

Приложение 3
к приказу МБОУ ООШ №3
от 27.08.2019 № 145

Дополнения к должностной инструкции классного руководителя

1. Должностные обязанности: Классный руководитель при работе с электронным журналом выполняет следующие должностные обязанности:

1.1. Заполняет анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

1.2. Еженедельно отслеживает заполнение электронного журнала 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.

1.3. Знакомит родителей с Положением по электронному журналу и обязанностями учителей-предметников.