

СХВАЛЕНО

рішенням педагогічної ради
КЗ «Науковий ліцей імені
Анатолія Лигуна» КМР
протокол №3 від 25.11.2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

директор КЗ «Науковий ліцей
імені Анатолія Лигуна» КМР



АЛГОРИТМ ДІЙ педагогічного колективу Наукового ліцею на випадок тривалого відключення електропостачання

Підстава: лист МОН України № 1/24197-25 від 17.11.2025 Про організацію освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти в умовах можливих масштабних відключень електропостачання

Мета: забезпечити безперервність та безпечність освітнього процесу в умовах відсутності електроенергії.

1. Загальні положення

- 1.1. Усі працівники закладу зобов'язані діяти відповідно до цього алгоритму дій та оперативно інформувати адміністрацію про проблеми, що виникають.
- 1.2. Алгоритм дій застосовується під час очної та змішаної форм навчання.

2. Дії вчителя до початку освітнього процесу

- 2.1. Завчасно підготувати два варіанти уроку:
Варіант А — зі світлом (мультимедіа, презентації, онлайн-платформи).
Варіант Б — без світла (друковані матеріали, робота в зошитах, усні завдання).
- 2.2. Мати при собі:
друковані матеріали (картки, завдання, тексти, задачі);
список учнів;
контакт класного керівника;
- 2.3. Завантажити офлайн-версії матеріалів: презентації, підручники, робочі листи.
- 2.4. Перевіряти заряд пристрою ноутбуку

3. Дії вчителя під час відключення електроенергії

- 3.1. Якщо урок очний (у ліцеї)
 - 3.1.1. Вчитель переходить до *Варіанта Б* – уроку без світла.
 - 3.1.2. Учні виконують роботу у зошитах, за друкованими матеріалами.
 - 3.1.3. У разі темряви та відсутності природного освітлення — призупинити активну роботу, забезпечити безпеку, дочекатися інструкцій адміністрації.
 - 3.1.4. Не рекомендуємо використовувати телефони як ліхтарики для тривалої роботи (лише короткочасно для пересування).
- 3.2. Якщо урок дистанційний

3.2.1. На початку кожного уроку вчитель має повідомити учням алгоритм подальших дій у разі втрати зв'язку (коротка інструкція; завдання на урок; термін виконання).

3.2.2. Учні виконують завдання офлайн у зошитах і здають фото або листки з друкованою основою після відновлення зв'язку.

3.2.3. Невихід учня на онлайн через відсутність світла не вважається пропуском без причини.

4. Дії класного керівника

4.1. Забезпечує оперативну комунікацію з батьками через офіційні групи.

4.2. Повідомляє клас про:

зміни у розкладі;

переведення уроків у формат «без світла»;

інструкції від адміністрації.

4.3. Веде облік учнів, які мають технічні труднощі.

4.4. Передає інформацію адміністрації протягом робочого дня.

5. Дії адміністрації ліцею

5.1. Організовує чергування для моніторингу ситуації в закладі під час відключення.

5.2. Забезпечує наявність у кабінетах:

-друкованих матеріалів;

-збірників задач;

-навчальних карток.

5.3 Інформує педагогів про зміни через службовий чат.

5.4. Контролює освітній процес.

6. Оцінювання навчальних досягнень

6.1. Оцінювання здійснюється за фактичними результатами роботи, а не за технічною можливістю підключення.

6.2. Фото виконаних завдань приймається після відновлення електроживлення.

6.3. Учні, які не мали можливості виконати завдання через об'єктивні причини, надається додатковий час.

7. Дії учнів

7.1. Мати при собі: підручники, зошити, ручку, офлайн-матеріали.

7.2. Виконувати завдання у зошитах під час відключень.

7.3. У дистанційному форматі — надсилати роботи після відновлення зв'язку.

7.4. Дотримуватися інструкцій учителя.

8. Дії батьків

8.1. Забезпечити дитину зарядженим телефоном/планшетом (за наявності).

8.2. Перевіряти повідомлення від класного керівника.

8.3. Повідомляти про неможливість підключення.

8.4. Підтримувати психологічний стан дитини під час зміни режимів навчання.