



Конкурс школ РФ

**«Цифровая образовательная среда
и электронное обучение
в образовательной организации»**

**Нормативно-правовые аспекты
реализации дистанционного обучения
в школе**

Методический сборник
Выпуск №1 (сентябрь)

Санкт-Петербург
2018 год



Нормативная база

Федеральный уровень

Законы

ФЗ-273 от 29.12.2012 (ред. от 29.07.2017) "Об образовании в Российской Федерации"

ФЗ-63 от 06.04.2011 (ред. от 23.06.2016) «Об электронной подписи»;

ФЗ-149 от 27.07.2006 (ред. от 29.07.2017) «Об информации, и о защите информации»;

ФЗ-152 от 27.07.2006 (ред. от 29.07.2017) «О персональных данных» (вступ. в силу с 01.10.2017)

Постановление Правительства РФ

Постановление Правительства РФ от 23.05.2015 №497 «О Федеральной целевой программе развития образования на 2016-2020»

Распоряжение Правительства РФ

Распоряжение Правительства РФ от 29.12.2014 N 2769-р (ред. от 03.03.2017) “Об утверждении Концепции региональной информатизации”

Приказ Минобрнауки России

Приказ Минобрнауки России от №816 от 23.08. 2017 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»

Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ от 09.01.2014 признан утратившим силу.

ГОСТы

ГОСТ Р 55751 – 2013 «Информационно коммуникационные технологии в образовании. Электронные учебно-методические комплексы. Требования и характеристики»;

ГОСТ Р 52653–2006 «Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Термины и определения»;

ГОСТ Р 52657-2006. «Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Образовательные Интернет-порталы федерального уровня. Рубрикация информационных ресурсов»

Нормативная база. Региональный уровень

Законы

№ 461-83 от 17.07.2013 «Об образовании в Санкт-Петербурге» (с изменениями на 28.03. 2017г., дейст. с 09. 04. 2017г.)

Постановления Правительства Санкт-Петербурга

№932 от 27.07.2010 «О плане мероприятий по развитию информационного общества»;

№750 от 08.06.2010 «Наша новая школа»;

№1202 от 30.09.2008 «О плане мероприятий по информатизации системы»;

Организация ДО в ОО

Школа имеет право:

- Использовать дистанционные образовательные технологии при всех, предусмотренных законодательством (Закон РФ «Об образовании»), формах получения образования, или при их сочетании, при проведении различных видов

учебных, лабораторных и практических занятий, практик, текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся.

- Использовать ДОТ при наличии руководящих и педагогических работников и учебно-воспитательного персонала, имеющих соответствующий уровень подготовки (что подтверждает документ о повышении квалификации) и специально оборудованных помещений с соответствующей техникой, позволяющей реализовывать образовательные программы с использованием ДОТ.

- Вести учёт результатов образовательного процесса и внутренний документооборот в электронно-цифровой форме в соответствии с федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (сохранение сведений об итоговой государственной аттестации и личных документов обучающихся на бумажном носителе являются обязательным).

Нормативная база электронного обучения в образовательном учреждении

Комплект документов зависит от выбранных образовательным учреждением направлений развития дистанционного обучения. Это может быть:

1. Повышение качества образования в малокомплектных школах;
2. Обеспечение доступности общего образования для детей с ОВЗ, детей, имеющих поведенческие проблемы;
3. Обеспечение доступности общего образования для детей, имеющих временные ограничения здоровья и не имеющие возможность регулярно посещать ОУ;
4. Обеспечение доступности качества общего образования на профильном уровне;
5. Обеспечение возможности продолжения образования в условиях карантина;
6. Обеспечение возможности дополнительного образования;
7. Обеспечение возможности учиться по отдельным предметам с использованием ДОТ.

Нормативные документы (необходимый минимум)

- Положение о реализации образовательных программ с использованием ДОТ;
- Приказ директора школы «Об утверждении Положения о реализации образовательных программ с использованием ДОТ в ГБОУ школа №258 Санкт-Петербурга» (в рамках реализации проекта опытно-экспериментальной работы);
- Положение об осуществлении функции классного руководителя педагогическими работниками;
- Дополнительное соглашение к Договору с родителями;
- Должностная инструкция заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;
- Должностная инструкция сетевого преподавателя;
- Должностная инструкция педагога-психолога;
- Календарно-тематическое планирование части содержания рабочей программы по учебному курсу или предмету на один учебный год для определённого класса с указанием ДОТ при изучении отдельных тем.

Краткая характеристика документов, регламентирующих использование ДОТ в школе

№	Документ	Общая характеристика документа
----------	-----------------	---------------------------------------

1	<p>Приказ директора школы «Об утверждении Положения о реализации образовательных программ с использованием ДОТ в ГБОУ школа №258 Санкт-Петербурга» (в рамках реализации проекта опытно-экспериментальной работы)</p>	<p>Приказ издаётся на основании части 1 статьи 16 и статьи 13 Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29. 12. 2012 г. №273-ФЗ.</p> <p>Приложение к приказу: «Положение о реализации образовательных программ с использованием ДОТ»</p> <p>Данное Положение определяет правила и порядок применения дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ основного и среднего общего образования Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №258 с углубленным изучением физики и химии Колпинского района Санкт-Петербурга.</p>
2	<p>Положение о реализации образовательных программ с использованием ДОТ</p>	<p>Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».</p> <p>В Положении отражены:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Условия реализации ДОТ в школе;2. Порядок организация образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий;3. Права и обязанности участников образовательного процесса с применением ДОТ;4. Процедура аттестации обучающихся
3	<p>Положение об осуществлении функции классного руководителя педагогическими работниками</p>	<p>Положение определяет должностные обязанности педагогических работников, выполняющих функции классного руководителя. В документе отражены общие положения деятельности</p>

		<p>классного руководителя, перечислены основные задачи, которые педагог должен уметь решать, его функциональные обязанности. Также в Положении можно найти критерии оценки эффективности воспитательной деятельности, права и обязанности классного руководителя</p>
4	<p>Должностная инструкция заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе</p>	<p>Положение определяет должностные обязанности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе. В документе сделан акцент на управленческие функции, которые выполняет школьный администратор при введении в ОУ дистанционного обучения или обучения с использованием ДОТ: планирование работы всех служб, задействованных в ДО, координирование деятельности участников сетевого взаимодействия, анализ результатов учебной деятельности. А также в Положении чётко прописано, как и в какой форме должен осуществляться контроль за учебным процессом</p>
5	<p>Должностная инструкция сетевого преподавателя</p>	<p>Положение определяет должностные обязанности сетевого преподавателя. Большое внимание уделяется требованиям к профессиональным навыкам работы педагога в сети, а также к его коммуникативным и организаторским способностям</p>
6	<p>Должностная инструкция педагога-психолога</p>	<p>Положение определяет должностные обязанности педагога-психолога. В инструкции подробно представлен алгоритм взаимодействия психолога со всеми участниками дистанционного обучения. Особый акцент сделан на диагностическую, просветительскую, и консультативную деятельность</p>

7	Дополнительное соглашение к Договору с родителями	<p>Предметом дополнительного соглашения к Договору с родителями является организация обучения учащегося по образовательной программе среднего общего образования с использованием дистанционных образовательных технологий. Дополнительное соглашение заключается с целью уточнения, дополнения, редактирования пунктов: 1.3, 2.2, 2.9, 2.10, 2.11, 3.1, 4.2, 5 Договора с родителями</p>
8	Календарно-тематическое планирование части содержания рабочей программы по учебному курсу или предмету на один учебный год для определённого класса с указанием ДОТ при изучении отдельных тем	<p>В Приложении представлено календарно-тематическое планирование элективного курса для учащихся 10 класса "Решение комбинированных и нестандартных задач по химии". Кроме традиционных даты и темы занятия, планирование включает в себя блоки: ориентационный, тематический и рефлексивный.</p> <p>Ориентационный блок содержит информацию о плане изучения темы занятия, ключевых вопросах темы, планируемых результатах.</p> <p>Тематический блок включает в себя: тексты из электронных учебников и дополнительных электронных пособий, презентации, видео-фрагменты, видеоуроки, алгоритмы выполнения лабораторных и практических работ...</p> <p>Рефлексивный блок состоит из текстов тестовых заданий, заданий по определению эффективности личной учебной деятельности, заданий-маркеров, позволяющих оценить степень усвоения учебного материала</p>

9	SWOT-анализ учебного дистанционного курса	SWOT-анализ даёт возможность получить представление о сильных и слабых сторонах учебного дистанционного курса, определить степень риска и перспективы его использования. Анализ учебного курса включают в себя: оценку используемых электронных ресурсов, его структуры и дизайна. На основании критериальных параметров эксперт может судить о том, какие инновационные технологии будут использованы в обучении и насколько эффективно будет организована связь между преподавателем и учащимися
---	---	--

Создание нормативно правовой базы для организации электронного обучения – не является сверхсложной процедурой.

