

Рекомендации для классного руководителя по организации дистанционного обучения

При организации дистанционного обучения классный руководитель выполняет ряд функций:

- аналитическую;
- информационную;
- организационно-координирующую;
- коммуникативную.

Он информирует родителей и учащихся о том, что учитель даёт задание по своему предмету сразу на всю неделю через сообщения в ЭлЖур. Кроме того, задания прикрепляются к каждому уроку в разделе «Домашнее задание» не позднее, чем за 1 день до занятия.

Учащийся самостоятельно распределяет время между предметами в течение недели.

Классный руководитель чётко обозначает ученикам те задания, которые будут проверяться обязательно на оценку и информирует о сроках их сдачи.

Находится на связи с учениками и родителями (законными представителями) с 9.00 до 18.00 посредством электронного журнала, проводит консультации.

Отвечает на поступающие вопросы не позднее следующего рабочего дня. Возможна систематизация вопросов и направление ответов всей группе (для предупреждения аналогичных вопросов)

В случае возникновения сложных вопросов и конфликтных ситуаций классный руководитель обращается к администрации.

Мониторинг «присутствия» учащихся на занятиях в рамках организованного дистанционного обучения осуществляется классным руководителем не реже 2-3 раз в неделю при получении на отправленный запрос обратной связи от ученика и/или родителя (законного представителя). Отсутствие учащегося по причине болезни на уроках классный руководитель фиксирует в отчете по посещаемости в электронном журнале отметкой «Б». Отсутствующих по иным причинам (с указанием причины, если она установлена) указывает в отчете, направляемом курирующему завучу и социально-психологической службе.

Классный руководитель своевременно информирует (через ЭлЖур) заместителя директора по УВР, курирующего данную параллель, об отсутствующих на занятиях учащихся с указанием причины отсутствия.