МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЯРКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

Тюменская область Ярковский район село Ярково ул. Полевая, дом 9
тел./факс 8 345 31 25-1-55 e-mail: polyakovaln@mail.ru

П Р И К А З

06 ноября 2020 г. № **285 - ОД**

с. Ярково

Об организации дистанционного сопровождения семей учащихся 6-11 классов классными руководителями

Для организации продуктивной учебно-воспитательной работы классного руководителя с учащимися и их родителями (законными представителями) в период организации электронного обучения с использованием дистанционных образовательных технологий (далее - дистанционное обучение),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Инструкцию для классного руководителя в период применения электронного обучения с использованием дистанционных образовательных технологий (Приложение 1)

2. Заместителю директора по ВР Лехановой В.А. 07.11.2020 в режиме ВКС провести совещание с классными руководителями, на котором рассмотреть следующие вопросы:
   -ознакомление с инструкцией для классного руководителя в период применения электронного обучения с использованием дистанционных образовательных технологий;
   -информация по реализации плана воспитательной работы в период дистанционного обучения;
   -организация досуга детей, стоящих на различных группах учета.

3. Ответственность за исполнение приказа возложить на заместителя директора по ВР **Леханову В.А.**

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор **О.В.Щукина**

Приложение №1
к приказу от 0!.11.2020г № 285-ОД

Инструкция для классного руководителя в период применения электронного обучения
с использованием дистанционных образовательных технологий

1. Иметь актуальные контактные данные ребенка и родителя (законного представителя) (телефоны, адреса электронной почты).
2. Убедиться в том, что все учащиеся имеют доступ к электронному журналу (актуальные пароли и логины).
3. Донести информацию до учащихся о принципах и особенностях дистанционного обучения (онлайн - консультации, личные сообщения и пр.).
4. Донести информацию до родителей (законных представителей) учащихся о принципах и особенностях дистанционного обучения (онлайн-консультации, личные сообщения и пр.).
5. Систематически поддерживать связь с родителями (законными представителями) для получения информации о состоянии учебного процесса, своевременно реагировать на ситуацию. Режим и формат взаимодействия с родительским коллективом определить самостоятельно, чётко установив время общения.
6. Провести мониторинг технической оснащенности учащихся: наличие компьютера-ноутбука-планшета-телефона с выходом в Интернет; электронной почты ребёнка и родителей.
7. Ежедневно проводить с 7.45 до 8.00 мониторинг обучающихся через ZOOM.
8. В 8.00 сообщать дежурному администратору об отсутствующих учащихся, называя причину отсутствия (по болезни или по техническим причина).
9. Ежедневно контролировать выполнение обучающимися домашнего задания, которые отражены в google таблице, заполненную учителями-предметниками. Своевременно оповещать родителей (законных представителей) о невыполнении домашнего задания. Классный руководитель выпускного класса контролирует подготовку учащихся к ГИА, мотивирует на работу на разных учебных платформах.
10. Своевременно выполнять координацию между всеми участниками образовательного процесса (педагоги-предметники, учащиеся, родители (законные представители), администрация школы).
11. Предоставлять своевременно ученику информацию об изменении в организации учебного процесса.
12. Систематически поддерживать связь с родителями для получения информации о состоянии учебного процесса, своевременно реагировать на

ситуацию. Режим и формат взаимодействия с родительским коллективом определить самостоятельно, чётко установив время общения.

13. Выполнять в online режиме все воспитательные функции классного руководителя (участие в конкурсах, связь с учащимися и родителями(законными представителями).
14. Осуществлять контроль за организацией досуга обучающихся.
15. Реализовать выполнение воспитательных мероприятий, предусмотренных планом работы классного руководителя.
16. По субботам проводить онлайн-встречи в формате видеоконференций для обсуждения важной информации и ответов на вопросы, заданных в чате.

Справка:

Основная задача - получить обратную связь от учеников, иметь информацию о том, у кого по разным причинам возникают сложности. Снизить риски социальной изоляции детей, понимать психологическое состояние учащихся, своевременно реагировать на ситуацию. По возможности и необходимости организовать воспитательные мероприятия (онлайн - экскурсии, коллективные дистанционные проекты и пр.).