Работа школы зависит от многих факторов, порой дестабилизирующих и непредвиденных, а грамотно собранный пакет локальных актов (это касается самых разных направлений деятельности ОУ) становится неким гарантом, обеспечивающим цикличную, бесперебойную и стабильную её работу.

Положение о реализации образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий

в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 258 с углубленным изучением физики и химии Колпинского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правила и порядок применения дистанционных образовательных технологий (далее по тексту - ДОТ) при реализации образовательных программ основного и среднего общего образования Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №258 с углубленным изучением физики и химии Колпинского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – ГБОУ школа №258 СПб).

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

1.3. Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

1.4. Применение ДОТ при реализации образовательных программ имеет следующие приоритетные, взаимосвязанные цели и задачи:

- обеспечение доступности и равных возможностей получения полноценного образования;
- достижение нового современного качества общего образования за счет применения современных информационно-коммуникационных технологий;
- обеспечение открытого доступа к различным информационным ресурсам для повышения эффективности организации образовательного процесса;
- оптимизация учебной, психологической и физической нагрузки обучающихся, создание условий для сохранения и укрепления здоровья обучающихся, в том числе за счет внедрения различных практик обучения с использованием ДОТ;
- предоставление возможности освоения образовательных программ, непосредственно по месту жительства обучающегося или его временного пребывания (нахождения);
- повышение роли и личной ответственности всех участников образовательного процесса: обучающегося, педагога, родителя (законного представителя), образовательного учреждения;
- интенсификация использования научного и методического потенциала ГБОУ школа №258 СПб.

1.5. При реализации программ с использованием ДОТ местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения ГБОУ школа №258 СПб или ее филиалов независимо от места нахождения обучающихся.

1.6. При реализации программ с использованием ДОТ ГБОУ школа №258 СПб обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2. Организация образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий

2.1. Содержание образования определяется образовательными программами, разрабатываемыми и реализуемыми ГБОУ школа №258 СПб, в том числе с

использованием ДОТ, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и учетом соответствующих примерных основных программ, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Организация образовательного процесса с использованием ДОТ производится также в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами различного уровня в области образования и локальными актами ГБОУ школа №258 СПб.

2.2. Основой образовательного процесса является учебный план, составленный в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта и утвержденный директором ГБОУ школа №258 СПб.

2.3. ГБОУ школа №258 СПб реализует образовательные программы или их части с использованием ДОТ в предусмотренных Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» формах получения образования и формах обучения или при их сочетании, при проведении учебных занятий, элективных курсов.

2.4. Использование в образовательном процессе ДОТ должно обеспечивать реализацию образовательных программ основного и среднего общего образования в полном объеме, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, адекватность применяемых форм, средств и методов обучения и воспитания возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, возможностям и потребностям обучающихся.

2.5. Реализация ГБОУ школа №258 СПб образовательных программ с использованием ДОТ осуществляется с учетом особенностей функционирования ГБОУ школа №258 СПб, анализа образовательных потребностей обучающихся, наличия необходимой материально-технической базы, учебно-методического и кадрового обеспечения, а также доступа к учебным объектам, находящимся в модульной объектно-ориентированной динамической обучающей среде Moodle (далее по тексту – Moodle).

2.6. Применение исключительно ДОТ может проводиться только при наличии в ГБОУ школа №258 СПб созданной информационно-образовательной среды, включающей в себя комплекс информационных образовательных ресурсов, в том числе цифровые образовательные ресурсы, совокупность технологических средств информационных и коммуникационных технологий, коммуникационные каналы, современные педагогические технологии и обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

2.7. Выбор дополнительных учебных занятий, элективных курсов по осваиваемой образовательной программе с использованием ДОТ согласовывается с родителями (законными представителями) обучающихся и оформляется дополнительным соглашением к Договору об организации обучения.

2.8. Обучение с применением ДОТ предусматривает:

- определенную долю самостоятельных занятий обучающихся;
- методическое и дидактическое обеспечение образовательного процесса со стороны ГБОУ школа №258 СПб;
- регулярный систематический контроль знаний обучающихся.

2.9. При использовании ДОТ ГБОУ школа №258 СПб обеспечивает доступ обучающихся и педагогических работников к учебно-методическому комплексу (на бумажном или электронных носителях), позволяющему обеспечить качественное освоение и полную реализацию образовательной программы, соответствующей каждой ступени обучения.

2.10. Учебно-методический комплекс включает в себя: □ программу учебной дисциплины, элективного курса;

- учебники по предмету (дисциплине, элективному курсу);
- учебные (дидактические) пособия и задачки;

- тестовые диагностические материалы контроля качества усвоения учебного материала, организации текущего контроля и самоконтроля;
- электронный учебный курс;
- электронные образовательные ресурсы;
- методические рекомендации для обучающегося по изучению предмета (дисциплины, элективного курса).

Учебно-методический комплекс при необходимости может быть дополнен справочными изданиями и словарями, научной литературой, хрестоматиями, ссылками на базы данных, сайты, справочные системы, электронные словари.

2.11. Содержание учебно-методического комплекса по предмету, элективному курсу должно соответствовать государственным образовательным стандартам.

2.12. После зачисления на обучение по образовательной программе с использованием ДОТ, обучающимся предоставляется сетевой доступ ко всем необходимым учебным материалам (на бумажных или электронных носителях).

2.13. Учебные материалы передаются в личное пользование обучающегося без права их тиражирования или передачи третьим лицам и организациям.

2.14. ГБОУ школа №258 СПб самостоятельно устанавливает порядок и формы доступа к используемым информационным ресурсам при организации обучения с использованием ДОТ. Если иное не установлено действующим законодательством, обучение с использованием ДОТ может осуществляться с применением доступа к системе дистанционного обучения, предоставляемого сторонней организацией.

2.15. При реализации образовательных программ или их частей с использованием ДОТ, ГБОУ школа №258 СПб:

- обеспечивает соответствующий применяемым современным технологиям уровень профессиональной подготовки педагогических, учебно-вспомогательных, административнохозяйственных работников образовательного учреждения;
- оказывает учебно-методическую помощь обучающимся, в том числе в форме групповых и/или индивидуальных консультаций, оказываемых очно и/или дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- самостоятельно определяет объем аудиторной нагрузки и соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися, и учебных занятий с применением ДОТ, допускается отсутствие аудиторных занятий.

Соотношение объема учебных занятий с применением ДОТ или путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися является преимущественным правом ГБОУ школа №258 СПб и определяется рабочей программой учебного предмета, элективного курса.

2.16. ГБОУ школа №258 СПб доводит до участников образовательных отношений информацию о реализации образовательных программ с использованием ДОТ, в том числе открытость сведений о материально-технических информационных системах и информационно-коммуникационных сетях, данные о необходимых для обучения электронных образовательных ресурсах).

2.17. При реализации образовательных программ с использованием ДОТ ГБОУ школа №258 СПб обеспечивает ведение учета и осуществление хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. №5485-1 «О государственной тайне», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. Права и обязанности участников образовательного процесса с применением ДОТ

3.1. Участниками образовательного процесса с использованием ДОТ являются:

- обучающийся – желающий (при согласии родителей (законных представителей)) получать образование с использованием ДОТ и имеющий технические возможности для осуществления постоянной связи с ГБОУ школа №258 СПб с использованием сети Интернет;
- родители (законные представители) обучающегося – приветствующие получение ребенком образования с использованием ДОТ и принимающие на себя ответственность за выполнение требований локальных актов ГБОУ школа №258 СПб, регламентирующих образовательный процесс с применением ДОТ;
- сетевой преподаватель – учитель-предметник, обеспечивающий организацию учебного предмета/курса, разработку и корректировку материалов учебного занятия в соответствии с учебной программой конкретного учебного предмета, планирование содержания и результатов каждого учебного занятия, а также осуществляющий оценочную деятельность, организацию контроля и проверки освоения пройденной темы, проведение курсов, занятий с использованием ДОТ, консультаций с обучающимися;
- куратор – классный руководитель, обеспечивающий организацию контроля выполнения обучающимися графика учебного процесса и поддерживающий связь с родителями (законными представителями) обучающегося;
- администрация школы – заместитель директора по учебно-воспитательной работе, обеспечивающий необходимые условия для обучения с использованием ДОТ, руководство и контроль над качеством учебного процесса.

