

Порядок работы педагогических работников школы
в форме дистанционного обучения

1. Координатор школьного расписания составляет и представляет на утверждение директору школы расписание на последующий учебный день до 9.00 часов предшествующего дня.

2. Директор школы утверждает расписание на каждый учебный день и направляет заместителю директора по информатизации образовательного процесса для размещения на школьный сайт и в официальную группу в сети Интернет.

3. Заместитель директора по информатизации образовательного процесса размещает расписание на последующий учебный день на школьном сайте и в официальной группе в сети Интернет ежедневно в срок до 10.00 часов.

4. Классные руководители:

4.1. Информировать родителей (законных представителей) обучающихся о расписании учебных занятий на каждый последующий день.

4.2. Регистрируют и отслеживают работу обучающихся класса на учебных платформах (Фоксфорд / Учи.ру / Яндекс.учебник).

4.3. Совместно с учителями-предметниками составляют индивидуальный график для обучающихся, не имеющих технических средств, по форме:

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Предмет	Ф.И.О. преподавателя	Перечень заданий	Срок выдачи работ	Срок сдачи работ	Отметка о выполнении

4.4. Дублируют всю информацию из электронного журнала по каждому учебному дню (расписание, задания, формы работы, сроки выполнения заданий) в группе класса в сети Вконтакте или через иные средства связи с обучающимися, родителями (законными представителями).

4.5. Находятся в тесном взаимодействии с обучающимися, их родителями (законными представителями): отвечают на вопросы, оказывают помощь во взаимодействии с педагогами, незамедлительно реагируют на возникающие трудности при обучении.

4.6. Осуществляют контроль над обучающимися через электронный журнал, взаимодействие с учителями-предметниками, родителями (законными представителями) обучающихся.

4.7. Оформляют ежедневный отчет по итогам учебного дня и направляют его по электронной почте заместителю директора по учебно-воспитательной работе, ответственному за дистанционное обучение, по форме:

Время проведения урока	Предмет	Кол-во обучающихся в классе	Используемая платформа	Обучение с использованием учебника	Кол-во обучающихся на уроке	Кол-во отсутствующих	Причины отсутствия	Формы контроля

4.8. Принимают меры к обучающимся, не приступившим к учебным занятиям (выясняют причины, осуществляют связь с родителями, информируют социального педагога и директора школы).

5. Учитель-предметник:

5.1. Определяет необходимые изменения в рабочую программу по учебному предмету.

Изменения могут быть внесены в последовательность освоения тем. Темы, требующие рассмотрения на уроке в школе (например, лабораторные работы), могут быть перенесены на более поздний срок.

5.2. Организует работу в соответствии с расписанием. Использует в работе режимы OFF-LINE / ON-LINE с использованием существующих общедоступных образовательных ресурсов, учебники и учебные пособия, соответствующие рабочей программе по предмету.

5.3. Учитывает продолжительность урока с использованием электронных образовательных ресурсов.

5.4. Отбирает учебный материал для урока и домашнего задания, средства контроля знаний.

Задания должны быть конкретными, понятными, без излишней информации. Важно дать обучающимся алгоритмы работы с заданиями, предложить чёткий план работы по освоению темы урока.

При формировании комплекта заданий, оценивании работ обучающихся учитываются подходы к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

5.5. В соответствии с расписанием на учебный день вносит информацию в электронный журнал не позднее 8 час. 50 мин. учебного дня.

Указывает:

- тему урока,

- в разделе «Домашнее задание» задания для выполнения (ссылка на материал для подключения / просмотра / выполнения теста; тексты; вопросы; номера параграфов и упражнений, др.),

- корректирует название столбца «Вид работы на уроке» (тестирование, домашнее задание, сочинение, самостоятельная работа и др.),

- сроки выполнения задания,

- вид обратной связи: задание на учебной платформе проверяется автоматически, письменные задания могут быть высланы на указанный учителем адрес (электронная почта, сообщения во Вк),

- отметки за выполненные задания.

*если консультирование в режиме ON-LINE, то проводится строго в указанное время урока. Обязательно вносится информация в Электронный журнал об источнике связи, адресе подключения (телефонный аудиозвонок / видеозвонок / видеоконсультация / общение в чате).

5.6. Во взаимодействии с обучающимися выражает своё отношение к их работам (аудиорецензии, устные онлайн-консультации, беседа в чате или др. способом).

5.7. Незамедлительно сообщает классному руководителю, если кто-то из обучающихся не выходит на связь / не предоставляет задания.

6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, ответственный за дистанционное обучение:

6.1. Осуществляет консультирование учителей по вопросам организации дистанционного обучения, выбору платформы, корректировке рабочих программ, тематических планов и пр.

6.2. Осуществляет консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам организации обучения в дистанционной форме.

6.3. Формирует отчеты и мониторинги по вопросам организации дистанционного обучения.

6.4. Отслеживает ход реализации образовательных программ в форме дистанционного обучения.

6.5. Обеспечивает взаимосвязь учителей с ответственными за техническое обеспечение.

6.6. Контролирует учет результатов образовательного процесса.

6.7. Осуществляет постоянную взаимосвязь с муниципальным координатором дистанционного обучения.