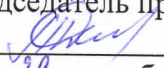
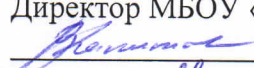


«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома школы
 Дьяконова Т.С..
«29» декабря 2016 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Покровская СОШ №3»
 Капитонов В.В.
«29» декабря 2016 года



ДОПОЛНЕНИЯ

К ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

(приказ по школе от декабря 2016 года)

3. Должностные обязанности:

Классный руководитель при работе с электронным журналом и электронными дневниками выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.11. Заполняет анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 3.12. Еженедельно отслеживает заполнение электронного журнала и электронных дневников учащихся класса учителями-предметниками и по необходимости (при возникновении неуспешной ситуации) информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- 3.13. Не реже одного раза в неделю просматривает информацию о посещении родителями (лицами, их заменяющими) учащихся электронного журнала и электронных дневников, с целью своевременного информирования родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 3.14. В случае болезни учителя-предметника заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- 3.15. Знакомит родителей с Положением по электронному журналу и электронному дневнику и обязанностями учителей-предметников.
- 3.16. Знакомит с возможными рисками при работе с электронным журналом и электронным дневником.