



Должностная инструкция ответственного за организацию реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Основными направлениями деятельности ответственного за организацию о реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – РОПП ЭО и ДОТ) в МКОУ Семеновской СШ являются:

1. Организация РОПП ЭО и ДОТ

- 1.1. Принимает участие в составлении программы по привлечению к участию в РОПП ЭО и ДОТ преподавателей и вспомогательного персонала.
- 1.2. Оказывает содействие в распространении информации о реализации РОПП ЭО и ДОТ в МКОУ Семеновской СШ (далее — ОУ).
- 1.3. Стимулирует педагогов, участвующих в реализации РОПП ЭО и ДОТ, к участию в обмене опытом в рамках профессиональных дискуссий на форумах сайта.

2. Организация учебного процесса

- 2.1. Оказывает содействие в обеспечении всех участников РОПП ЭО и ДОТ в ОУ оборудованными АРМ (с выходом в Интернет).
- 2.2. Формирует списки обучающихся, желающих осваивать образовательные программы с использованием Интернет, сетевых преподавателей и тьюторов по ОУ.
- 2.3. Осуществляет контроль над процессом регистрации всех участников РОПП ЭО и ДОТ в ОУ с получением ими доступа к сетевому образовательному ресурсу.
- 2.4. Координирует составление и тестирование расписания занятий обучающихся, осваивающих образовательные программы в условиях РОПП ЭО и ДОТ.
- 2.5. Помогает педагогам, работающим в рамках РОПП ЭО и ДОТ составлять индивидуальные учебные планы обучающихся в соответствии с их потребностями.
- 2.6. Координирует проведение дополнительных онлайн-уроков и консультаций и следит за своевременным внесением корректировки в расписание занятий в школе и информированием участников образовательного процесса.
- 2.7. Следит за посещаемостью уроков, проводимых как в онлайн-, так и в офлайн-режимах.
- 2.8. Координирует и составляет расписание промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы в условиях РОПП ЭО и ДОТ.
- 2.9. Координирует проведение промежуточной и итоговой аттестации обучающихся своей школы.
- 2.10. 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.

3. Сопровождение учебного процесса и контроль образовательных достижений обучающихся, деятельности педагога РОПП ЭО и ДОТ

3.1. Осуществляет наблюдение за ходом учебного процесса: отслеживает присутствие обучающихся в системе РОПП ЭО и ДОТ (далее — Системе) в соответствии с расписанием учебных занятий, выявляет уровень текущей успеваемости, наблюдает за динамикой изменения учебных достижений обучающихся и т. П.

3.2. Осуществляет наблюдение за деятельностью педагогов РОПП ЭО и ДОТ: отслеживает присутствие их в Системе в соответствии с расписанием занятий группы, определяет систематичность их общения с обучающимися группы, проводит анализ результативности педагогической деятельности и её соответствие требованиям организации обучения.

3.3. Обеспечивает проведение промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

3.4. Ежедневно осуществляет сбор, обобщение и анализ информации о ходе РОПП ЭО и ДОТ в ОУ.

3.5. 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.

4. Осуществление взаимодействия с персоналом, обеспечивающим процесс РОПП ЭО и ДОТ

4.1. Осуществляет взаимодействие с педагогами РОПП ЭО и ДОТ с целью:

- 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 педагогами РОПП ЭО и ДОТ материалов, необходимых для реализации РОПП ЭО и ДОТ (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;
- оказания помощи при разрешении проблемных ситуаций;
- предоставления рабочего места (компьютер с выходом в Интернет), необходимого для выполнения функциональных обязанностей;
- координирования составления расписания экзаменов и консультаций при проведении промежуточной и итоговой аттестации;

4.2. Осуществляет взаимодействие с родителями (законными представителями) с целью:

- информирования о специфике РОПП ЭО и ДОТ;
- выявления индивидуальных особенностей обучающихся;
- информирования о текущей успеваемости обучающегося и результатах проведения аттестации (в случае невозможности передачи данных сведений педагогом РОПП ЭО и ДОТ);
- информирования о причинах отсутствия обучающегося на онлайн-уроке или невыполнения им заданий;
- информирования о результатах промежуточной и итоговой аттестации.

5. Повышение квалификации

5.1. Изучает документы, содержащие информацию о стратегических направлениях реализации РОПП ЭО и ДОТ в соответствии с требованиями ФГОС нового поколения.

5.2.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.

С инструкцией ознакомлен (а):