3.2. При обучении с использованием ДОТ обучающиеся, родители (законные представители) имеют права и обязанности, предусмотренные законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

3.3. Обучающиеся обязаны добросовестно осваивать образовательную программу с использованием ДОТ, в том числе посещать предусмотренные учебным планом школы учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы.

3.4. Родители (законные представители) обучающихся и сами обучающиеся имеют право знакомиться с порядком проведения и содержанием образовательного процесса с использованием ДОТ, вносить на рассмотрение администрации школы предложения по его совершенствованию.

3.5. Педагогические работники – участники образовательного процесса с использованием ДОТ обладают всеми правами и социальными гарантиями, предусмотренными для педагогических работников образовательных учреждений.

3.6. Права, обязанность и ответственность педагогических и иных работников ГБОУ школа №258 СПб, обеспечивающих образовательный процесс с использованием ДОТ устанавливаются законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами ГБОУ школа №258 СПб, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

3.7. Непосредственную ответственность за организацию и результативность обучения с использованием ДОТ, контроль деятельности участников образовательного процесса несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4. Организация аттестации обучающихся

4.1. Освоение образовательной программы с использованием ДОТ, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном образовательным учреждением.

4.2. Требования к аттестации обучающихся, в том числе обучающихся с использованием ДОТ, определяются федеральными государственными образовательными стандартами и регулируются Положением «О порядке проведения аттестации, нормам выставления оценок и ведению отчетной документации по результатам аттестации обучающихся в ГБОУ школа №258 СПб» с учетом следующего:

4.3.

4.3.1. ГБОУ школа №258 СПб самостоятельно определяет порядок, формы и сроки проведения промежуточной аттестации.

4.3.2. Текущая и промежуточная аттестация могут проводиться учителями в дистанционном формате на основе реальных результатов обучения.

4.3.3. Итоговая аттестация проводится только в очном формате.

4.3.4. Участие обучающихся в консультациях по предмету отмечается в журнале.

4.3.5. Самостоятельная работа обучающихся, а также практические и лабораторные работы в дистанционном формате проверяется в обязательном порядке и оценивается учителем.

4.3.6. Годовые оценки обучающемуся должны быть выставлены с учетом выполненных работ в дистанционном формате по предмету. Результаты фиксируются в электронном журнале.

4.4. По завершении освоения имеющих государственную аккредитацию основных образовательных программ проводится государственная итоговая аттестация, порядок проведения которой определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, если Законом не установлено иное.

4.5. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

4.6. Выпускникам ГБОУ школа №258 СПб, прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается документ государственного образца об уровне образования, в который включаются дисциплины, изученные обучающимися в том числе и с использованием ДОТ.

Положение об учебном курсе, реализуемом с применением дистанционных образовательных технологий

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет структуру учебного курса, реализуемого с использованием дистанционных образовательных технологий, а также последовательность и процедуры его создания и экспертизы.

1.2. Настоящий документ разработан на основании:

Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 17.12.2010 г. № 1897 (с изменениями);

Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 17.05.2012 г. № 413 (с изменениями);

1.3. Учебный курс, реализуемый с применением ДОТ – это структурированная совокупность видов, форм и средств образовательной деятельности, обеспечивающая достижение и оценку определенных результатов обучения одновременно для любого количества обучающихся на основе комплекса взаимосвязанных в рамках единого педагогического замысла электронных образовательных ресурсов.

1.4. Группы учащихся, на которых рассчитано применение дистанционных образовательных технологий в образовательном учреждении:

- обучающихся с ограниченными возможностями, которые в силу особенностей протекания заболевания не могут посещать школу;

- обучающихся с хроническими заболеваниями, часто болеющих детей, вынужденных длительное время пропускать занятия в ОУ;

- обучающихся, активно вовлеченных в занятия системы дополнительного образования;

- обучающихся 10-11 классов, готовящихся к поступлению в вузы;

- обучающихся, заинтересованных в углубленном или расширенном изучении отдельных курсов, в том числе в рамках программы профильного обучения;

- обучающихся, желающих получать образование в определенном учебном учреждении, но не имеющих такой возможности из-за территориальной удаленности;

- одаренных детей, нуждающихся в индивидуальном темпе учебной деятельности и готовых к усвоению значительных объемов новой информации.

1.5. Использование дистанционных технологий обучения в ОУ реализовано без создания структурного подразделения дистанционного обучения.

2. Цель и задачи дистанционного курса

Применение ДОТ при реализации образовательных программ имеет следующие приоритетные, взаимосвязанные цели и задачи:

- обеспечение доступности и равных возможностей получения полноценного образования;

- достижение нового современного качества общего образования за счет применения современных информационно-коммуникационных технологий;

- обеспечение открытого доступа к различным информационным ресурсам для повышения эффективности организации образовательного процесса;

- оптимизация учебной, психологической и физической нагрузки обучающихся, создание условий для сохранения и укрепления здоровья обучающихся, в том числе за счет внедрения различных практик обучения с использованием ДОТ;
- предоставление возможности освоения образовательных программ, непосредственно по месту жительства обучающегося или его временного пребывания (нахождения);
- повышение роли и личной ответственности всех участников образовательного процесса: обучающегося, педагога, родителя (законного представителя), образовательного учреждения;
- интенсификация использования научного и методического потенциала ГБОУ школа №258 СПб.

3. Структура дистанционного курса

2.1. Дистанционный курс имеет модульную структуру, а так же основными содержательными частями стремиться к форме организации построения занятия очного обучения, а именно содержит:

- ориентационную часть (метаданные курса/модуля) - цели, информационные ресурсы, перечень учебных элементов
- информационную часть - учебные элементы(видео лекция, конспект, презентация), глоссарий
- диагностическую часть - тесты и практические задания
- рефлексивную часть - выявление возникающих проблем при прохождении курса (осуществляется с помощью обратной обучающего и обучающихся)

2.2. Ориентационная часть курса/модуля состоит из следующих частей:

- **промороллик** - это небольшой по длительности (1-3 минуты) видеофрагмент, создаваемый для того, чтобы:
 - привлечь аудиторию на курс или активизировать уже имеющуюся (например, на других курсах);
 - донести до потенциальных обучающихся основную идею курса.
- **метаданные курса** – это информационный блок, который содержит:
 - информацию об авторах разработчиках курса (ФИО, должность, электронная почта),
 - краткую аннотацию курса,
 - информацию о формируемых компетенциях,
 - информацию о длительности курса, в том числе и в соответствии с учебным планом
- **методические страницы курса** – это информационный блок, который содержит:
 - Приветствие авторов курса к слушателям.
 - Краткое вступление, содержащее информацию о том, как работать с курсом, рекомендации по изучению материала
 - Информация о правилах организации промежуточного и итогового тестирования
 - Информация о технической и методической поддержке в случае возникновения проблем на курсе.
 - Глоссарий (словарь курса) может быть, как общим (единым) словарем курса, так и словарем, составленным из словарей тем.

2.3. Информационная часть

2.3.1. Основные требования к информационному материалу:

он должен давать возможность самостоятельного освоения материала обучающимся; представляет собой структурированный материал;

При подготовке материалов для дистанционного курса следует ориентироваться на все каналы восприятия и использовать три основных способа представления информационного материала в дистанционном курсе:

- в виде видеоролика;
- в виде презентации;
- в виде конспекта.

2.3.2. Основные требования к видеофрагментам

Материалы для видео включают в себя:

- текст, произносимый преподавателем;
- слайды, отображаемые на экране в процессе чтения текста

преподавателем.

