АЛГОРИТМ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. ПРЕДВАРИТЕЛЬНО ДОМА подготовить всю необходимую информацию:
	* годовые оценки каждого ученика;
	* количество пропущенных уроков (в том числе по болезни);
2. Выбрать удобный день и время в период с 25 мая по 29 мая с 09:00 до 19:00.
3. Записаться в графике работы с личными делами, перейдя по ссылке, размещенной на сайте школы в разделе «Учителям», «Дистанционное обучение», «График работы с личными делами» или в группе WhatsApp.

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ujvgp3GOIb-GqCXYro4-jAVjOrqlvj2Jaq2bUO41UX4/edit?usp=sharing>

*Для записи необходимо впечатать свою фамилию в СВОБОДНОЙ ячейке.*

***Вся работа с личными делами должна вестись только в кабинете 147!***

***Действует ограничение – не более 5 человек одновременно!***

1. Прийти в школу в выбранный день и время. В кабинете 147 ознакомиться с памяткой по заполнению личного дела (на столе учителя).
2. Заполнить личные дела обучающихся.

*В случае ошибки обращаться к секретарю (Юннате Анатольевне)*

1. Сложить все личные дела в алфавитном порядке стопкой БЕЗ ФАЙЛОВ на прежнее место.
2. Сверху положить ПУСТУЮ ПАПКУ с ПУСТЫМИ ФАЙЛАМИ.
3. Сделать отметку об окончании работы с личными делами (поставить подпись и дату) в сводной таблице (в кабинете на столе учителя).