

Памятка педагогу по организации дистанционного обучения

№	Действия	Срок	Ответственный
1.	Поступление информации директору- основание (заявление от родителей, извещение о болезни и т.п.)	Незамедлительно	Родители, классный руководитель
2.	Издание приказа о переводе на дистанционное обучение	В день поступления информации	Директор
3.	Заполнение Карточки ДО	В день издания приказа	Классный руководитель
4.	Составление расписания уроков, дополнительных занятий	В течение следующего дня	Заместитель директора по УВР
5.	Информирование всех участников образовательных отношений об организации дистанционного обучения, в т.ч. об итогах	В течение следующего дня	Классный руководитель – родителей, заместитель по УВР- педагогов, заместитель по ВР- воспитателей, соц.педагога
6.	Организация передачи материалов уроков от учителей-предметников до обучающихся (родителей)	В течение всего периода дистанционного обучения	Классный руководитель
7.	Привлечение обучающегося участию в дистанционных конкурсах, прочих мероприятиях		Воспитатели
8.	Контроль «посещаемости», обратной связи		Классный руководитель
9.	Внесение изменений в рабочую программу (лист корректировки)		Учитель
10.	Контроль реализации мероприятий по выполнению образовательной программы	В течение всего периода дистанционного обучения	Заместитель директора по УВР
11.	Контроль обучающихся группы риска, СОП, выполнение программ внеурочной деятельности		Заместитель директора по ВР
12.	Предоставление справки классному руководителю (при карантине)	В день выписки	Родители (законные представители)
13.	Предоставление справки фельдшеру школы –допуск до очного обучения	В день выписки	Классный руководитель
14.	Оповещение директора, заместителя по УВР о переходе на очное обучение конкретных обучающихся		Классный руководитель