

Функциональные обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе:

- обеспечивает мониторинг технических возможностей реализации дистанционного обучения у каждого обучающегося;
- организует разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ обучающимися;
- определяет совместно с педагогами систему организации учебной деятельности с обучающимися во время дистанционного обучения: виды, количество работ, форму взаимодействия участников процесса обучения (дистанционная, удаленная и др.), сроки получения заданий обучающимися и предоставления ими выполненных работ.
- осуществляет информирование всех участников учебно-воспитательного процесса (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, иных работников Школы об организации её работы во время ДО, в том числе через сайт школы;
- осуществляет контроль за корректировкой календарно-тематического планирования рабочей программы педагогами Школы;
- разрабатывает рекомендации для участников учебно-воспитательного процесса по организации работы во время дистанционного обучения,
- организует использование педагогами дистанционных форм обучения, осуществляет методическое сопровождение и контроль за внедрением современных педагогических технологий, методик, направленных на увеличение резервных часов, с целью реализации в полном объёме образовательных программ;
- осуществляет контроль за работой с обучающимися;

- организует учебно-воспитательную, научно-методическую, организационно- педагогическую деятельность педагогического коллектива в соответствии с планом работы Школы в дистанционном режиме;
- обеспечивает сбор и хранение выполненных заданий на бумажных и (или) электронных носителях;
- анализирует деятельность по работе Школы во время применения электронных форм обучения и дистанционных образовательных технологий.