

Рассмотрено на совместном с родителями педагогического совета
Протокол № 3 от 28.03.2020 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы Гаджиев М.М.
Приказ № 31-б 28.03.2020 г.

Должностная инструкция ответственного за организацию дистанционного обучения в период карантина (оператора по введению дистанционного обучения учащихся) МБОУ «Тукитинская СОШ»

Основными направлениями деятельности ответственного за организацию дистанционного обучения в МБОУ «Тукитинская СОШ» являются:

Организация дистанционного обучения

1. Принимает участие в составлении программы по привлечению к участию в дистанционном обучении сетевых преподавателей, тьюторов и вспомогательного персонала.
2. Оказывает содействие в распространении информации о реализации дистанционного обучения в МБОУ «Тукитинская СОШ».

Организация учебного процесса

1. Осуществляет контроль над процессом регистрации всех участников дистанционного обучения в ОУ с получением ими доступа к сетевому образовательному ресурсу.
2. Координирует составление и тестирование расписания занятий обучающихся, осваивающих образовательные программы в условиях дистанционного обучения.
3. Совместно зам директора по УВР координирует проведение дополнительных онлайн-уроков и консультаций и следит за своевременным внесением корректировки в расписание занятий в школе и информированием участников образовательного процесса.
4. Следит за посещаемостью уроков, проводимых как в онлайн-, так и в офлайн-режимах.
5. Совместно зам директора по УВР координирует проведение промежуточной и итоговой аттестации обучающихся школы.
5. Поддерживает общение учителей с обучающимися и их родителями с целью оказания помощи в освоении программ по предметам учебного плана и обеспечения обучающегося всеми необходимыми учебными материалами.
6. Осуществляет помощь в формировании портфолио обучающегося.
7. Содействует в подготовке и организации образовательных мероприятий в сети: дискуссий в форумах, деловых и ролевых игр, творческих и исследовательских проектов, дистанционных конференций и т. п.

Осуществление взаимодействия с персоналом, обеспечивающим процесс дистанционного обучения

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

1. Сбора, обобщения и анализа информации о ходе дистанционного обучения и составляет сводную ведомость успеваемости обучающегося, а также составляет текстовые и электронные отчёты об успехах и проблемах обучающихся и учителей.
2. Получения материалов, необходимых для реализации дистанционного обучения (бланки отчётных материалов, пакет нормативно-правовых документов и др.);
3. Является ответственным за реализацию дистанционного обучения 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;