



## **Инструкция для классного руководителя МАОУ СОШ № 57**

Деятельность классного руководителя в период осуществления дистанционного обучения предполагает реализацию следующего алгоритма действий:

1. Проведение разъяснительной работы с родителями (законными представителями) и обучающимися по вопросам организации дистанционного обучения.
2. Мониторинг технических возможностей организации в домашних условиях дистанционного обучения для каждого обучающегося класса.
3. Информирование администрации школы об обучающихся класса, не имеющих доступа к сети Интернет и/или техническим средствам обучения.
4. Осуществление ежедневного контроля вовлечённости обучающихся в процесс дистанционного обучения, выявление и учёт детей, пропускающих занятия, в том числе по причине болезни.
5. Фиксирование результатов мониторинга посещаемости в Электронном журнале.
6. В случае выявления обучающихся, не приступивших к дистанционному обучению или пропускающих занятия, классный руководитель должен выяснить причину и обстоятельства сложившейся ситуации и предпринять меры по обеспечению непрерывности образовательного процесса (самостоятельно или с привлечением административного ресурса).
7. Контроль за наличием у обучающихся актуальных учетных данных для входа в Электронный журнал. В случае необходимости – направить школьника к ответственному специалисту для замены параметров входа в Элжур (логина и/или пароля).
8. Своевременное информирование администрации школы о возникающих в связи с организованным режимом дистанционного обучения у обучающихся и их родителей (законных представителей) проблемах, в том числе социально-бытового плана.

9. Осуществление функции передачи сформированного пакета учебных материалов для обучающихся, не имеющих возможности доступа к сети Интернет.

10. Своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся об учебной успеваемости ребенка, о соблюдении им условий дистанционного обучения.