Рекомендуемая длительность каждого видеофрагмента от 5 до 7 минут (максимум 11 минут если материал представляет собой настолько целостную информацию, что разделить его невозможно).

2.3.3. Основные требования к презентации

Презентация – самостоятельный компонент курса в отличие от видео урока, содержит более подробное текстовое описание информационного материала.

Рекомендуемое количество слайдов в презентации – около 10 (не считая титульный и заключительный слайды).

Общие характеристики эффективной презентации:

- хорошая композиция,
- стилевое единство,
- правильные цветовые сочетания,
- визуальное соответствие контенту.

Стилевое единство подразумевает:

- единую цветовую схему всех слайдов;
- правило 5-ти шрифтов (на одном слайде не рекомендуется оформлять более, чем 5-ти разных шрифтов, причем жирный и курсив шрифта одного названия – это разные шрифты);
- единый стиль перечислений;
- одинаковое расположение, форма, размер и цвет интерфейсных элементов – стрелок, рамок, переходов и т.п.;
- цветовые сочетания предполагают использование 3 базовых цвета для презентации: один для фона, один для заголовка, один для текста;
- запрещен к использованию красный фон;

2.3.4. Конспект

Объем конспекта: 1 час урока: 4 – 6 страниц текста (конспект) формата А4, кегль – 12, интервал – 1,5, поля зеркальные по 2 см.

Материал, излагаемый в конспекте, может дополнять видеолекцию или презентацию, но возможен и другой подход, когда в видеолекции или презентации автор подробно останавливается на каком-то труднодоступном моменте, а остальной материал излагает несколько поверхностно. Тогда конспект может содержать достаточно подробное описание остальных представленных тем.

2.4. Диагностическая часть

2.4.1. Аттестацию по курсу можно разделить на промежуточную и итоговую. Промежуточная аттестация может быть предусмотрена к каждой лекции, теме или модулю.

Итоговая аттестация проводится в конце обучения. Для проведения аттестаций слушателей курса используются задания и тесты.

2.4.2. Освоение материала оценивается с использованием рейтинговой системы, позволяющей зафиксировать результаты освоения тем, а также курса в целом.

Оценка за освоение каждой темы зависит от качества и сроков выполнения заданий.

2.4.3. Тест – это инструмент стандартизированной системы проведения и заранее спроектированной технологии обработки и анализа результатов, Общие требования к тестовым заданиям:

- соответствовать содержанию учебного материала;
- быть составленными с учетом соответствующих правил;
- быть проверены на практике (апробированы);
- быть ясными испытуемому.

2.5. Рефлексивная часть

Как правило, при работе с использованием дистанционных обучающих технологий проводят входное и выходное анкетирование обучаемых. Задачи входной анкеты:

- собрать исходную информацию об участниках дистанционной группы: фамилия, имя, отчество, место учебы или работы, факультет, курс или должность;
 - собрать информацию об уровне подготовки в области информационных и коммуникационных технологий (владение основными компьютерными программами, опыт работы в дистанционных курсах);
 - ожидания от программы.

Задачи выходной анкеты:

- получить информацию об удовлетворенности или неудовлетворенности дистанционным курсом;
- собрать информацию о трудностях и проблемах;
- собрать информацию о том, что понравилось и что не понравилось в дистанционном курсе.

Рефлексивные анкеты соответственно ориентированы на развитие рефлексивных способностей обучающихся. Вопросы в анкете подбираются и формулируются таким образом, чтобы помочь обучающимся в анализе и осмыслении собственного опыта учения и достигнутых результатов.

3. Разработка дистанционного курса

3.1. Разработка дистанционного курса относится к компетенции общеобразовательной организации и реализуется ей самостоятельно.

3.2. Дистанционный курс составляется педагогическим работником для определенной возрастной группы учащихся.

3.3. Дистанционный курс разрабатывается посредством модульной объектно-ориентированной учебной среды Moodle не более чем на 17 занятий.

3.4. Уроки с применением дистанционных образовательных технологий включаются в рабочую программу по предмету, элективному учебному предмету или курсу внеурочной деятельности.

3.5. Допускается разработка дистанционного курса индивидуально педагогом и в соавторстве.

3.7. Дистанционный курс рассматривается на Методическом совете школы и заседании Педагогического совета.

4. Контроль за реализацией дистанционных курсов

Контроль за реализацией дистанционных курсов осуществляется учителями-предметниками, авторами курсов, и администрацией образовательной организации.

Положение об осуществлении функции классного руководителя педагогическими работниками

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 258 с углубленным изучением физики и химии
Колпинского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об осуществлении функции классного руководителя педагогическими работниками ГБОУ школа №258 СПб (далее по тексту - Положение) разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012 г. №273-ФЗ, Приказов Министерства образования и науки Российской Федерации:

- «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений» от 03.02.2006 г. № 21,
- «Об утверждении ФГОС НОО» от 06.10.2009 г. №373,
- «Об утверждении ФГОС ООО» от 17.12.2010 г. №1897,
- «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель) от 18.11.2013 г. № 544н.

1.2. Настоящее Положение определяет должностные обязанности педагогических работников, выполняющих функции классного руководителя ГБОУ школа №258 СПб.

1.3. На должность классного руководителя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Функции классного руководителя возлагаются на педагогического работника с его согласия приказом директора образовательного учреждения (далее по тексту – ОУ).

1.5. Во время отсутствия классного руководителя (отпуска, болезни) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.6. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется:

- нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Комитета по образованию Санкт-Петербурга;
- Уставом ГБОУ школа №258 Санкт-Петербурга;
- нормативными локальными актами ГБОУ школа №258 Санкт-Петербурга;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. Классный руководитель должен знать:

- Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и иные законы и нормативные правовые акты;
- Конвенцию ООН о правах ребенка;
- Кодекс педагогической этики;
- Профессиональный стандарт педагога;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;

- основы педагогики, детской, возрастной и социальной психологии, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся, общие подходы к организации внеурочной деятельности, технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- методы и формы мониторинга деятельности обучающихся;
- методы установления контактов с обучающимися разного возраста и их родителями (законными представителями), коллегами по работе, убеждения, аргументации своей позиции;
- правила внутреннего трудового распорядка ОУ;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- правила внутреннего распорядка обучающихся.

1.8. Классный руководитель должен уметь:

- общаться с обучающимися, признавая их достоинство, понимая и принимая их, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности;
- управлять классом, с целью вовлечения учащихся в процесс обучения и воспитания, мотивируя их учебно-познавательную, научно-исследовательскую деятельность;
- ставить воспитательные цели, способствующие развитию обучающихся, независимо от их происхождения, способностей и характера, постоянно искать педагогические пути их достижения;
- устанавливать четкие правила поведения в классе в соответствии с Уставом ОУ и правилами внутреннего распорядка обучающихся;
- организовывать воспитательные мероприятия (классный час, внеклассное мероприятие) в классе, оказывать всестороннюю помощь и поддержку в организации ученических органов самоуправления;
- организовывать и проводить родительские собрания, в соответствии с общешкольным и классным планами воспитательной работы;
- пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

2. Основные задачи и функции

Классный руководитель выполняет следующие основные функции:

- организация учебной и внеучебной деятельности классного коллектива и отдельных обучающихся;
- социальная помощь, защита прав и интересов обучающихся;
- взаимодействие с родителями, другими педагогами, социальными работниками.

