

Функциональные обязанности участников образовательных отношений во время организации дистанционного обучения

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

1. Обеспечивает мониторинг технических возможностей реализации дистанционного обучения у каждого обучающегося;
2. Организует разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ обучающимися;
3. 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.
4. 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;
5. Осуществляет контроль за корректировкой календарно-тематического планирования рабочей программы педагогами Школы;
6. Разрабатывает рекомендации для участников учебно-воспитательного процесса по организации работы во время дистанционного обучения;
7. 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;
8. Осуществляет контроль за работой с обучающимися;
9. Организует учебно-воспитательную, научно-методическую, организационно-педагогическую деятельность педагогического коллектива в соответствии с планом работы Школы в дистанционном режиме;
10. Обеспечивает сбор и хранение выполненных заданий на бумажных и (или) электронных носителях;
11. Анализирует деятельность по работе Школы во время применения электронных форм обучения и дистанционных образовательных технологий.