

Директор школы



Утверждаю

Фавстова С.В.

от 6 апреля 2020г.

**Порядок работы организации дистанционной профессиональной
служебной деятельности и удаленного формата исполнения
должностных обязанностей на период действия ограничительных
мероприятий по нераспространению новой коронавирусной инфекции
на территории Российской Федерации в МОБУ «Краснооктябрьская
средняя общеобразовательная школа»**

Настоящий порядок определяет порядок действий педагогических работников школы, исходя из должностных обязанностей на период удаленного формата работы.

1. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе:

1.1. Координирует и контролирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов, программ и календарно-тематического планирования в условиях удаленного формата через использование электронных средств связи.

1.2. Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической и иной документации в условиях организации дистанционного обучения.

1.3. Осуществляет контроль за качеством учебно-воспитательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся посредством создания единой базы образовательного маршрута обучающихся школы.

1.4. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся во время организации электронного, дистанционного обучения.

1.5. Контролирует проведение уроков педагогическими работниками школы в условиях организации электронного, дистанционного обучения, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.

1.6. Обеспечивает своевременное составление и представление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение учителями и классными руководителями документации в условиях электронного обучения.

1.7. Ежедневно отчитывается перед директором школы о выполнении образовательной программы школы.

2. Заместитель директора по воспитательной работе:

2.1. Координирует работу классных руководителей по организации коммуникации между классными руководителями, учителями-предметниками, родителями.

2.2. Организует просветительскую работу для родителей по вопросам воспитания путем размещения на сайте школы, в социальных сетях памяток, ссылок.

2.3. Организует просветительскую работу для обучающихся по вопросам дистанционного обучения, профилактике асоциального поведения, здорового образа жизни путем размещения на сайте школы, в социальных сетях памяток, ссылок.

2.4. Организует педагогическое сопровождение обучающихся детей «группы риска», находящихся в трудной жизненной ситуации при организации дистанционного обучения.

2.5. Ежедневно анализирует информацию от классных руководителей об отсутствии коммуникации с обучающимися во время дистанционного обучения и организует взаимодействие.

3. Учитель школы:

3.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета.

3.2. Проводит уроки в режиме организации дистанционного электронного обучения согласно образовательной программы школы, учебному плану школы, расписания уроков на основе интеграции педагогических и информационных технологий.

3.3. Разрабатывает образовательный маршрут обучающегося по освоению программы, используя цифровые образовательные ресурсы, применяет Интернет в качестве инструмента в учебном процессе;

3.4. Осуществляет индивидуальную работу по обучению учащихся, направленную на максимальную адаптацию учащихся в образовательную информационную среду.

3.5. Реализует образовательные программы в соответствии с учебным планом, расписанием занятий; вносит коррективы и изменения в рабочую программу, в календарно-тематическое планирование в условиях организации дистанционного обучения и удаленного формата исполнения обязанностей (Приложение 1)

3.6. Обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта

3.7. Ежедневно, не позднее 15ч.00 минут, извещает классного руководителя посредством электронной связи по форме (Приложение 2), образовательный маршрут обучающихся и форму коммуникации.

3.8. Осуществляет ежедневный контроль успеваемости, выставляет оценки в «Сетевой журнал» до следующего урока.

3.9. Ежедневно информирует классного руководителя об отсутствии коммуникации с обучающимися.

3.10. Своевременно представляет администрации информацию посредством электронной, телефонной связи.

3.11. Соблюдает правовые, нравственные, этические нормы, требования профессиональной этики при работе в сети интернет, социальных сетях.

4. Классный руководитель:

4.1. Осуществляет коммуникацию средствами электронной, телефонной связи между обучающимися, учителями-предметниками, родителями.

4.2. Создает в социальных сетях группу для коммуникации обучающихся класса.

4.3. Проводит мониторинг технического обеспечения в семьях (наличие компьютера, интернета, регистрации в социальных сетях, наличие адреса электронной почты).

4.4. Налаживает обратную связь с обучающимися и родителями, используя различные средства связи.

4.5. Информировывает детей и родителей об особенностях дистанционного, электронного обучения, правилах работы в сети интернет.

4.6. Ежедневно формирует дневник заданий для класса согласно расписания уроков (Приложение3). Размещает информацию в группе в социальной сети, дублируя в группе родителей. Дневник заданий для класса отправляет по электронной почте заместителю директора по УВР не позднее 17 часов 00минут.

4.7. Информировывает родителей о способах контроля и мотивации детей при организации дистанционного электронного обучения.

4.8. Ежедневно информирует заместителя директора по ВР об отсутствии коммуникации с обучающимися.

4.9. Своевременно представляет администрации сведения, информацию посредством электронной, телефонной связи.

4.10. Соблюдает правовые, нравственные, этические нормы, требования профессиональной этики при работе в сети интернет, социальных сетях.

5. Ответственный по ИКТ:

5.1. Формирует электронную базу данных по наличию средств коммуникации среди обучающихся, работников школы.

5.2. Организует единую образовательную информационную систему школы.

5.3. Организует систематическую коммуникацию педагогов школы в условиях дистанционного обучения и удаленного выполнения должностных обязанностей.

5.4. Оказывает методическую помощь педагогам школы в освоении информационных средств коммуникации, цифровых сервисов, информационных технологий.

5.5. Оказывает методическую помощь обучающимся в освоении информационных средств коммуникации, цифровых сервисов, информационных технологий.

5.6. Проводит систематический мониторинг страниц, обучающихся в социальных сетях по профилактике распространения идеологии экстремизма, терроризма, и криминальных структур.

5.7. Проводит ежедневный мониторинг информационной коммуникации учителей и обучающихся.

6. Социальный педагог.

6.1. Консультирует всех участников образовательного процесса по актуальным социально-педагогическим вопросам в режиме дистанционного обучения.

6.2. Разрабатывает мероприятия по социальной адаптации учащихся к новой жизненной ситуации. Разрабатывает

6.3. Организует педагогическое сопровождение обучающихся детей «группы риска», находящихся в трудной жизненной ситуации при организации дистанционного обучения.

6.4. Организует помощь различным категориям детей и семей в получении социальных льгот в условиях дистанционного обучения.

6.5. Поддерживает связь с классными руководителями и педагогами для выявления детей, не обучающихся в формате дистанционного обучения.

6.6. Разрабатывает памятки, буклеты, направленные на профилактику безнадзорности, правонарушения, формирования законопослушного поведения для размещения в группах родителей, обучающихся в социальных сетях.

Приложение 1

Календарно-тематическое планирование в __ классе по истории России. С __ по __ апреля 2020г. (электронная дистанционная форма)

| Дата | Тема урока | Тип урока | Форма проведения урока | Используемые цифровые образовательные ресурсы | Образовательный маршрут (ЗАДАНИЯ) | Форма и средства коммуникации Система обратной связи | |
|------|------------|-----------|------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| | | | | | | время | Место и форма отправления задания для проверки |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Приложение 2

| класс | предмет | Образовательный маршрут (ЗАДАНИЯ) | время | Место и форма отправления задания для проверки |
|-------|---------|-----------------------------------|-------|------------------------------------------------|
| | | | | |

Приложение 3

| Предмет по расписанию уроков | Образовательный маршрут (ЗАДАНИЯ) | время | Место и форма отправления заданий для проверки |
|------------------------------|-----------------------------------|-------|------------------------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |