**Модель организации образовательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в МБОУ СОШ № 3 г. Невинномысска**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наличие интернета, компьютера, ноутбука, планшета, смартфона** | **Отсутствие интернета,** **наличие компьютера** | **Наличие интернета, смартфона *отсутствие компьютера, ноутбука, планшета*,** | **Отсутствие интернета, отсутствие компьютера** |
| **Ресурсы**: учебные интернет-платформы (online),электронные носители, электронные тренажеры, учебники, методические пособия, справочники | **Ресурсы**: электронные носители, электронные тренажеры, учебники (offline),методические пособия, справочники | **Ресурсы:** учебники, методические пособия, справочники,образовательные платформы | **Ресурсы**: учебники, методические пособия, справочники |
| **Механизмы реализации**: технологии электронного образования (online, offline), самостоятельная работа обучающихся | **Механизмы реализации**: самостоятельная работа обучающихся, технологии электронного образования | **Механизмы реализации**: самостоятельная работа обучающихся | **Механизмы реализации**: самостоятельная работа обучающихся |
| **Формы контроля**Через образовательную платформуЧерез все средства связи  |  **Формы контроля**Через отчужденный электронный носительБумажный носитель | **Формы контроля**Через образовательную платформуЭлектронный ящикВатсап |  **Формы контроля**Через бумажный носительШкольный почтовый ящик |
| **Функциональные обязанности**:**Директор:*** на основании распоряжений органов местного самоуправления издаёт приказ о переходе на дистанционное обучение;
* осуществляет контроль за организацией ознакомления всех участников учебно­-воспитательного процесса с документами, регламентирующими организацию работы школы в условиях дистанционного обучения;
* осуществляет контроль реализации мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ в условиях дистанционного обучения в период сложившейся эпидемиологической обстановки;
* принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы школы;
* организует беседы, лектории для родителей (законных представителей), обучающихся о соблюдении необходимого режима с целью обеспечения сохранности жизни и здоровья обучающихся.
 |
| **Заместитель директора:****-** организует разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ обучающимися, находящимися на дистанционном обучении; - определяет совместно с педагогами систему организации учебной деятельности с обучающимися в период дистанционного обучения: виды, количество работ, форму обучения, сроки получения заданий обучающимися и предоставления ими выполненных работ, сроки размещения информации на сайте школы; - осуществляет информирование всех участников образовательных отношений (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, иных работников) МБОУ СОШ № 3 об организации её работы; - осуществляет контроль за корректировкой календарно-тематического планирования рабочей программы педагогами; - разрабатывает рекомендации для участников учебно-воспитательного процесса по организации работы в период сложившейся эпидемиологической обстановки; - организует использование педагогами дистанционных форм обучения; - осуществляет методическое сопровождение и контроль за внедрением современных педагогических технологий, методик, с целью реализации в полном объёме образовательных программ;* осуществляет контроль за индивидуальной работой с обучающимися, находящимися на дистанционном режиме обучения;
* осуществляет контроль индивидуальной деятельности педагогов при реализации ими ДОТ.
 |
|  **Классные руководители**:* проводят разъяснительную работу с родителями (законными представителями) по организации дистанционного обучения, доводят до родителей (законных представителей) информацию о режиме работы МБОУ СОШ № 3 в период ЭО и ДО, его сроках через любые доступные виды электронной связи или личное сообщение по стационарному (мобильному) телефону;
* доводят информацию до обучающихся и их родителей (законных представителей) о том, где и как можно получить задания, как осуществлять обратную связь с учителями-предметниками на период ДО с целью выполнения программного материала;
* информирует родителей (законных представителей) об итогах учебной деятельности их детей в условиях дистанционных форм обучения и самостоятельной работы обучающихся.
 |
| **Учителя- предметники:*** составляют план работы согласно расписанию учебных занятий и КТП, с учащимися имеющими возможность подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и с учащимися, не имеющими такой возможности;
* проводят консультации в очной форме (при необходимости и/или возможности) с учащимися, у которых отсутствует возможность подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* проводят консультации по средствам связи с учащимися, у которых отсутствует возможность подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* ведут контроль результатов деятельности обучающихся (проверку тестов, контрольных, проверочных работ, отслеживают результаты деятельности учащихся на образовательных платформах);
* оценивают выполненные задания и вносят результаты в классный журнал;
* учителя-предметники, работающие удаленно, ведут ведомости успеваемости учащихся,
* осуществляют хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями законодательства РФ.
 |