

## **Инструкция для учителя и классного руководителя**

1. Учитель выдает задание по своему предмету сразу на всю неделю через сообщения в ЭлЖур или задания прикрепляются к каждому уроку в разделе д/з не позднее, чем за 1 день до занятия.

Учащийся самостоятельно распределяет время между предметами в течение недели.

2. Учителю необходимо чётко обозначить те задания, которые будут проверяться обязательно на оценку и установить сроки их сдачи.
3. Учитель находится на связи с учениками и родителями:

учитель 1 смены - с 8.30 до 14 (15).00,  
учитель 2 смены - с 13.00 до 18 (19).00  
(посредством ЭЖ, проводит консультации).

4. Учитель отвечает на поступающие вопросы не позднее следующего рабочего дня. Возможна систематизация вопросов и направление ответов всей группе (для предупреждения аналогичных вопросов)
5. В случае возникновения сложных вопросов и конфликтных ситуаций учителя обращаются к администрации.
6. Мониторинг «присутствия» учащихся на занятиях в рамках организованного дистанционного обучения осуществляется классным руководителем не реже 1 раза в неделю при получении на отправленный запрос обратной связи от ученика и/или родителя (законного представителя).
7. Отсутствие учащегося на уроках классный руководитель фиксирует в отчете по посещаемости в электронном журнале с указанием причины отсутствия.
8. Классный руководитель своевременно информирует (через ЭлЖур) заместителя директора по УВР (курирующего данную параллель) об отсутствующих на занятиях учащихся с указанием причины отсутствия.

**Берегите себя, будьте здоровы**