**Памятка для администрации МБОУ СОШ N22 по организации дистанционного обучения**

**1.**Директор школы на основании указаний вышестоящих органов издаёт приказ о переходе образовательной организации на дистанционное обучение.

**2.**Во время ограничительного режима деятельность школы осуществляется в

соответствии с утверждённым режимом работы, деятельность педагогических работников -в соответствии с установленной учебной

нагрузкой, расписанием учебных занятий.

**3.**Заместители директора организуют разработку мероприятий, направленных

на обеспечение выполнения образовательных программ обучающимися,

находящимися на дистанционном обучении.

**4.**Заместители директора, совместно с педагогами, определяют систему

организации учебной деятельности в период дистанционного обучения:

перечень образовательных платформ, сервисов и ресурсов, виды, количество

работ, сроки получения заданий обучающимися и предоставления ими

выполненных работ, формы контроля, обратной связи с обучающимися и т.п.

**5.**Заместители директора составляют расписание дистанционных занятий и

консультаций, размещают оперативную информацию о дистанционном

обучении на официальном сайте школы.

**6.**Заместители директора консультируют всех участников образовательных

отношений по вопросам организации дистанционного обучения, обеспечивают их информирование об организации работы школы во время

ограничительного режима, в том числе –через школьный сайт .

**7.**Заместители директора обеспечивают текущий контроль и учёт

своевременного заполнения электронного журнала и выставления оценок,

своевременного внесения изменений в рабочие программы по предметам.

**8.**Заместители директора разрабатывают рекомендации для участников

учебно-воспитательного процесса по организации работы, организуют

использование педагогами дистанционных форм обучения,

осуществляют методическое сопровождение и контроль за

организацией дистанционного обучения