

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа №1 имени Героя Советского Союза Зои Космодемьянской
городского округа Чапаевск Самарской области

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 2
от «25» 09 2020г.

ПРИНЯТО
Управляющим советом
Протокол № 2
от «25» 09 2020г.
Председатель Т.И.И. Титова С.В.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБОУ СОШ №1 г.о. Чапаевск
Жилкина Т.Г.
Приказ № от «28» 09 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации образовательного процесса
в условиях отмены занятий по причине морозов,
карантина и других причин техногенного
характера

СОГЛАСОВАНО
с Советом обучающихся
Протокол № 2 от _____
Председатель
 С.С. Калинина

СОГЛАСОВАНО
с Родительским комитетом
Протокол № 1 от _____
Председатель
Макарова В.А. Макарова

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение регулирует организацию образовательного процесса ГБОУ СОШ №1 г.о. Чапаевск (далее - Школа) в условиях отмены занятий по причине морозов, карантина 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».
- 1.3. Данное Положение разработано в целях определения единых подходов к деятельности Школы по организации учебно-воспитательного процесса во время отмены занятий, обеспечению усвоения обучающимися обязательного минимума содержания образовательных программ в период действия ограничительных мер, связанных с ухудшением эпидемиологической ситуации.
- 1.4. Администрация школы доводит данное Положение до членов коллектива Школы, разъясняет отдельные пункты, издает приказы о работе Школы во время отмены занятий.
- 1.5. Классные руководители знакомят обучающихся и их родителей (законных представителей) обучающихся с данным Положением.
- 1.6. Настоящее положение размещается на сайте школы.

2. Организация образовательного процесса во время отмены занятий (режим работы).

- 2.1. Директор Школы издает приказ о временном переводе обучающихся на электронное обучение с применением дистанционных технологий в дни отмены занятий по климатическим и эпидемиологическим условиям.
- 2.2. Школа в указанный период функционирует, реализуя в полном объеме образовательные программы, организовав образовательный процесс с использованием различных образовательных технологий, позволяющих обеспечить взаимодействие обучающихся и педагогических работников опосредованно (на расстоянии), в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий и иных средств.
- 2.3. Во время отмены занятий деятельность Школы осуществляется в соответствии с утвержденным режимом работы, деятельность педагогических работников – в соответствии с установленной учебной нагрузкой, расписанием учебных занятий, иных работников – режимом рабочего времени, графиком сменности.

3. Функции администрации школы.

- 3.1. **Директор Школы (заведующий филиала):**
 - 3.1.1. Осуществляет контроль за организацией ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса с документами, регламентирующими организацию работы Школы во время отмены занятий.
 - 3.1.2. Осуществляют информирование всех участников учебно-воспитательного процесса (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, иных работников) Школы об организации её работы во время отмены занятий.
 - 3.1.3. Контролирует соблюдение работниками Школы карантинного режима.
 - 3.1.4. Осуществляет контроль за реализацией мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ.
 - 3.1.5. Принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы Школы во время отмены занятий.
 - 3.1.6. размещает на сайте Школы информацию о временном приостановлении учебно-воспитательного процесса в очной форме, карантине или об отмене занятий в связи с низкой температурой воздуха внешней среды;

3.2. Заместитель директора (заведующего филиала) по учебно-воспитательной работе:

3.2.1. Организует разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ обучающимися; определяет совместно с педагогами систему организации учебной деятельности обучающимися во время отмены занятий: виды, количество работ, форму обучения (дистанционная, электронная, самостоятельная, комбинированная и т.д.), сроки получения заданий обучающимися и предоставления ими выполненных работ.

3.2.4. Осуществляют контроль за корректировкой календарно-тематического планирования рабочей учебной программы педагогами Школы.

3.2.5. Осуществляет контроль за индивидуальной работой с обучающимися, находящимися дома.

3.2.6. Организует деятельность педагогического коллектива в соответствии с планом работы Школы во время отмены занятий.

3.2.7. Организует учет обучающихся, пришедших в школу в период отмены занятий. Доводит информацию о количестве обучающихся пришедших в школу в период отмены занятий до директора школы, осуществляет контроль за недопустимостью отправки обучающихся домой педагогическими и иными работниками без информирования родителей, а в случае необходимости без сопровождения.

3.2.7. Анализирует деятельность по работе Школы во время отмены занятий.

4. Организация педагогической деятельности.

4.1. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по климатическим условиям, в связи с карантином или по другим причинам являются рабочим временем педагогических и других работников школы. Продолжительность рабочего времени педагогов определяется учебной нагрузкой.

