

Памятка для классного руководителя

1. Проинформировать родителей (законных представителей) о выборе дистанционной формы обучения и предоставлении письменного заявления. Подготовить списки детей, находящихся на дистанционном обучении.
2. Провести родительское собрание класса и согласовать режим работы школы в условиях повышенной готовности.
3. Собрать данные с учащихся класса: наличие компьютера-ноутбука-планшета-телефона с выходом в интернет; электронная почта ребёнка и родителей; адрес скайп (либо другого ресурса для видео взаимодействия).
4. Выявить обучающихся, которые не смогут получать информацию изза взаимодействовать онлайн и обучающихся, находящихся в СОП, продумать форму работы стакими учащимися и родителями (предоставление во временное пользование необходимых гаджетов, организация очно-заочного обучения, составление плана профилактической работы для обучающихся, находящихся в СОП).
5. Организовать ежедневный мониторинг фактически присутствующих обучающихся, дистанционно обучающихся (по информации от родителей и заболевших (тех, кто по болезни не учится). Классный руководитель, получивший сообщение об оставлении ребёнка дома, должен выставить отметку «уважительная причина» в классном журнале на весь день. Отметка «неуважительная причина» за отсутствие ребёнка в связи со свободным посещением не выставляется.
6. Информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о расписании занятий.
7. Осуществлять мониторинг взаимодействия всех учащихся класса с учителями-предметниками.
8. Не реже одного раза в три дня проводить «часы общения» (20-30 минут) с учащимися класса. Продумать (можно совместно с психологом) тематику этого общения для мотивации учеников, поддержки и формирования учебной самостоятельности. Подключить психолога.
9. Ежедневно проводить часы общения с учениками очной формы.
10. Рассмотреть форматы внеучебной занятости обучающихся, обеспечить реализацию плана воспитательной деятельности класса в онлайн формате.