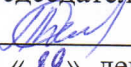
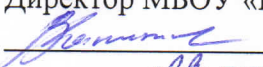


«СОГЛАСОВАНО»

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 ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УМР, ВР

(приказ по школе № от декабря 2016 года)

4. Должностные обязанности:

Заместитель директора по УМР и ВР при работе с электронным журналом и электронными дневниками выполняет следующие должностные обязанности:

- 4.15. Заместитель директора школы осуществляют периодический контроль (1 раз в месяц) над ведением электронных журналов и электронных дневников.
- 4.16. Ежемесячно (по требованию директора) и по окончании учебного периода зам. директора составляет отчеты по работе учителей и классных руководителей с электронными журналами и дневниками, проверяет отчеты по успеваемости и качеству ЗУН.
- 4.17. По результатам проведенной работы зам. директора составляет справку ВШК.
- 4.18. Все печатные формы отчета зам. директора по УВР формирует в «Папку ВШК по электронному журналу».
- 4.19. По окончании каждого учебного года распечатывает журналы на бумажном носителе, прошнуровывает, опечатывает, подписывает и хранит в архивах в порядке, утвержденном «Положением о ведении электронного классного журнала».