

**Порядок организации деятельности  
педагогических работников и учащихся  
МОБУ СОШ с. Новая Отрадовка  
при дистанционном обучении**

1. **Учитель** направляет учащимся информацию по дистанционному уроку накануне, предстоящего урока не менее чем на двух доступных для всех учащихся класса электронных образовательных ресурсах (ЭОР):
  - через Автоматизированную Информационную Систему «Образование» (АИС «Образование», <https://elschool.ru>) в разделе «Домашнее задание»,
  - через мессенджеры и/или социальные сети WhatsApp (рекомендовано), Вконтакте и др.
2. **Учитель** ко всем урокам готовит электронные кейсы (вне зависимости онлайн или офлайн урок по расписанию), которые доводятся до сведения всех учащимся, в соответствии с п.1.
3. **Учитель** оценивает деятельность учащихся после проверки выполненных заданий и выставляет оценки в электронном журнале. Каждый учитель обеспечивает нормирование домашних заданий с учётом повышения нагрузки на учащегося в рамках дистанционного обучения.
4. **Учитель** обеспечивает получение, хранение выполненных заданий по предмету от учащихся до 20ч.00мин. в день проведения урока, либо в любой другой день в зависимости от формы контроля знаний и их объёма. День сдачи отчёта выполненной работы указывается в электронных кейсах.
5. **Учитель** обеспечивает получение и хранение выполненных работ (отчётов) от учащихся в личные электронные почтовые ящики, электронные адреса, которых, доводятся до сведения всех учащихся класса и классного руководителя.
6. **Классный руководитель** ежедневно (в учебные дни) с 09ч.30мин. до 09ч.55мин. проводит «переключку» учащихся класса и ведёт учёт посещения уроков детьми во временном журнале (журнал заполняется в соответствии с требованиями делопроизводства). В случае отсутствия и/или не готовности учащегося к уроку отмечает отсутствие, выясняет причины отсутствия ребёнка (не готовности) у родителей (законных представителей).
7. **Классный руководитель** еженедельно по утвержденному графику проводит с учащимися класса классные часы. Выясняет затруднения, проблемы, настроения (и т.д.) учащихся. Возникающие вопросы (при необходимости) доводятся до сведения заместителя директора (по ВР).
8. **Заместитель директора (по ВР)** является координатором работы с классными руководителями. Обеспечивает общее взаимодействие всех участников образовательного процесса по вопросам посещения уроков учащимися, в т.ч. по воспитательным вопросам.
9. **Ученик** ежедневно с 09ч.30мин. до 09ч.55мин. отмечается у классного руководителя посредством выставления знака «+» в общем чате класса. Даёт разъяснения классному руководителю по причинам отсутствия на уроке, невыполнения ДЗ и т.д.
10. **Ученик** обеспечивает выполнение режима дня и посещение всех уроков по расписанию. Расписание звонков постоянное. Расписание уроков постоянное в части предметов и их очерёдности, но еженедельно меняется формат проведения уроков (онлайн или офлайн) по согласованию с учителем предметником.
11. **Ученик** обеспечивает обратную связь с классными руководителями и учителями по организационным и др. вопросам.