календарно-тематическим планированием с отметкой «перенесено на 00.00.20..г».

8.3. Отметка обучающемуся за работу, выполненную в период карантина, выставляется в графу журнала, соответствующую дате периода карантина.

8.4. Педагогами проводится корректировка календарно-тематического планирования и делается отметка в соответствии с требованиями оформления календарно-тематического планирования, установленными учреждением.

* 1. В классном журнале на странице «Сведения о количестве уроков,

пропущенных обучающимися» делается запись «Карантин, приказ №

от 00.00.00».

7.Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся.

1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:
2. Ознакомиться с Положением об организации работы учреждения в период карантина, морозов и других причин техногенного характера.

7.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

1. Осуществлять контроль выполнения их ребенком карантинного режима.
2. Осуществлять контроль за выполнением обучающимся домашних заданий в период карантина, морозов и других причин техногенного характера, в том числе с применением дистанционных технологий.