



«Утверждаю»  
Директор МБОУ «СОШ №60»  
/Ахмедов И.Я./

## **Функциональные обязанности Администрации и педагогов на время введения Дистанционного обучения (с 06.04 по 30.04.2020г.)**

### **1. Функции администрации**

#### 3.1. Директор школы:

3.1.1. Осуществляет контроль за организацией ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса с документами, регламентирующими организацию работы школы в период ДО.

3.1.2. Контролирует соблюдение работниками школы режима работы;

3.1.3. Осуществляет контроль за реализацией мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ.

3.1.4. Принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы школы в период ДО

#### 3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе школы:

3.2.1. Организует разработку мероприятий, направленных на обеспечение освоения образовательных программ обучающимися; определяют совместно с педагогами систему организации учебной деятельности обучающихся в период ДО: виды, количество работ, форму организации обучения (с использованием дистанционных технологий, заочная форма т. д.), сроки получения заданий обучающимися и предоставления ими выполненных работ.

3.2.2. Осуществляет информирование всех участников учебно-воспитательного процесса (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, иных работников) школы об организации работы в ДО.

3.2.3. Осуществляет контроль за корректировкой календарно-тематического планирования педагогами школы;

3.2.4. Организует учебно-воспитательную, методическую, организационно-педагогическую деятельность педагогического коллектива в соответствии с планом работы учреждения

3.2.5. Анализирует деятельность школы в период ДО.

#### **4. Деятельность педагогов.**

4.1. Продолжительность рабочего времени педагогов в период ДО определяется учебной нагрузкой.

4.2. Педагоги своевременно осуществляют корректировку календарно-тематического планирования с целью обеспечения освоения обучающимися образовательных программ в полном объеме.

4.3. С целью прохождения образовательных программ в полном объеме обучающимися педагоги применяют разнообразные виды работ (самостоятельная работы, дистанционные технологии обучения и др.). Информация о применяемых видах работы доводится педагогами, классными руководителями до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей) заранее, в сроки, устанавливаемые учреждением.

4.4. Объяснение, изучение новой темы, приходящейся согласно календарно-тематическому планированию на дату периода ДО проводится в зависимости от формы организации УВП (презентации урока, Интернетуроки и др. формы).

4.5. Деятельность обучающихся в период ДО оценивается в соответствии с Уставом. Оценка может быть дана только в части достижения обучающимся положительных результатов и в этом случае выставляется в журнал.

4.6. Руководители методических объединений (далее - МО) ведут журнал учета рабочего времени педагогов данного МО во время ДО.

4.6.1. Руководители МО согласуют с заместителем директора по учебно-воспитательной работе виды производимых работ.

4.7. Педагоги, выполняющие функции классных руководителей:

4.7.1. Проводят разъяснительную работу с родителями, доводят информацию о режиме ДО в классе и его сроках через запись в эл. дневниках обучающихся или личное сообщение по домашнему (мобильному) телефону, или через другие виды связи.

4.7.2. Доводят информацию до обучающихся и их родителей (законных представителей) о заданиях на период ДО с целью выполнения программного материала в дистанционном режиме.

4.7.3. Информировать родителей (законных представителей) об итогах учебной деятельности их детей в период ДО в условиях применения дистанционных технологий обучения и самостоятельной работы обучающихся.