

«Утверждаю»

В.В. Данилова

Директор МБОУ «Мохсоголлохская СОШ с УИОП»

06 апреля 2020г.



ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

Основными направлениями деятельности ответственного за организацию дистанционного обучения в образовательном учреждении являются следующие.

Организация дистанционного обучения

1. Принимает участие в составлении программы по привлечению к участию в дистанционном обучении преподавателей, классных руководителей и вспомогательного персонала.
2. Оказывает содействие в распространении информации о реализации дистанционного обучения в своём образовательном учреждении (далее — ОУ).
3. Стимулирует педагогов, участвующих в реализации дистанционного обучения, к участию в обмене опытом в рамках профессиональных дискуссий на форумах сайта.

Организация учебного процесса

1. Оказывает содействие в обеспечении всех участников дистанционного обучения в ОУ оборудованными АРМ (с выходом в Интернет).
2. Формирует списки обучающихся, желающих осваивать образовательные программы с использованием Интернет ресурсов, преподавателей и классных руководителей по ОУ.
3. Осуществляет контроль над процессом регистрации всех участников дистанционного обучения в ОУ на образовательных платформах, формированием «Кейсов» для учащихся не имеющих доступа сети Интернет
4. Координирует проведение дополнительных онлайн-уроков и консультаций и следит за своевременным внесением корректировки в расписание занятий в школе и информированием участников образовательного процесса.
5. Следит за посещаемостью уроков, проводимых как в онлайн-, так и в офлайн-режимах.
6. Поддерживает общение с обучающимися и их родителями с целью оказания помощи в освоении программ по предметам учебного плана и обеспечения обучающегося всеми необходимыми учебными материалами.
7. Осуществляет помощь в формировании «Кейса» обучающегося.

Сопровождение учебного процесса и контроль образовательных достижений обучающихся, деятельности преподавателя и классного руководителя

1. Осуществляет наблюдение за ходом учебного процесса: отслеживает присутствие обучающихся в системе дистанционного обучения (далее —

СДО) в соответствии с расписанием учебных занятий, выявляет уровень текущей успеваемости, наблюдает за динамикой изменения учебных достижений обучающихся и т. п.

2. Осуществляет наблюдение за деятельностью преподавателей и классных руководителей: отслеживает присутствие их в СДО в соответствии с расписанием занятий группы, определяет систематичность их общения с обучающимися группы, проводит анализ результативности педагогической деятельности и её соответствие требованиям организации обучения.
3. Контролирует перенос данных об успеваемости обучающихся в классные журналы
4. Обеспечивает проведение промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
5. Ежемесячно осуществляет сбор, обобщение и анализ информации о ходе СДО

Осуществление взаимодействия с персоналом, обеспечивающим процесс дистанционного обучения

1.

Осуществляет взаимодействие с **муниципальным координатором** с целью:

- передачи списков обучающихся, желающих осваивать образовательные программы с использованием моделей обучения.
- получения списков сформированных групп обучающихся;
- получения расписания занятий и информирования о необходимости внесения корректировки в расписание;
- информирования о проведении дополнительных онлайн-уроков и консультаций;
- получения материалов, необходимых для реализации дистанционного обучения (расписание занятий группы, бланки отчётных материалов, пакет нормативно-правовых документов и др.);
- предоставления сводной ведомости успеваемости, а также текстового отчёта об успехах и проблемах обучающихся.

2.

Осуществляет взаимодействие с **классными руководителями, принимающими участие в обучении обучающихся** с целью:

- информирования об индивидуальных особенностях обучающихся (необходимая информация для составления индивидуальной карты обучающегося); передачи информации о возможных каналах взаимодействия с родителями обучающихся;
- получения информации об образовательных достижениях обучающихся (текущих, промежуточных и итоговых) и занесения её в документы школы;
- информирования о причинах отсутствия обучающегося на онлайн-уроке или невыполнения им заданий;
- согласования графика проведения дополнительных онлайн-уроков и консультаций.

3.

Осуществляет взаимодействие с **кадрами ОУ**, с целью:

- оказания помощи при разрешении проблемных ситуаций;
- предоставления рабочего места (компьютер с выходом в Интернет), необходимого для выполнения функциональных обязанностей;
- предоставления материалов, необходимых для реализации их деятельности (расписание занятий группы, бланки отчётных материалов, пакет нормативно-правовых документов и др.);

- осуществления мониторинга, проводимого в рамках дистанционного обучения;
 - координирования составления расписания экзаменов и консультаций при проведении промежуточной и итоговой аттестации;
4. Осуществляет взаимодействие с **администрацией ОУ, в котором работает**, с целью:
- решения вопроса по обеспечению всех участников дистанционного обучения в ОУ оборудованными АРМ (с выходом в Интернет);
 - обеспечения корректировки индивидуальных учебных планов обучающихся, участвующих в реализации проекта;
 - составления (совместно с заместителем директора ОУ по УВР) расписания занятий с учётом расписания занятий обучающихся, принимающих участие в реализации дистанционного обучения;
 - подготовки для утверждения локальных актов ОУ, необходимых для обеспечения всех требований к организации учебного процесса в рамках реализации дистанционного обучения.
5. Осуществляет взаимодействие с **родителями** с целью:
- информирования о специфике дистанционного образования;
 - выявления индивидуальных особенностей обучающихся;
 - информирования о текущей успеваемости обучающегося и результатах проведения аттестации (в случае невозможности передачи данных сведений тьютором);
 - информирования о результатах промежуточной и итоговой аттестации.
6. Осуществляет взаимодействие со **вспомогательным персоналом** с целью получения информации о посещаемости обучающимися учебных занятий по расписанию и их поведении.

Повышение квалификации

1. Изучает документы, содержащие информацию о стратегических направлениях реализации дистанционного обучения в соответствии с требованиями ФГОС нового поколения.
2. Принимает участие в педагогических и научно-методических семинарах, педсоветах и психолого-педагогических консилиумах, организуемых на форумах и в системе видеоконференции с целью совершенствования форм и методов педагогического сопровождения учебного процесса.