

Функциональные обязанности участников образовательных отношений во время организации дистанционного обучения

Директор

1. Осуществлять контроль за организацией ознакомления всех участников образовательной деятельности с документами, регламентирующими организацию работы школы в период организации дистанционного обучения.
2. Контролировать соблюдение работниками школы режима работы.
3. Конкретизировать должностные обязанности педагогических работников с учетом системы дистанционного обучения.
4. Принимать управленческие решения, направленные на повышение качества работы школы в период организации дистанционного обучения.
5. Изучать имеющиеся у ОО ресурсы:
 - 5.1. Информационные ресурсы– хранение и доставка учебной информации, обмен информацией и доступ к ресурсам, требования к объемам памяти, скорости доступа в сети «Интернет», скорости обмена информацией и т.д.
 - 5.2. Кадровые ресурсы– привлечение педагогических работников, которые станут разработчиками дистанционных курсов, проводить учебные занятия в дистанционном формате, а также будут работать в технической и информационной службе при проведении дистанционного обучения.
 - 5.3. Финансовые ресурсы– приобретение оборудования, программного обеспечения, доступа к сети «Интернет», вознаграждение сотрудников, обеспечивающих дистанционное обучение.

Функциональные обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе

- обеспечивает мониторинг технических возможностей реализации дистанционного обучения у каждого обучающегося;
- организует разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ обучающимися;
- определяет совместно с педагогами систему организации учебной деятельности с обучающимися во время дистанционного обучения: виды, количество работ, форму взаимодействия участников процесса обучения (дистанционная, удаленная и др.), сроки получения заданий обучающимися и предоставления ими выполненных работ.
- осуществляет информирование всех участников учебно-воспитательного процесса (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, иных работников Школы об организации её работы во время ДО, в том числе через сайт школы;
- осуществляет контроль за корректировкой календарно-тематического планирования рабочей программы педагогами Школы;
- разрабатывает рекомендации для участников учебно-воспитательного процесса по организации работы во время дистанционного обучения,
- организует использование педагогами дистанционных форм обучения, осуществляет методическое сопровождение и контроль за внедрением современных педагогических технологий, методик, направленных на увеличение резервных часов, с целью реализации в полном объёме образовательных программ;
- осуществляет контроль за работой с обучающимися;
- организует учебно-воспитательную, научно-методическую, организационно- педагогическую деятельность педагогического коллектива в соответствии с планом работы Школы в дистанционном режиме;
- обеспечивает сбор и хранение выполненных заданий на бумажных и (или) электронных носителях;
- анализирует деятельность по работе Школы во время применения электронных форм обучения и дистанционных образовательных технологий.

Функциональные обязанности участников образовательных отношений во время организации дистанционного обучения

Классный руководитель

1. Доводит до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся информацию о переходе на дистанционное обучение.
2. Проводит с родителями (законными представителями) информационную работу по выбору формы дистанционного обучения в виде письменного заявления.
3. Проводит разъяснительную работу с обучающимися о том, что переход на дистанционное обучение не освобождает от необходимости регулярной учебной работы и текущего контроля успеваемости.
4. Проводит разъяснительную работу с обучающимися по соблюдению санитарно-противоэпидемических мер.
5. Информировать родителей (законных представителей) об итогах учебной деятельности их детей в период карантина, в том числе в условиях применения дистанционных технологий обучения и самостоятельной работы обучающихся.
6. Осуществляют контроль за ежедневным входом учащегося в Дневник.ру

При отсутствии ежедневного входа учащегося в Дневник.ру, классный руководитель связывается с родителями, выясняет причины, информирует администрацию школы.

Функциональные обязанности участников образовательных отношений во время организации дистанционного обучения

Учитель-предметник

1. Определяет удобные ресурсы и приложения для дистанционной формы обучения по своему предмету (коммуникация – электронная почта, чат в мессенджерах, электронный журнал; видео урок - вебинар, скайп, zoom и т.д.).
2. Отражает в рабочей программе по учебному предмету применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий. При корректировке рабочих программ проводит внутреннее распределение часов по типам занятий (вместо лекций и семинаров в очной форме – работа по email, телеконференция, форум, онлайн-консультация, работа с интернетресурсами, виртуальный класс (чат, видеоконференция). На основе рабочей программы курса вносит изменения в календарно-тематический план курса с почасовой разбивкой на изучение каждой темы и указанием видов деятельности для проведения занятий.
3. Планирует свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, создают простейшие, нужные для обучающихся, ресурсы и задания, разрабатывает к каждому занятию карты урока, формирует список инструментов и приложений, их краткое описание для обучающихся каждой параллели.
4. Организует помощь обучающимся в самостоятельном освоении учебного материала через предоставление опорных конспектов, схем, подготовку тренировочных упражнений, проведение консультаций и т.д.
5. Оценивает деятельность обучающихся в соответствии с нормами оценки знаний, умений и навыков обучающихся. Отметки, получаемые обучающимися в учебной деятельности с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, засчитываются как текущие.
6. Выставляет ежедневно оценки в электронный журнал (Дневник.ру) выражают свое отношение к работам обучающихся в виде тестовых или аудиорецензий, устных онлайн консультаций посредством всех видов обратной связи.
7. Записывает в соответствии с рабочей программой согласно расписанию занятий в электронных журналах темы уроков. При условии организации

учебной деятельности с применением электронного обучения в графе «Домашнее задание» при организации обучения с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий размещается ссылка на электронный ресурс.

8. Обеспечивает регулярность домашних заданий, соблюдение графика предоставления домашнего задания и сроков его исполнения в соответствии с нормами СанПиН.

9. Организует обратную связь с обучающимися и родителями (законными представителями) любыми доступными и удобными способами, обеспечивающими оперативный обмен информацией: через социальные сети, мессенджеры, электронную почту, телефонную связь.

10. Продумывает формат организации онлайн уроков, структуру и этапы, используя такие формы дистанционных образовательных технологий, как:

e-mail; дистанционные конкурсы и олимпиады; интерактивные обучающие ресурсы, дистанционное обучение в Интернете; видеоконференции; видеолекции; электронная почта; онлайн-тестирование, онлайн и оффлайн-общение; интернет-уроки; электронные учебники; надомное обучение с дистанционной поддержкой; вебинары; программа Skype; облачные сервисы и др.

11. Составляет инструкцию по обучению, с которой знакомят обучающихся, их родителей (законных представителей). Она может включать следующие сведения: - главное в изучении курса; - порядок изучения курса; - что ожидает обучающегося в процессе изучения курса; - режим работы над курсом; - сроки выполнения заданий; - адреса отправки контрольных заданий; - формы контроля знаний, используемых в курсе; - критерии успешного завершения работы над курсом; - условия пересдачи материала в случае неуспешного освоения курса; - адреса средств телекоммуникаций для связи с преподавателем.

12. Записывает (при возможности) урок на видео, формируя банк видео уроков