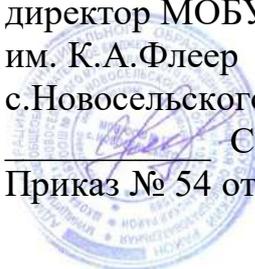


Утверждаю:  
директор МОБУООШ № 12  
им. К.А.Флеер  
с.Новосельского  
 С.А.Воронова  
Приказ № 54 от 08.04.2020г

### **Функциональные обязанности администрации школы на период дистанционного обучения**

Администрация Школы:

1. Осуществляет учет обучающихся, осваивающих образовательную программу непосредственно с применением дистанционных образовательных технологий;
2. Проводит мониторинг необходимого технического обеспечения учителя для организации образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий (планшет-ноутбук-компьютер, интернет, необходимые приложения).
3. На сайте Школы раздел «Дистанционное обучение» размещает памятки для учеников, родителей, педагогов, ссылки на электронные ресурсы.
4. Составляет расписание занятий по дистанционному обучению и размещает его на сайте школы.
5. Осуществляет контроль за проведением он-лайн, офф-лайн уроков в соответствии с утвержденным расписанием.
6. Контролирует он-лайн, офф-лайн консультации обучающихся в соответствии с утвержденным расписанием.
7. Контролирует выполнение обучающимся и отправленные им педагогу через индивидуальный школьный аккаунт, а также через сводные ведомости с образовательных порталов, выбранными учителя.
8. Контролирует загрузку педагогами заданий в раздел «Дистанционное обучение», выставление оценок учителями-предметниками в электронный журнал.
9. Составляет график промежуточной аттестации и организует ее проведение в дистанционной форме.
10. Систематически осуществляет контроль за ходом учебного процесса, контроль освоения учащимися курса учебного предмета, анализ учебной деятельности учащихся.
11. Принимает от учителей отчетную документацию и проводит анализ успеваемости обучающихся, выявляя субъективные и объективные причины их неуспеваемости, а также - факторы, способствовавшие достижению обучающимися высоких результатов.