3. Функциональные обязанности

3.1. Функции классного руководителя:

3.1.1. Организационно-координирующие:

- организация в классе учебно-воспитательной деятельности, оптимальной для развития положительного потенциала личности с учетом культурного потенциала Санкт-Петербурга;
- взаимодействие с учителями-предметниками, работающими в классе в очном формате, а также с сетевыми педагогами по предметам, осуществляющими обучение в дистанционном режиме, другими специалистами ОУ;
- обеспечение связи ОУ с семьей; установление контактов с родителями (законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании

- обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);
- проведение консультаций, бесед с родителями (законными представителями) обучающихся;
 - организация, учет и стимулирование разнообразной деятельности обучающихся, в том числе и в системе дополнительного образования детей;
 - оказание помощи обучающимся в выборе учебных дистанционных курсов, программ и т.д.;
 - организация воспитательной работы с обучающимися через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
 - взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом, класса в целом;
 - ведение документации (классный журнал, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя и др.), контроль за ведением ученических дневников.
- 3.1.2. Коммуникативные:
- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
 - установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися;
 - содействие формированию общего благоприятного климата в коллективе;
 - обучение учащихся правилам «Сетикета» (Netiquette, сетевой этикет);
 - оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.
- 3.1.3. Аналитико-прогностические:
- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
 - изучение уровня воспитанности личности и коллектива;
 - анализ успеваемости обучаемых и осуществление мер, направленных на устранение возможных проблем (неуспеваемость, отсутствие оценок, недостаточное общение отдельных обучающихся с сетевыми преподавателями);
 - определение состояния и перспектив развития коллектива класса.
- 3.1.4. Контролирующие:
- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
 - контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися, соблюдением обучающимися класса расписания дистанционных учебных занятий;
 - своевременное реагирование на проблемы, возникающие при организации обучения с использованием дистанционных образовательных технологий (нарушение дисциплины, снижение активности, нежелание авторизоваться, использование Интернета в не учебных целях и т.п.);
 - контроль над ликвидацией обучающимися пробелов в освоении общеобразовательных программ.
- 3.1.5. Система деятельности классного руководителя включает индивидуальные, групповые и коллективные формы, а также работу с родителями: проведение родительских собраний, индивидуальных консультаций с обязательным оформлением протоколов.
- 3.1.6. Классный руководитель применяет в своей работе формы, приемы и методы, адекватные ситуации, позитивно влияющие на развитие классного коллектива и его членов: индивидуальные (беседы, консультации, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи и т.д.), групповые (советы дел, творческие группы и т.д.) и коллективные (коллективные творческие дела, конкурсы, спектакли, слеты, соревнования).
- 3.1.7. Обязательной формой воспитательной деятельности классного руководителя является классный час – коллективное тематическое собеседование с обучающимися класса. Классный час проводится еженедельно согласно графику, согласованному с

администрацией ОУ, в соответствии с текущим и перспективным планированием. Продолжительность классного часа определяется классным руководителем самостоятельно.

3.2. Функции классного руководителя в каникулярное время

3.2.1. Организационно-координирующие:

- оформление классного журнала по итогам четверти (1-9 класс), полугодия (10-11 класс), всего учебного года;
- оформление отчета по итогам воспитательной деятельности за учебный год (1-11 класс);
- оформление психолого-педагогических карт изучения личности воспитанников, карт личностных достижений;
- оформление социального паспорта класса на начало учебного года;
- создание и оформление портфолио воспитанников.

3.2.2. Аналитико-прогностические:

- анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть (полугодие, год), корректировка на новую четверть (полугодие, год);
- изучение, анализ и оценивание состояния процесса обучения и воспитания;
- составление перспективного плана работы на год или создание программы деятельности классного руководителя;
- создание сценарных разработок мероприятий воспитательной направленности с классным коллективом, с родителями (законными представителями) обучающихся.

3.2.3. Методические:

- систематическое повышение уровня ИКТ-компетентности как инструмента повышения уровня личной профессиональной компетентности;
- создание персонального сайта класса, образовательного видеоканала на YouTube и т.п. (по желанию);
- участие в деятельности Педагогического совета ОУ, методических объединений и других формах методической работы (семинары, круглые столы, конференции и др.).

4. Критерии эффективности воспитательной деятельности

- результативность работы классного руководителя анализируется и оценивается администрацией ОУ и другими участниками образовательного процесса;
- контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по воспитательной работе;
- эффективность работы классного руководителя оценивается на основании критериев, которые характеризуют уровни развития личностных качеств и индивидуальных способностей воспитанников, успешность усвоения обучающимися образовательной программы со стабильной или положительной динамикой успеваемости, сформированность классного коллектива, воспитательной системы класса, удовлетворенность родителей жизнедеятельностью детей в классе и результатами классного руководства, наличие у воспитанников достижений в различных видах деятельности, комфортность пребывания ребенка в классном сообществе;
- за высокие достижения и успехи в воспитании обучающихся классный руководитель может быть представлен к поощрению или награждению.

5. Права

Классный руководитель имеет право:

- запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.;
- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном организационными документами общеобразовательной организации;
- участвовать в опытно-экспериментальной работе ОУ, вести методическую работу по различным проблемам воспитательной деятельности;
- создавать собственные воспитательные программы и системы;
- выступать с инициативами, предложениями о совершенствовании деятельности ОУ.

6. Ответственность

Классный руководитель несет ответственность за:

- жизнь, здоровье и безопасность воспитанников в период осуществления воспитательной деятельности, организацию изучения обучающимися правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т.п.;
- соблюдение прав и свобод воспитанников;
- обеспечение сохранности конфиденциальной информации об обучающихся и их родителях (законных представителях), полученной в процессе осуществления профессиональной деятельности.

С Положением об осуществлении функции классного руководителя педагогическими работниками ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

Дата ознакомления _____ Подпись _____

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №258 с углубленным изучением физики и химии Колпинского района Санкт-Петербурга

ПРИКАЗ

от 01.09.2016

№8

«Об утверждении Положения о реализации образовательных программ с использованием ДОТ в ГБОУ школа №258 Санкт-Петербурга»

В целях реализации Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ в части применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, а также обеспечения доступности и качества образования учащихся ГБОУ школа №258 Санкт-Петербурга» приказываю:

1. Утвердить Положение о реализации образовательных программ с использованием ДОТ в ГБОУ школа №258 Санкт-Петербурга (в рамках реализации проекта опытно-экспериментальной работы).
2. Назначить ответственным за внедрение обучения в дистанционном формате заместителя директора по ОЭР Череву Н.С.
3. Назначить ответственным за организацию учебного процесса с использованием технологий дистанционного обучения заместителя директора по УВР Александрову Н.В.
4. Ответственным за дистанционный формат обучения:
 - 4.1. подготовить предварительные списки обучающихся, участвующих в дистанционном обучении;
 - 4.2. подготовить списки сетевых преподавателей для участия в дистанционном обучении;
 - 4.3. организовать проведение классных часов в 5-9 классах с целью информирования учащихся о введении дистанционного обучения в школе.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы _____

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ К ДОГОВОРУ С РОДИТЕЛЯМИ

между Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением
средней общеобразовательной школой № 258
с углубленным изучением физики и химии
Колпинского района Санкт-Петербурга
и Родителями (законными представителями) Обучающегося

г. Санкт-Петербург

«__» _____ 20__ г.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 258 с углубленным изучением физики и химии Колпинского района Санкт-Петербурга, именуемая в дальнейшем «Школа», на основании лицензии № 2482 от 15.12.2016 г., выданной Комитетом по образованию Правительства Санкт-Петербурга и свидетельства о государственной аккредитации № 969 от 15.06.2015 г., выданного Комитетом по образованию Правительства Санкт-Петербурга на срок до 16.01.2025 г., в лице директора Некрасовой Светланы Борисовны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и родителем (законным представителем)

(фамилия, имя, отчество матери, отца, законного представителя)

именуемым в дальнейшем «Родитель», Обучающегося

(фамилия, имя, отчество, дата рождения Обучающегося)

с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем.

