

**Дополнения к должностной инструкции классного руководителя
по применению электронного обучения, дистанционных
образовательных технологий
при реализации образовательных программ начального общего,
основного общего и среднего общего образования
в МБОУ СОШ №3 МО г-к. Геленджик им. Адмирала Нахимова**

1. Организует воспитательный процесс в классном коллективе в режиме дистанционного обучения: классные часы, памятки, инструкции, виртуальные экскурсии и т.д.
2. Вносит изменения и дополнения в план воспитательной работы в соответствии с изменениями и дополнениями в плане штаба воспитательной работы МБОУ СОШ № 3 им. Адмирала Нахимов в разрезе форм онлайн и офлайн бесед и занятий и доводит его до сведения учащихся и родителей (законных представителей).
3. Формирует расписание дистанционных воспитательных занятий (инструктажи по ТБ, тематические мероприятия).
4. Ведет просветительскую работу для родителей (законных представителей) в разрезе форм онлайн и офлайн бесед и занятий, консультирует родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса.
5. Знакомится с дистанционным ресурсом.
6. Знакомит с необходимыми дистанционными ресурсами учащихся.
7. Проводит мониторинг готовности детей к обучению с применением электронных и дистанционных технологий:
 - наличие компьютера, смартфонов, планшетов, доступа в Интернет;
 - наличие необходимых приложений.
 - уровень посещаемости уча-ся образовательных мероприятий
8. Организует прием заявлений родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на обучение с применением электронных и дистанционных технологий.
9. Формирует список обучающихся класса на ДО и предоставляет заместителю директора Черемисиной Т.В. в электронном варианте.
10. Создает базу электронных адресов, обучающихся и предоставляет заместителю директора по ИКТ Терземан Т.Г. в электронном варианте.
11. Формирует список обучающихся ОУ, не имеющих доступа в Интернет, и предоставляет его заместителю директора по УР Черемисиной Т.В.
12. Организует обучение обучающихся, не имеющих доступ в Интернет:
 - заключает договор с законными представителями ребёнка о форме обучения;
 - определяет схему выдачи заданий обучающимся;
 - определяет схему получения выполненных заданий;

- осуществляет сбор и передачу материалов для ученика от учителей и от ученика для учителей.
13. Организует ежедневный (в учебные дни) мониторинг фактически присутствующих обучающихся с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий и тех, кто по болезни временно не участвует в образовательном процессе и своевременно доводит информацию до сведения администрации школы.
 14. Организует контроль освоения обучающимися общеобразовательных программ с применением электронных и дистанционных технологий.
 15. Организует текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.
 16. Подводит и анализирует итоги дистанционного обучения и реализацию плана дистанционной воспитательной работы.

С дополнениями к должностной инструкции ознакомлен: