|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано.Председатель ПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В.Якушенко | УТВЕРЖДАЮ. директор МБОУ СОШ № 28 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ М.Е.Воропаева 01.09.2016 г., приказ № 8  |

**ДОПОЛНЕНИЯ
К ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

1. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

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

* 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;
* 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;
* ее 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;
* в случае болезни учителя-предметника заполняет электронный журнал в установленном порядке;
* знакомит родителей с Положением по электронному журналу и электронному дневнику и обязанностями учителей-предметников;
* знакомит с возможными рисками при работе с электронным журналом и электронным дневником.