1. Пункт 1.2. дополнить следующими нормативными документами федерального уровня:
 - Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» от 9 января 2014 г. №2;
 - Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 N 413 (ред. от 29.06.2017) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».
2. Пункт 1.3 читать в следующей редакции: «Настоящим договором стороны определяют взаимные права и обязанности по обеспечению реализации Обучающимся права на получение бесплатного среднего (полного) общего образования с использованием дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ)»
3. Пункт 2.1.1. читать в следующей редакции: «Школа обязана: Обеспечить предоставление Обучающемуся бесплатного качественного среднего общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного

- образовательного стандарта с учетом реализации образовательной программы с использованием ДОТ и запросов Родителей и Обучающегося».
4. Пункт 2.1.6. читать в следующей редакции: «Школа обязана: Обеспечить ознакомление Родителей и Обучающегося с учредительными документами Школы, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, основной образовательной программой среднего общего образования с использованием ДОТ, дополнительными образовательными программами, учебным планом, годовым календарным учебным графиком, расписанием занятий, расписанием занятий элективных курсов в дистанционном формате, правилами внутреннего распорядка и иными документами, регламентирующими образовательную, воспитательную и административную деятельность Школы.
 5. Пункт 2.1.8. дополнить следующими тезисами: «Освоение образовательной программы с использованием ДОТ, в том числе отдельно части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном образовательной организацией».
 6. Пункт 2.1.9. дополнить следующими тезисами: «Для обучения по образовательной программе с использованием ДОТ Обучающимся предоставляется сетевой доступ ко всем необходимым учебным материалам (на бумажных и электронных носителях). Учебные материалы передаются в личное пользование Обучающегося без права их тиражирования или передачи третьим лицам и организациям».
 7. Раздел 2 «Обязанности и права школы» дополнить пунктом 2.1.20 «Школа обязана обеспечить технические условия в помещении, где установлено оборудование для организации и осуществления обучения с использованием ДОТ, в соответствии с требованиями эксплуатации оборудования, указанных в требованиях к электросети и среде эксплуатации для используемого оборудования».
 8. Пункт 3.1.2 читать в следующей редакции:
Родители Обучающегося обязаны:
Обеспечить получение Обучающимися основного общего образования и создать условия для получения ими среднего общего образования, в том числе:
 - обеспечить посещение Обучающимися занятий (в том числе и дистанционных) согласно учебному расписанию и иных школьных мероприятий, предусмотренных документами, регламентирующими образовательную и воспитательную деятельность Школы;
 - обеспечить подготовку Обучающимся домашних заданий (в том числе и дистанционных);
 - обеспечить Обучающегося за свой счет (за исключением случаев, предусмотренных законодательством и актами органов местного самоуправления) предметами, необходимыми для участия Обучающегося в образовательном процессе (письменно-канцелярскими принадлежностями, школьной формой (повседневной и парадной), спортивной формой, рабочими тетрадями в соответствии с учебно-методическим комплексами на текущий учебный год и т.п.), в количестве, соответствующем возрасту и потребностям Обучающегося;
 - требовать при необходимости от школы № 258
 - совместно со Школой контролировать обучение ребенка, нести ответственность за ликвидацию Обучающимся академической задолженности (при ее наличии).
 9. Раздел 5 «Срок действия, основания изменения и расторжения договора» дополнить пунктом 5.7 «Неотъемлемой частью договора может быть Дополнительное соглашение к Договору с родителями».

Подписи сторон

ШКОЛА:

Государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 258
с углубленным изучением физики и химии
Колпинского района Санкт-Петербурга

Адрес: 196650, Санкт-Петербург, г.Колпино,
ул.Павловская, д.80 литера А,
Тел.: 417-34-30, факс 417-34-32
Эл.почта: s1967-80@mail.ru

Директор школы

_____/С.Б.Некрасова/
МП

РОДИТЕЛЬ: _____

(фамилия,
имя, отчество)

Адрес проживания: _____

Телефон: _____

_____/_____
подпись родителя *ФИО*

« _____ » _____ 20 _____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ сетевого преподавателя

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет права, должностные обязанности и ответственность сетевого преподавателя ГБОУ школа №258 Санкт-Петербурга.

1.2. Сетевой преподаватель ГБОУ школа №258 Санкт-Петербурга (далее – сетевой преподаватель) назначается и освобождается от должности приказом директора ГБОУ школа №258 Санкт-Петербурга.

1.3. На должность сетевого преподавателя назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету.

1.4. Сетевой преподаватель подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе ГБОУ школа №258 Санкт-Петербурга.

1.5. Сетевой преподаватель в своей деятельности руководствуется:

- нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Комитета по образованию Санкт-Петербурга;
- Уставом ГБОУ школа №258 Санкт-Петербурга;
- нормативными локальными актами ГБОУ школа №258 Санкт-Петербурга;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Сетевой преподаватель должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, органов управления образованием по вопросам образования и воспитания, Конвенцию о правах ребенка, локальные акты ГБОУ школы №258 Санкт-Петербурга;
- приоритетные направления развития системы образования Российской Федерации и Санкт-Петербурга;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики, в том числе в области развития дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ); технологии персонифицированного, дифференцированного, развивающего и смешанного обучения;
- основы работы с системой дистанционного обучения Moodle, цифровыми образовательными ресурсами и их дидактические возможности, мультимедийным оборудованием, браузерами;
- особенности взаимодействия участников учебного процесса с использованием ДОТ, сетевой этикет;
- ОТ, контроля и измерения результатов обучения, внеучебной и научно-исследовательской деятельности обучающихся;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. Сетевой преподаватель должен владеть:

- навыками разработки методических рекомендаций, анализа и обобщения учебно-методических материалов;
- информационными и компьютерными технологиями;
- методами убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися и их родителями (законными представителями), коллегами по работе;
- методами анализа и обобщения результатов педагогической деятельности.

2. Основные задачи и функции

Сетевой преподаватель выполняет следующие функции:

- проведение учебных занятий, элективных курсов по предметной дисциплине с использованием ДОТ согласно учебному плану школы и календарно-тематическому планированию;
- осуществление мониторинга образовательной деятельности обучающихся школы.

3. Обязанности Сетевой преподаватель обязан:

- совместно с администрацией ГБОУ школа №258 Санкт-Петербурга осуществлять разработку учебно-методической и другой нормативной и инструктивной документации, необходимой для обучения различных категорий обучающихся с использованием ДОТ;
- обеспечить уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта;
- планировать и осуществлять учебный процесс в соответствии с основной образовательной программой ГБОУ школа №258 Санкт-Петербурга, разработать рабочую программу по предмету, элективному курсу на основе примерной программы по предмету и обеспечить ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, индивидуальных способностей;
- проводить учебные занятия, элективные курсы по предметной дисциплине, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения с использованием ДОТ в соответствии с утвержденным расписанием;
- организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся с использованием ДОТ;
- систематически осуществлять наблюдение за ходом учебного процесса, контролировать освоение обучающимися учебного предмета, элективного курса, анализировать учебную деятельность обучающихся, отвечать на их вопросы (офлайн консультирование);
- оценивать эффективность и результаты обучения обучающихся по учебным предметам, элективным курсам, учитывая качество освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся;
- осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся);
- разрабатывать к каждому уроку, занятию с использованием ДОТ методические рекомендации по освоению темы и размещать их в форуме;
- соблюдать права и свободы обучающихся при общении на форумах, чатах, по электронной почте и др. средствах коммуникаций; поддерживать учебную дисциплину, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся, соблюдая этикет виртуального общения;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

Сетевой преподаватель имеет право:

- выбирать и использовать в своей работе методики обучения, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся с учетом дистанционных форм обучения;

- вносить предложения по совершенствованию учебной, научно-методической и воспитательной работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением преподавателем норм профессиональной этики; совершенствовать свою работу со средствами ИКТ для проведения учебного процесса в дистанционной форме;
- представлять материалы для публикации в педагогических и методических пособиях, сборниках для размещения в СМИ, Интернет по актуальным вопросам развития системы школьного образования, в том числе организации и внедрения форм обучения с использованием ДОТ.

5. Ответственность

Сетевой преподаватель привлекается к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение без уважительных причин своих должностных обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
- реализацию не в полном объеме образовательных программ, в том числе и с использованием ДОТ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил и норм работы обучающихся за компьютером;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимосвязи

Сетевой преподаватель:

- взаимодействует по вопросам внедрения ДОТ в образовательный процесс администрацией ГБОУ школа №258 Санкт-Петербурга с целью – своевременной передачи сведений и отчетной документации, отражающей деятельность сетевого преподавателя, а также получения материалов, необходимых для реализации своей деятельности (расписание занятий группы, внесение изменений в расписание, бланки отчетных материалов, пакет нормативно-правовых документов и др.);
- систематически обменивается информацией по вопросам организации обучения с использованием ДОТ с другими педагогическими работниками ГБОУ школа №258 Санкт-Петербурга, для осуществления контроля выполнения обучающимися графика учебного процесса - с кураторами (классными руководителями).

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

Дата ознакомления _____ Подпись _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ педагога-психолога

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет права, должностные обязанности и ответственность педагога-психолога ГБОУ школа №258 Санкт-Петербурга.

1.2. На должность педагога-психолога принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Педагогика и психология» без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Педагогика и психология» без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Педагог-психолог назначается на должность и освобождается от нее приказом директора образовательного учреждения (далее по тексту - ОУ).

