



Приложение 3
к пр. от 20.12.16 № 12/1
МОАУСОШ № 4
г.Новокубанска

**Функциональные обязанности
заместителя директора по УВР
в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование».**
Функции заместителя директора по УВР

Информационные	<ul style="list-style-type: none">●Контроль ведения базы данных сотрудников, учащихся и родителей.●Контроль ведения базы данных внутришкольных документов.●Редактирование сведений о школе.●Просмотр сведений о сотрудниках, учениках и родителях.●Закрытие учебного года.
Коммуникативные	<ul style="list-style-type: none">●Общение по почте.●Дискуссии в форуме.●Чтение и отправление объявлений.
Образовательные	<ul style="list-style-type: none">●Просмотр дистанционных учебных курсов.
Управленческие	<ul style="list-style-type: none">●Составление и корректировка учебного плана.●Ведение классов и предметов.●Разделение классов на подгруппы.●Составление и просмотр расписания уроков.●Контроль ведения книги движения учащихся.●Сбор и использование отчётов.●Сдача госстатотчётности.●Сдача данных для ЕГЭ.

1. Осуществляет контроль ведения базы данных сотрудников, обучающихся и родителей (совместно с координатором системы).
2. Составляет и корректирует учебный план.
3. Осуществляет ведение и редактирование классов и предметов.
4. Производит разделение классов на подгруппы.
5. Составляет и корректирует расписание уроков (диспетчер по расписанию)
6. Наполняет базу данных внутришкольных документов.
7. Производит ведение личного портфолио и использование портфолио проектов и тем.
8. Осуществляет наполнение каталога ссылок актуальными информационными ресурсами.
9. Отвечает за внутришкольный мониторинг качества образования средствами автоматизированных отчётов.
10. Осуществляет сбор, использование и предоставление руководящим органам автоматизированных отчётов.
11. Производит составление автоматизированной госстатотчётности.
12. Осуществляет подготовку данных для ЕГЭ из АИС «СГО».
13. Контролирует ведение книги движения обучающихся (совместно с координатором системы).
14. Осуществляет отправку объявлений для обучающихся, родителей и педагогов на электронную доску объявлений.
15. Организует обсуждение вопросов, связанных с организацией учебно-воспитательного процесса, на форуме АИС «СГО».
16. Осуществляет дистанционное общение с участниками образовательного процесса по внутрисистемной электронной почте.
17. Принимает участие и осуществляет контроль за закрытием учебного года.

С инструкцией ознакомлен: