

Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ №5  
\_\_\_\_\_ Чиркова М.А.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
СЕТЕВОГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ (УЧИТЕЛЯ)  
ЦЕНТРА ДИСТАНЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ШКОЛЫ № 5 ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СЕТЕВОГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ (УЧИТЕЛЯ) ЦЕНТРА

## *I. Общие положения*

1. Сетевой преподаватель осуществляет методическое сопровождение учащихся в условиях освоения ими учебных дисциплин с использованием технологий дистанционного образования.

2. На должность сетевого преподавателя назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы на педагогических должностях в образовательных учреждениях не менее 3 лет.

3. Назначение на должность сетевого преподавателя и освобождение от нее производится приказом директора Центра ДО на основании срочных договоров гражданско-правового характера, заключенных со специалистами, привлекаемыми для выполнения функций сетевых преподавателей.

4. Сетевой преподаватель должен знать:

- Конституцию РФ;
- законодательство РФ и нормы в сфере образования, установленные Правительством РФ и органами управления образованием;
- ведущие направления развития отрасли образования, нормативные документы вышестоящих и других органов по данным вопросам;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию и гигиену;
- теорию и методику воспитательной работы.

5. Сетевой преподаватель должен соблюдать правила охраны труда, техники безопасности.

6. Сетевой преподаватель в рамках выполнения обязательств срочного договора гражданско-правового характера подчиняется непосредственно директору ЦДО.

## *II. Должностные обязанности*

Сетевой преподаватель:

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

2. Знакомится с содержанием курса, размещенного на образовательной платформе и составляет календарно-тематическое планирование.

3. 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

офф-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.).

4. Координирует составление расписания занятий группы.

5. Переназначает урок заново по просьбе учащегося или рекомендует пройти урок заново учащемуся.

6. Изучает индивидуальную карту учащегося с целью построения индивидуальной траектории процесса обучения в зависимости от индивидуальных особенностей учащихся.

7. Координирует проведение промежуточной и итоговой аттестации учащихся своей группы.

8. Осуществляет помощь в формировании портфолио ученика.

9. Проводит он-лайн уроки у учащихся группы (групп) в соответствии с утвержденным расписанием.

10. Проводит он-лайн консультации учащихся группы (групп) в соответствии с утвержденным расписанием.

11. Проводит дополнительные индивидуальные и групповые он-лайн консультации в случае необходимости (как по результатам текущего контроля, так и по просьбе учащегося).

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

13. Координирует учебную деятельность учащихся группы (групп) с целью оптимизации учебного процесса в соответствии с индивидуальными интересами и способностями, а также психофизиологическими особенностями каждого учащегося.

14. Разрабатывает к каждому Интернет-уроку методические рекомендации по освоению темы и размещает их в форуме по уроку или использует те, что имеются в теле Интернет-урока.

15. Анализирует ошибки, допускаемые учащимися при прохождении тестов, выполненных в течении офф-лайн урока, и указывает ученикам на причину их возникновения.

16. Проверяет домашние задания, пишет резюме, оценивает и заносит отметку в электронный журнал.

17. Разрабатывает инструкцию к каждому уроку, проводимому в режиме он-лайн, и размещает ее в форуме по уроку.

18. Определяет индивидуальную траекторию изучения материала Интернет-урока через определение для каждого ученика группы индивидуального набора заданий с открытым ответом, которые становятся обязательными для выполнения.

19. Проверяет ответы учащихся группы (групп) на задания с открытым ответом, размещенных в Интернет-уроках, оценивает их и заносит оценку в электронный журнал.

20. Дает дополнительные задания для лучшего усвоения учебного материала и мотивации учащихся, для подготовки к сдаче ЕГЭ и поступлению в ВУЗ.

21. Организует групповую работу с заданиями с открытым ответом в различных формах (дебаты, дискуссия, ролевая игра и т.п.) на форуме по уроку.

22. Публикует в форуме по уроку или по курсу дополнительные вопросы и организует групповую работу по их обсуждению на форуме.

23. Осуществляет систематический текущий контроль освоения учащимися курса учебного предмета.

24. Проводит анализ академической успеваемости учащихся своей группы, выявляя субъективные и объективные причины их неуспешности, а также - факторы, способствовавшие достижению учащимися высоких результатов.

25. Принимает участие в организации и осуществлении проектной деятельности учащихся, проводит рецензирование и оценивание проектов, оказывает помощь в их презентации.

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

27. Оказывает помощь учащимся при самостоятельном корректировании ими темпа своей учебной деятельности.

28. Размещает на образовательной платформе лучшие работы учащихся с целью их широкого обсуждения.

### ***III. Права***

Сетевой преподаватель имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства Центра и администрации образовательного учреждения, в контингенте которого состоят учащиеся, обучающиеся в группе, касающимися его деятельности.

2. 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.

3. Формулировать предложения разработчикам цифровых образовательных ресурсов по изменению (коррекции) календарно-тематических планов, программ и цифровых образовательных ресурсов.

#### ***IV. Ответственность***

Сетевой преподаватель несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

#### ***V. Взаимоотношения. Связи по должности***

Сетевой преподаватель:

1. Осуществляет взаимодействие с ответственным методистом за дистанционное обучение учащихся, в контингенте которого числится ребенок с целью:
  - своевременной передачи сведений из индивидуального аналитического дневника и отчетной документации, отражающей деятельность сетевого преподавателя;
  - участия в мониторинге (заполнение анкет), проводимого в рамках эксперимента;
  - получения материалов, необходимых для реализации своей деятельности (расписание занятий группы, внесение изменений в расписание, бланки отчетных материалов, пакет нормативно-правовых документов и др.);
  - получения консультаций для разрешения проблемных ситуаций;
  - координирования составления расписания занятий группы.
2. Систематически отчитывается перед директором ЦДО и представителями администрации ОУ, в контингенте которой состоит ребенок об итогах своей деятельности в рамках выполнения функциональных обязанностей.