



Приложение № 1

к пр. от 30.12.16 № 121

МОАУСОШ № 4 г.Новокубанска

**Функциональные обязанности
классного руководителя
в автоматизированной информационной системе «Сетевой город.
Образование».**

Функции классного руководителя	
Информационные	<ul style="list-style-type: none">• Ведение электронных личных дел обучающихся.• Просмотр расписания уроков и мероприятий.• Составление расписания классных мероприятий.
Коммуникативные	<ul style="list-style-type: none">• Общение по почте.• Дискуссии в форуме.• Чтение и отправление объявлений.
Образовательные	<ul style="list-style-type: none">• Контроль посещаемости.
Управленческие	<ul style="list-style-type: none">• Использование отчётов.

Классный руководитель:

1. Отвечает за просветительскую работу по внедрению и использованию АИС «СГО» среди обучающихся и родителей класса.
2. Осуществляет ведение электронных личных дел обучающихся и родителей.
3. Производит набор обучающихся класса в подгруппы.
4. Составляет и корректирует расписание классных мероприятий.
5. Производит ведение личного портфолио и использование портфолио проектов и тем.
6. Осуществляет наполнение каталога ссылок актуальными информационными ресурсами.
7. Осуществляет контроль посещаемости, успеваемости и качества знаний обучающихся класса с помощью автоматизированных отчётов.
8. Использует отчёты для текущей работы с учениками и родителями.
9. Производит сдачу автоматизированных отчётов по итогам учебных периодов, а также текущих и административных отчётов по классу в соответствии с требованиями администрации школы.
10. Осуществляет дистанционное общение с родителями и обучающимися по электронной почте.
11. Осуществляет отправку объявлений для обучающихся и родителей на электронную доску объявлений.
12. Участвует в обсуждении различных вопросов на форуме АИС «СГО».