

**Порядок
реализации образовательных программ основного общего, среднего общего
образования, дополнительных общеобразовательных программ
с использованием электронной информационно-образовательной среды
в общеобразовательной школе-интернате «ИТ – лицей»
Федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

1. Общие Положения

1.1. Настоящий локальный акт (далее – Порядок) определяет условия и порядок реализации образовательных программ основного общего, среднего общего образования, дополнительных общеобразовательных программ с использованием электронной информационно-образовательной среды в общеобразовательной школе-интернате «ИТ – лицей» федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Лицей).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным приказом Минобрнауки России от 23 августа 2017 г. № 816.

1.3. Реализация образовательных программ основного общего, среднего общего образования, дополнительных общеобразовательных программ с использованием электронной информационно-образовательной среды в Лицее осуществляется в условиях эпидемии/пандемии и карантина.

1.4. Родители (законные представители) обучающегося направляют письменное заявление на имя директора Лицея об организации обучения с использованием электронной информационно-образовательной среды.

**2. Организация процесса реализации образовательных программ
с использованием электронной информационно-образовательной среды**

2.1. Лицей для реализации программ основного общего, среднего общего образования, дополнительных общеобразовательных программ с использованием электронной информационно-образовательной среды:

- формирует расписание занятий на каждый учебный день в соответствии с учебным планом по каждому учебному предмету. Продолжительность уроков устанавливается 30 минут;

- информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о расписании уроков, факультативов, особенностях их проведения, осуществлении текущего контроля успеваемости;

- обеспечивает ведение учета результатов образовательного процесса в электронной форме.

2.2. Обязанности Лицея:

2.2.1. Учителя Лицея:

Осуществляют подготовку и проведение онлайн-уроков, в ходе которых необходимо предусмотреть следующее:

- набор электронных ресурсов, приложений для организации работы по учебному предмету; средства коммуникации с обучающимися;
- вводный инструктаж – проводится для объяснения обучающимся, как работать удалённо, как использовать те или иные образовательные ресурсы;
- текущий инструктаж – проводится перед началом изучения определенной темы, или ввода нового цифрового инструмента, новых образовательных ресурсов;
- разработка плана (планов) урока для обучающихся с указанием изучаемых вопросов, необходимых ресурсов и видов работы;
- объяснение нового материала с использованием различных обучающих платформ, коротких и дидактически продуманных видеороликов и т.д.;
- возможность для обучающихся задавать вопросы в ходе онлайн-урока;
- комментированное домашнее задание;
- демо-версии контрольных и иных проверочных работ (при необходимости);
- осуществление текущего контроля успеваемости обучающихся (проведение контрольных и иных проверочных работ в соответствии с календарно-тематическим планированием);
- возможность оценивать работу обучающихся.

Организуют удалённое обучение, растянутое во времени – создаёт/использует платформу для самостоятельного обучения при своём личном активном опосредованном участии, в рамках которого:

- готовит (рекомендует) образовательные ресурсы для самостоятельной работы;
- обеспечивает регулярную обратную связь, проводит мониторинг, анализ и коррекцию результатов самостоятельной работы обучающихся;
- создает/организует создание микрогрупп для отработки знаний, обсуждения, совместной работы и выполнения творческих проектов (при необходимости);
- определяет время и форму представления контрольных и иных проверочных работ, творческих работ.

Осуществляет обратную связь с обучающимися в режиме консультаций (при необходимости, в том числе по запросу обучающихся), для чего:

- определяет социальные сети и создает специальные группы для общения, определяет мессенджеры, в которых принимает сообщения и т.д.;
- определяет и доводит до обучающихся сроки выполнения и представления заданий;
- определяет и доводит до обучающихся сроки, периодичность и формат ответов учителя на их вопросы;
- проводит общую беседу с обучающимися одного класса/группы или параллели через прямую трансляцию, периодичность которой определяется в зависимости от количество часов по предмету, но не реже 1 раза в неделю;
- анализирует (индивидуально или в формате онлайн-общения) контрольные работы (типичные ошибки, возможные трудности и пр.).

