

Должностная инструкция педагога, осуществляющего электронное обучение с использованием дистанционных образовательных технологий

1. Общие положения

1.1. Педагог осуществляет обучение и сопровождение обучающихся в условиях освоения ими учебных дисциплин с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

1.2. Педагог непосредственно подчиняется директору образовательного учреждения (работодателю).

1.3. Контроль за деятельностью сетевого педагога осуществляет заместитель руководителя ресурсного центра (заместитель директора по научно-методической работе).

14. Разрабатывает инструкцию к каждому уроку и размещает ее в форуме по уроку.

2. Функциональные обязанности

Педагог:

2.1. Осуществляет педагогическую деятельность, управляя образовательным ресурсом, составляя сценарии освоения Интернет-уроков, включающих в себя как синхронный, так и асинхронный режим проведения занятий.

2.2. Предоставляет учащемуся информацию об особенностях изучения предмета при использовании Интернет (требования к прохождению уроков учеником, особенности он- и офф-лайн уроков и сроки их прохождения, сроки выполнения различного типа заданий, особенности проведения он- и оф-лайн уроков, функциональная направленность и место расположения рекомендаций к Интернет-занятию и уроку, проводимому в режиме он-лайн, место обсуждения заданий в зависимости от их типа, возможность проведения дополнительных он-лайн уроков и консультаций и др.).

2.3. Координирует составление расписания занятий по электронному обучению.

2.4. Разрабатывает инструкцию к каждому уроку и размещает ее на сайте.

2.5. Проводит он-лайн уроки у обучающихся группы (класса) в соответствии с утвержденным расписанием.

2.6. Проводит он-лайн консультации обучающихся в соответствии с утвержденным расписанием.

2.7. Проводит дополнительные индивидуальные и групповые он-лайн консультации в случае необходимости (и по результатам текущего контроля).

2.8. Систематически осуществляет наблюдение за ходом учебного процесса, контроль освоения учащимися курса учебного предмета, анализ учебной деятельности учащихся, отвечает на их вопросы (офф-лайн

консультирование).

2.9. Координирует учебную деятельность обучающихся с целью оптимизации форм и методов электронного обучения в соответствии с индивидуальными интересами и способностями, а также психофизиологическими особенностями каждого обучающегося.

2.10. Проверяет домашние задания, оценивает и заносит отметку в журнал.

2.11. Дает дополнительные задания для лучшего усвоения учебного материала и мотивации обучающихся, для подготовки к итоговой аттестации.

2.12. Проводит анализ успеваемости обучающихся, выявляя субъективные и объективные причины их неуспеваемости, а также - факторы, способствовавшие достижению обучающимися более высоких результатов.

2.13. Принимает участие в подготовке обучающихся к государственной итоговой аттестации.

2.14. Принимает участие в организации и проведении различных интерактивных учебных мероприятий в сети: Интернет-конференции, Интернет-дискуссии, выставки работ обучающихся и т.п. Повышает уровень навыка самоорганизации учеников через корректировку индивидуальной траектории обучения.

2.15. Предоставляет заместителю руководителя ресурсного центра (заместителю директора по научно-методической работе) отчетную документацию.

3. Взаимодействие с другими участниками электронного обучения

Педагог, реализующий электронное обучение с использованием дистанционных образовательных технологий:

3.1. Осуществляет взаимодействие с педагогом-тьютором в целях:

- ознакомления с индивидуальными особенностями обучающихся, необходимыми для формирования адекватной индивидуальной траектории обучения;

- согласования возможности перенесения уроков (оговаривается алгоритм действия педагога-тьютора в случае возникновения данной ситуации);

- определения или согласования предпринимаемых педагогических приемов и методов по организации, контролю и координации учебного процесса учащихся и передачи соответствующих рекомендаций учащимся и их родителям;

- координирования составления расписания занятий;

- согласования графика проведения дополнительных он-лайн уроков и консультаций;

- информирования об отсутствии ученика на он-лайн уроке (или не выполнении своевременно заданий урока и т.п.) и выяснении причин этого.

3.2. Осуществляет взаимодействие с ответственным за электронное обучение в образовательном учреждении:

- получения материалов, необходимых для реализации своей деятельности (расписание занятий, внесение изменений в расписание, бланки отчетных материалов, пакет нормативно-правовых документов и др.);

- получения консультаций для разрешения проблемных ситуаций;
- координирования составления расписания занятий.

4. Права

Педагог, реализующий электронное обучение с использованием дистанционных образовательных технологий имеет право:

4.1. Вносить предложения по совершенствованию учебной, научно-методической и воспитательной работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4.2. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.3. Формулировать предложения разработчикам цифровых образовательных ресурсов по изменению (коррекции) планов, программ и цифровых образовательных ресурсов.

5. Ответственность

Педагог, осуществляющий электронное обучение с использованием дистанционных образовательных технологий несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.