1.4. Педагог-психолог подчиняется непосредственно руководителю ОУ.

1.5. Во время отсутствия педагога-психолога в школе (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя ОУ. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Педагог-психолог в своей деятельности руководствуется:

- нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Комитета по образованию Санкт-Петербурга;
- Уставом ГБОУ школа №258 Санкт-Петербурга;
- нормативными локальными актами ГБОУ школа №258 Санкт-Петербурга;

1.7. Педагог-психолог должен знать:

- Декларацию прав и свобод человека;
- Конвенцию о правах ребенка;
- нормативные документы, регулирующие вопросы охраны труда, здравоохранения, профориентации, занятости обучающихся, воспитанников и их социальной защиты;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- общую психологию, педагогическую психологию, общую педагогику, психологию личности и дифференциальную психологию, детскую и возрастную психологию, социальную психологию, медицинскую психологию, детскую нейропсихологию, патопсихологию, психосоматику; настоящей должностной инструкцией.
- основы дефектологии, психотерапии, психогигиены, профориентации, психодиагностики, психологического консультирования и психопрофилактики;
- методы активного обучения, социально-психологического тренинга общения;
- современные методы индивидуальной и групповой профессиональной консультации, диагностики и коррекции нормального и аномального развития ребенка;
- методы и приемы работы с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья;
- методы использования образовательных технологий (в том числе дистанционных), современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения;
- методы информатизации, адекватные потребностям учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий (далее по тексту - ДОТ),

- особенности взаимодействия участников учебного процесса с использованием ДОТ, сетевой этикет;
- этические нормы организации и проведения консультативной работы;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- правила внутреннего трудового распорядка ОУ;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8. Педагог-психолог должен владеть:

- основами работы с персональным компьютером, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- информационными и компьютерными технологиями.

2. Основные задачи и функции

Педагог-психолог выполняет следующие функции:

- осуществление профессиональной деятельности, направленной на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся в процессе их обучения в ОУ;
- оказание помощи обучающимся, родителям (лицам, их заменяющим), педагогическому коллективу в решении конкретных психологических проблем.

3. Обязанности

В функциональные обязанности педагога-психолога входит:

- формирование и реализация планов развивающей работы с обучающимися с учетом их индивидуально-психологических особенностей;
- разработка программ развития универсальных учебных действий, программ воспитания и социализации обучающихся, воспитанников, коррекционных программ;
- разработка совместно с педагогом индивидуальных учебных планов обучающихся с учетом их психологических особенностей;
- разработка и реализация мониторинга личностной и метапредметной составляющей результатов освоения основных общеобразовательных программ, в том числе и с использованием ДОТ;
- оказание консультативной помощи всем участникам учебно-воспитательного процесса по вопросам психологической готовности к деятельности в системе дистанционного обучения;
- ведение специальной «документации для служебного пользования» (протоколы индивидуальных или групповых консультаций, запись бесед, бланки психологических запросов, ведение журналов учета различных видов работы и пр.);
- психологический мониторинг и анализ эффективности использования методов и средств образовательной деятельности;
- консультирование администрации, педагогов, преподавателей и других работников образовательных организаций по проблемам взаимоотношений в трудовом коллективе и другим профессиональным вопросам;
- консультирование педагогов и преподавателей образовательных организаций при выборе образовательных технологий с учетом индивидуально-психологических особенностей и образовательных потребностей обучающихся;
- консультирование педагогов дистанционных курсов по вопросам построения общения в системе «преподаватель-ученик» и «ученик-ученик» в условиях обучения в дистанционном формате, а также особенностей протекания когнитивных процессов и взаимообратное влияние данного обучения на познавательную деятельность обучающихся;

- консультирование родителей (законных представителей) по проблемам взаимоотношений с обучающимися, их развития, профессионального самоопределения и другим вопросам;
- консультирование обучающихся по вопросам мотивации, самооценки, особенностей когнитивной сферы, самоорганизации и т.п.;
- разработка и реализация планов проведения развивающих занятий для обучающихся, направленных на развитие интеллектуальной, эмоционально-волевой сферы, познавательных процессов, снятие тревожности, решение проблем в сфере общения, преодоление проблем в общении и поведении;
- формирование и реализация планов по созданию образовательной среды для обучающихся с особыми образовательными потребностями, в том числе одаренных обучающихся;
- психологическая диагностика с использованием современных образовательных технологий, включая информационные образовательные ресурсы;
- помощь администрации ОУ в кадровом подборе педагогов для работы с обучающимися в дистанционном режиме;
- скрининговые обследования (мониторинг) с целью определения учащихся «группы риска», а также лиц, нуждающихся в психологической помощи;
- диагностика удовлетворенности всех участников учебно-воспитательного процесса результатами обучения с использованием ДОТ;
- составление психолого-педагогических заключений по результатам диагностического обследования с целью ориентации педагогов, преподавателей, администрации образовательных организаций и родителей (законных представителей) в проблемах личностного и социального развития обучающихся;
- изучение интересов, склонностей, способностей детей и обучающихся, предпосылок одаренности;
- ознакомление педагогов, преподавателей и администрации ОУ с современными исследованиями в области психологии дошкольного, младшего школьного, подросткового, юношеского возраста;
- просветительская работа с родителями (законными представителями) по принятию особенностей поведения, миропонимания, интересов и склонностей, в том числе одаренности ребенка;
- информационное продвижение дистанционного обучения, разъяснение субъектам образовательного процесса необходимости применения берегающих здоровье технологий, оценка результатов их применения;
- выявление условий, неблагоприятно влияющих на развитие личности обучающихся;
- разработка рекомендаций субъектам образовательного процесса по вопросам психологической готовности и адаптации к новым образовательным условиям (поступление в ОУ, начало обучения, переход на новый уровень образования, в новую образовательную организацию, обучением с применением ДОТ и/или электронного обучения);
- информирование всех субъектов образовательного процесса о формах и результатах своей профессиональной деятельности.

4. Права

Педагог-психолог имеет право:

- защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- самостоятельно формулировать конкретные задачи работы с несовершеннолетними и взрослыми, выбирать формы и методы этой работы, решать вопрос об

очередности проведения различных видов работ, выделении приоритетных направлений работы в определенный период;

- вносить предложения по совершенствованию учебной, научно-методической и воспитательной работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;
- запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- совершенствовать свою работу со средствами ИКТ для проведения учебного процесса в дистанционной форме;
- представлять материалы для публикации в педагогических и методических пособиях, сборниках для размещения в СМИ, Интернет по актуальным вопросам развития системы школьного образования, в том числе организации и внедрения форм обучения с использованием ДОТ.

5. Ответственность

Педагог-психолог привлекается к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение без уважительных причин своих должностных обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил сопровождения учебно-воспитательного процесса.

6. Взаимосвязи.

Педагог-психолог:

- представляет директору ОУ письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц по окончании учебного года;
- взаимодействует по вопросам внедрения ДОТ в образовательный процесс администрацией ОУ с целью – своевременной передачи сведений и отчетной документации, отражающей его деятельность, а также получения материалов, необходимых для реализации своей деятельности;
- работает в тесном контакте с родителями обучающихся (лицами, их заменяющими);
- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в компетенцию педагога-психолога с администрацией, учителями-предметниками, сетевыми педагогами, классными и другими работниками ОУ.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

Дата ознакомления _____ Подпись _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя директора школы по УВР

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя руководителя, утвержденной Министерством здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе (далее по тексту заместитель директора школы по УВР), назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора школы.

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по УВР его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора школы или наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.4. Заместитель директора школы по УВР должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.5. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.6. Заместителю директора школы по УВР непосредственно подчиняются: педагогипредметники, руководители школьных методических объединений, руководители творческих групп.

