

Инструкция для учителя, классного руководителя, заместителя директора

Учитель публикует задание по своему предмету в ЭлЖуре в разделе д/з. Задания публикуются к каждому уроку не позднее, чем за 1 день до начала занятия.

Учителю необходимо чётко обозначать те задания, которые будут обязательно проверяться на отметку и установить сроки сдачи этих заданий.

Учитель находится на связи с учениками и родителями и проводит консультации (по мере необходимости) с помощью сообщений ЭлЖура:

I смена: с 8.20 до 14.00.

II смена: с 13.00 до 18.00.

Учитель отвечает на поступающие вопросы не позднее следующего учебного дня. Возможна систематизация вопросов и направление ответов группе учащихся (для предупреждения аналогичных вопросов).

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

Мониторинг «присутствия» учащихся на занятиях в рамках дистанционного обучения осуществляется учителем и классным руководителем не реже 2-3-ёх раз в неделю. «Присутствие» учащихся отмечается учителем при получении выполненных работ учащимися и классным руководителем при получении ответа на отправленный запрос (обратная связь от ученика и/или родителя (законного представителя)). Отсутствие обучающегося на уроках классный руководитель фиксирует в отчёте по посещаемости с указанием причины отсутствия.

Контроль размещения заданий учителями в ЭлЖуре и «присутствие» обучающихся на занятиях осуществляют заместители директора.