**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 платформу  Через все средства связи | **Формы контроля**  Через отчужденный электронный носитель  Бумажный носитель | **Формы контроля**  Через образовательную платформу  Электронный ящик  Ватсап | **Формы контроля**  Через бумажный носитель  Школьный 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. | | | |