1.7. В своей деятельности заместитель директора школы по УВР руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

1.8. Заместитель директора школы по УВР должен знать:

- приоритетные направления развития системы образования Российской Федерации и Санкт-Петербурга;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, органов управления образованием по вопросам образования и воспитания, Конвенцию о правах ребенка, локальные акты ГБОУ школы №258 Санкт-Петербурга;
- требования федерального государственного образовательного стандарта и рекомендации по их реализации в ОУ;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности ОУ и органов управления образованием различных уровней;

- нормативно-правовую базу для организации обучения различных категорий учащихся с использованием дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) в ОУ;
- основы менеджмента, управления персоналом, экономики, психологии, социологии;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики, в том числе в области развития ДОТ, технологии персонализированного, дифференцированного, смешанного обучения;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.9. Заместитель директора школы по УВР должен владеть:

- методами убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися и их родителями (законными представителями), коллегами по работе;
- основами работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

2. Основные задачи и функции

- организация учебно-воспитательного процесса, проходящего в школе, с последующим контролем за ним;
- организация разработки и реализации образовательных программ, в том числе и с использованием ДОТ в ОУ;
- методическое руководство и координацию работы учителей-предметников;
- контроль за соблюдением техники безопасности в рамках процесса обучения.

3. Обязанности

3.1. Анализирует:

- проблемы жизнедеятельности школы, перспективные возможности школы по обеспечению эффективности учебной деятельности;
- ход развития учебной деятельности и осуществления инноваций;
- посещенные уроки, внеурочные мероприятия, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- структуру и содержание образовательного контента для системы дистанционного обучения;
- результаты образовательной деятельности за отчетный период и предоставляет необходимую информацию.

3.2. Прогнозирует:

- последствия запланированной учебной работы и инновационных процессов.

3.3. Планирует и осуществляет:

- текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
- процесс разработки и реализации программы развития образовательного учреждения, образовательных программ начального, общего, среднего общего образования с использованием ДОТ;
- процесс разработки локальных актов (должностных инструкций, положений, приказов), регламентирующих деятельность ОУ в области применения ДОТ;
- разработку необходимой учебно-методической и отчетной документации;
- заполнение электронных форм отчетности, мониторингов;
- мероприятия по повышению профессиональной компетентности и уровня профессионального мастерства педагогических работников в области современных технологий;
- изучение, обобщение и распространение опыта современных технологий, в том числе и ДОТ;
- процесс разработки локальных актов (должностных инструкций, положений, приказов), регламентирующих деятельность ОУ в области применения ДОТ;

- разработку необходимой учебно-методической и отчетной документации;
 - заполнение электронных форм отчетности, мониторингов;
 - мероприятия по повышению профессиональной компетентности и уровня профессионального мастерства педагогических работников в области современных технологий;
 - изучение, обобщение и распространение опыта современных технологий, в том числе и ДОТ;
 - патронаж педагогической деятельности учителей с целью направления учебной деятельности в русло концепции развития школы;
 - информирование участников образовательного процесса о законодательной и нормативно-правовой базе, регламентирующей обучение с использованием ДОТ в ОУ;
 - систематический контроль за качеством образовательной деятельности и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся как в очном, так и дистанционном режиме;
 - посещение уроков, внеклассных мероприятий;
 - методическую работу, оказывает методическую помощь педагогическим работникам;
 - работу по подготовке и проведению административных контрольных, диагностических работ, промежуточной аттестации;
 - образовательную деятельность всех форм обучения в учреждении (и вне его при необходимости);
 - контроль за учебной нагрузкой обучающихся, составляет расписание учебных занятий, других видов учебно-воспитательных мероприятий;
 - дежурство учителей;
 - просветительскую работу для родителей, принимает родителей (законных представителей по вопросам организации учебно-воспитательной деятельности, а также обучения в дистанционном формате;
 - комплектование школы, принимает меры по сохранению контингента;
 - учет рабочего времени педагогических работников;
 - деятельность по созданию благоприятной обстановки среди участников образовательных отношений;
 - расстановку педагогических кадров;
 - работу по соблюдению в учебном процессе норм и правил охраны труда и техники безопасности.
- 3.4. Координирует:
- взаимодействие администрации, педагогических работников, психологопедагогического консилиума;
 - работу учителей по выполнению учебных планов и программ;
 - взаимодействие участников учебно-воспитательного процесса по вопросам аттестации и сохранности контингента.
- 3.5. Контролирует и корректирует:
- правильность и своевременность заполнения учителями классных журналов, личных дел учащихся, ведение необходимой отчетной документации;
 - своевременное проведение инструктажа по технике безопасности обучающихся и его регистрацию в журнале;
 - работу руководителей методических объединений;
 - использование учителями ИКТ в образовательной деятельности;
 - соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка;
 - качество образовательной деятельности и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся;
 - учебную нагрузку учащихся;

- ход выполнения учителями учебного плана и программ;
- планы работы методических объединений;
- повышение квалификации и профессионального мастерства педагогических работников;
- деятельность педагогических работников по оформлению учебных кабинетов.

3.6. Разрабатывает:

- методические документы, обеспечивающие учебную деятельность;
- нормативные документы для участников образовательных отношений;
- правила ведения журналов и другой отчётной документации;
- стратегические документы развития образовательного учреждения, образовательную программу, учебный план.

3.7. Участвует в:

- подборе и расстановке педагогических кадров, в том числе и для организации дистанционного обучения в ОУ;
- сетевом взаимодействии с другими субъектами образовательного процесса посредством форумов, чатов, организованных на школьном сайте, в выборе платформы для электронного дистанционного обучения, использует интернет в качестве основного инструмента в управленческой деятельности.

4. Права

Заместитель директора по УВР имеет право в пределах своей компетенции на:

- материально-техническое и методическое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- участие в управлении учреждением, разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании стратегических документов, в обсуждении и принятии решений по вопросам образовательной деятельности;
- установление контактов с внешними организациями по вопросам обучения с использованием ДОТ, представлять опыт работы ОУ на различных уровнях, начиная с муниципального;
- обязательные к исполнению указания и распоряжения непосредственно подчиненным работникам, младшему обслуживающему персоналу, на применение мер дисциплинарного воздействия при нарушении правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов, на требование соблюдения норм профессиональной этики;
- применение мер поощрения, морального и материального стимулирования непосредственно подчиненных работников;
- привлечение к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом, внутреннего распорядка для обучающихся;
- присутствие на любых занятиях, проводимых с учащимися (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий), предупредив не позднее, чем накануне;
- подпись и визирование документов в пределах своей компетенции;
- контроль за выполнением учителями программ, учебных планов, внесение корректив в рабочую документацию непосредственно подчиненных работников;
- внесение в необходимых случаях временных изменений в расписание занятий, отмену занятий, временное объединение групп и классов для проведения совместных занятий, как в очном, так и дистанционном формате;
- на повышение своей квалификации.

5. Ответственность

Заместитель директора по УВР несёт ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора,

должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, иных локальных актов, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора по УВР может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с законодательством;
- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по УВР привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством;
- виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неисполнение прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора по УВР несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимосвязи

Заместитель директора по УВР:

- работает в режиме рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы (на 1 ставку);
- самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного года;
- получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;
- исполняет обязанности директора школы, его заместителей, учителей-предметников в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.);
- Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или решения Педагогического совета школы, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам;
- передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

Дата ознакомления _____ Подпись _____

Оглавление

Нормативная база.....	1
Положение о реализации образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий.....	7
Положение об учебном курсе, реализуемом с применением дистанционных образовательных технологий.....	12
Положение об осуществлении функции классного руководителя педагогическими работниками	16
ПРИКАЗ об утверждении Положения о реализации образовательных программ с использованием ДОТ в ГБОУ школа №258 Санкт-Петербурга	21
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ_К ДОГОВОРУ С РОДИТЕЛЯМИ	22
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ_сетевго преподавателя.....	25
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ педагога-психолога.....	28
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя директора школы по УВР.....	32

Нормативно-правовые аспекты реализации
дистанционного обучения в школе

Материалы сборника публикуются в авторской
редакции

Редколлегия:

Руководитель: Некрасова С.Б.
Составители: Александрова Н.В., Яшунькина А.С.
Технический редактор: Шibaева О.В.
Печать: Малкова А.В., Яшунькина А.С.

Контакты:

Индекс: 196650
Адрес: Санкт-Петербург, Колпино, ул. Павловская,
д. 80 литера А
Телефон: (812) 417-34-30
Факс: (812) 417-34-32
E-mail: info@school258.ru
Web сайт школы: <http://www.258spb.edusite.ru>


Директор школы
С.Б. Некрасова
«29» 12 2018 г.