4.2. Педагоги своевременно осуществляют корректировку календарно-тематического планирования рабочей учебной программы с целью обеспечения освоения обучающимися образовательных программ в полном объеме, используя блочную подачу учебного материала, проведение интегрированных уроков и т.д. При внесении изменений в календарно-тематическое планирование практическая часть программы остается неизменной.

4.3. С целью прохождения образовательных программ в полном объеме обучающимися педагоги применяют разнообразные формы самостоятельной работы, дистанционные формы обучения. Информация о применяемых формах работы, видах самостоятельной работы доводится педагогами до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей) заранее на сайте школы, в чатах, в электронном журнале, по электронной почте, в мессенджере.

4.4. Лабораторные и практические занятия при условии невозможности их выполнения в домашних условиях переносятся на поздние сроки. Позже учителя-предметники при необходимости проводят дополнительные занятия (консультации, индивидуальные занятия и т.д.) с обучающимися.

4.4. Самостоятельная работа обучающихся во время отмены занятий оценивается в соответствии с Уставом Школы. Оценка может быть дана только в части достижения обучающимся положительных результатов и в этом случае выставляется в журнал.

4.5. Педагоги, выполняющие функции классных руководителей:

4.5.1. Проводят разъяснительную работу с родителями, доводят информацию через запись в дневниках обучающихся или личное сообщение по телефону.

4.5.2. Информировать родителей (законных представителей) об итогах учебной деятельности их детей, в том числе с применением дистанционных форм обучения и самостоятельной работы обучающихся.

4.5.3. Организует беседы с родителями (законными представителями) обучающихся о мерах предосторожности в дни отмены занятий по климатическим и эпидемиологическим условиям с целью обеспечения сохранности жизни и здоровья обучающихся.

4.5.4. в случае объявления штормового предупреждения или резкого понижения температуры воздуха обеспечивают связь с родителями (законными представителями) обучающихся для принятия мер по сопровождению обучающихся домой.

5. Деятельность обучающихся.

5.1. Во время отмены занятий обучающиеся школу не посещают.

5.2. Обучающиеся самостоятельно выполняют задания с целью прохождения материала, в том числе с применением дистанционных технологий (Интернет, сайт школы, электронные ресурсы и др.).

5.3. Обучающиеся предоставляют выполненные во время карантина задания в соответствии с требованиями педагогов.

6. Ведение документации.

6.1. Согласно расписанию занятий в классных журналах в графе «Что пройдено на уроке» педагогами делается запись темы учебного занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием при условии, если более 80% обучающихся класса изучили тему. Отметка об отсутствии обучающегося на уроке не ставится, кроме случаев болезни учащегося (по сообщению от родителей) и если его состояние не позволяет выполнять учебные задания в указанные сроки.

6.2. Отметка обучающемуся за работу, выполненную во время отмены занятий, выставляется в графу журнала, соответствующую теме учебного занятия.

6.3. Педагогами проводится корректировка календарно-тематического планирования и делается отметка в соответствии с требованиями оформления календарно-тематического планирования, установленными общеобразовательным учреждением. В случае невозможности изучения учебных тем обучающимися самостоятельно, учитель-предметник организует прохождение материала (после отмены карантинных мероприятий) при помощи блочного подхода к преподаванию учебного материала, о чем делается специальная отметка в календарно-тематическом планировании.

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

7.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

7.1.1. Ознакомиться с Положением об организации работы Школы во время отмены занятий.

7.1.2. Получать от классного руководителя информацию о карантинном режиме в школе и его сроках через запись в дневниках обучающихся или личное сообщение по телефону.

7.1.3. Получать информацию о полученных заданиях и итогах учебной деятельности их обучающихся детей во время карантина, в том числе с применением дистанционных форм обучения.

7.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

7.2.1. Осуществлять контроль выполнения их ребенком карантинного режима.

7.2.2. Осуществлять контроль выполнения их обучающимся ребенком домашних заданий во время отмены занятий, в том числе с применением дистанционных технологий.

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DEPARTMENT OF CHEMISTRY

REPORT OF THE
COMMISSION ON THE
FUTURE OF THE
DEPARTMENT OF CHEMISTRY

Submitted to the
Faculty of the Department of Chemistry
and the Board of Trustees of the University of Chicago
in 1964

Chairman: [Name]
Members: [List of names]

1. Introduction	1
2. The Department's Present Status	2
3. The Department's Future	3
4. Recommendations	4
5. Appendix	5
6. Bibliography	6
7. Index	7