

Памятка классного руководителя

(составлена на основании приказа МОН РК №123 от 01.04.2020 г.)

На основании приказа МОН РК за № 123 в период с 6 апреля 2020 года организации среднего образования Республики Казахстан переходят на обучение с использованием дистанционных технологий (ДОТ). ДОТ – это обучение, осуществляемое с применением информационно-коммуникационных технологий и телекоммуникационных средств при опосредствованном (на расстоянии) или не полностью опосредствованном взаимодействии обучающегося и педагога. ДОТ осуществляется путем взаимодействия учителя и обучающегося между собой на расстоянии, отражающем присущие учебному процессу компоненты и реализуемое с помощью телевизионных (телеуроков), сетевых и кейс-технологий. Поэтому, в этот период очень важно и необходимо четкое взаимодействие между всеми участниками образовательного процесса (учениками, учителями-предметниками, родителями учащихся и их законными представителями, классными руководителями и администрацией гимназии) с целью оптимальной организации учебного процесса на основе дистанционных технологий (ДОТ) и его качественной реализации. *В связи с этим очень важна роль классного руководителя, который в данной технологии обучения осуществляет роль тьютора, организатора. И на него ложится функция посредника между всеми участниками педагогического процесса.*

Обозначим основные направления работы классного руководителя

1. Классный руководитель проводит разъяснение по организации дистанционного обучения, информирует родителей (законных представителей) через различные средства связи о процессе обучения с использованием дистанционных технологий, об изменениях в расписании, о предоставлении обратной связи обучающимся, о ходе обучения и учебных результатах, о необходимости создания условий для самостоятельной работы обучающихся;
2. Создает и использует чаты, форумы обучающихся и их родителей в системах электронных журналов и дневников bilimal.kz, mektep.edu.kz, а также чаты в Whatsapp, Telegram и других мессенджерах, действующих в группах;
3. Осуществляет ежедневную обратную связь с обучающимися и их родителями (законными представителями), учителями- предметниками с целью оптимальной организации учебного процесса в ходе ДОТ;
4. Обеспечивает регистрацию электронного дневника и электронной почты обучающихся своего класса. Предоставляет учителям-предметникам, педагогу-психологу списки своего класса с контактными данными обучающихся (номер домашнего, сотового телефона, электронная почта) с целью осуществления индивидуальной и групповой работы, консультирования, взаимодействия;
5. Осуществляет постоянное взаимодействие с администрацией гимназии с целью координации совместной деятельности по организации дистанционного обучения.