

Порядок обмена информацией через пункт приема-передачи в МКОУ ООШ ж.д. ст. Просница

Для учащихся, не имеющих доступа в Интернет организовать обучение через пункт приема-передачи заданий – работ в МКОУ ООШ ж.д. ст. Просница.

1. Администрация школы:

- 1.1. организует работу в школе пункт приема-передачи заданий – работ в вестибюле школы с 7.00 до 19.00;
- 1.2. составляет график работы дежурных консультантов – учителей;
- 1.3. контролирует работу пункта приема-передачи заданий – работ.

2. Классный руководитель:

- 2.1. информируют родителей об обучении детей, не имеющих доступа в Интернет через пункт приема-передачи заданий – работ в МКОУ ООШ ж.д. ст. Просница;
- 2.2. контролирует передачу родителями материалов в бумажном виде (распечатки, контурные карты, рабочие тетради и т.п.) через вахту школы с соблюдением всех санитарно-гигиенических норм;
- 2.3. организует обратную связь с родителями учащихся.

3. Учитель:

- 3.1. создает печатные пакеты заданий на каждый учебный день (учебный материал, инструкции по выполнению задания для учащегося и родителей, задания для самостоятельной работы)
- 3.2. принимает пакет с выполненными заданиями, проверяет, информирует по телефону или письменно ученика, родителя (законного представителя) о результатах выполнения заданий.

4. Дежурный консультант:

- 4.1. принимает (выдает) учебные пакеты родителям, соблюдая все санитарно-гигиенических нормы.

5. Родители:

- 5.1 получают печатные пакеты заданий на каждый учебный день (учебный материал, инструкции по выполнению задания для учащегося и родителей, задания для самостоятельной работы);
- 5.2. помогают и контролируют выполнение заданий;
- 5.3. сдают печатные пакеты с выполненными заданиями.