

**Памятка для классного руководителя**  
**по организации обучения с применением дистанционных**  
**образовательных технологий в МБОУ ЯСОШ**

1. Проинформировать родителей (законных представителей) о переходе на обучение с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ) и предоставлении письменного заявления. Подготовить списки детей, находящихся на дистанционном обучении.
2. Довести до сведения родителей 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 и взаимодействовать онлайн. Организовать работу с учащимися и родителями в индивидуальном порядке, установить время и место получения заданий по всем предметам для данных учащихся и предоставление ими выполненных заданий.
5. Организовать работу с учащимися находящимися в СОП и их родителями, составить план профилактической работы для обучающихся данной категории.
6. Организовать ежедневный мониторинг дистанционно обучающихся (по информации от родителей) и заболевших (тех, кто по болезни не учится). Классный руководитель, получивший сообщение о болезни ребёнка и невозможности выполнять задания, должен выставить отметку «уважительная причина» в классном журнале на весь день. Отметка «неуважительная причина» за отсутствие ребёнка в связи с дистанционным обучением не выставляется.
7. Информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о расписании занятий. 8. Осуществлять мониторинг взаимодействия всех обучающихся класса с учителями-предметниками и своевременное выполнение заданий обучающимися. При невыполнении заданий обучающимся, отсутствии с ним связи, классный руководитель сразу доводит данную ситуацию до сведения родителей.
9. Довести до сведения обучающихся и их родителей графики работы педагога-психолога, логопеда и социального педагога.