Проводит следующие организационные мероприятия:

- осуществляет мониторинг присутствия/участия обучающихся на уроке (с фиксацией к электронному журнале);
- осуществляет мониторинг выполнения домашних заданий, самостоятельных и контрольных работ;
- своевременно вносит информацию о темах уроков, домашнем задании, результатах работы обучающихся (отметки) в электронный журнал.

При проведении факультативов/курсов внеурочной деятельности:

- анализирует содержание курса и при необходимости оптимизирует его;
- организует коммуникацию обучающихся в онлайн-режиме и в режиме удаленного времени, готовит и размещает презентации, задания, тексты, иные учебные материалы;

- выбирает формы работы, направленные на активизацию творческого потенциала обучающихся;

- планирует индивидуальные/групповые консультации в удобном режиме.

2.2.2. Классный руководитель:

- осуществляет мониторинг готовности обучающихся к обучению с использованием электронных образовательных ресурсов;

- осуществляет сбор заявлений родителей (законных представителей) на организацию обучения с использованием электронных образовательных ресурсов;

- направляет обучающимся памятку о безопасности в сети Интернет;

- выясняет причины, по которым обучающийся не осуществляет обучение с использованием электронных образовательных ресурсов;

- проводит общую беседу с обучающимися через прямую трансляцию не реже 1 раза в неделю (в формате классного часа);

- координирует и организует (при необходимости) осуществление обратной связи родителей с учителями – предметниками;

- проводит общую беседу с родителями через прямую трансляцию не реже 1 раза в неделю

- информирует заместителя директора по воспитательной работе о болезни ребенка, об отъезде в другой город/страну.

2.2.3. Воспитатель:

- осуществляет функции классного руководителя с 16.00;

- осуществляет мониторинг поведения обучающихся в социальных сетях;

- направляет обучающимся памятки о правилах пользования бытовыми приборами, пожарной безопасности;

- информирует заместителя директора по обеспечению безопасности о болезни ребенка, об отъезде в другой город/страну.

2.2.4. Педагог дополнительного образования:

- анализирует содержание курса и при необходимости оптимизирует его;

- организует коммуникацию обучающихся в онлайн-режиме и в режиме удаленного времени, готовит и размещает различные обучающие и развивающие материалы;

- выбирает формы работы, направленные на активизацию творческого потенциала обучающихся;

- планирует индивидуальные/групповые консультации;

- планирует и готовит итоговое мероприятие (в зависимости от программы).

2.2.5. Заместитель директора по информационной работе:

- осуществляет анализ готовности обучающихся к обучению с использованием электронных образовательных ресурсов (на основании данных классных руководителей);

- проводит мониторинг готовности учителей к работе с использованием электронных образовательных ресурсов;

- консультирует учителей, классных руководителей и воспитателей по вопросам работы с электронными образовательными ресурсами; о безопасности в сети Интернет

- осуществляет мониторинг необходимого технического обеспечения учителя для организации образовательного процесса; готовит оборудование Лицея для работы с электронными образовательными ресурсами;

- определяет набор электронных ресурсов, приложений, которые допускаются к использованию в учебном процессе;

- информирует участников образовательного процесса о возможных механизмах использования ресурсов для организации обучения с использованием электронной информационно-образовательной среды.

2.2.6. Заместитель директора по учебной работе:

- осуществляет мониторинг освоения образовательных программ, реализации учебного плана и рабочих программ по учебным предметам;

- консультирует учителей, педагогов дополнительного образования;
- осуществляет проверку ведения/заполнения электронных журналов;
- осуществляет консультирование родителей (законных представителей) обучающихся.

2.2.7. Заместитель директора по воспитательной работе:

- осуществляет связь с родителями (через председателей родительских комитетов);
- осуществляет мониторинг и контроль проведения классными руководителями бесед с обучающимися и с родителями;
- осуществляет корректировку и реализацию программы воспитания и социализации с учетом изменившихся условий.

2.2.8. Заместитель директора по обеспечению безопасности:

- осуществляет связь с родителями (через воспитателей);
- осуществляет контроль проведения воспитателями мониторинга поведения обучающихся в социальных сетях.

2.3. Лицей обязан осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании и обеспечить реализацию в полном объеме образовательных программ.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения. Порядок действует до принятия новой редакции.

3.2. Настоящий Порядок обязателен для исполнения всеми участниками образовательной деятельности.