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

**ДОПОЛНЕНИЯ
К ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УВР**

1. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

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

* осуществляют периодический контроль (1 раз в неделю) за ведением электронных журналов и электронных дневников.
* составляет отчеты по работе учителей и классных руководителей с электронными журналами и дневниками, проверяет отчеты по успеваемости и качеству ЗУН;
* по результатам проведенной работы составляет справку ВШК;
* все печатные формы отчета зам. директора по УВР формирует в «Папку ВШК по электронному журналу».
* по окончании каждого учебного года распечатывает журналы на бумажном носителе, прошнуровывает, опечатывает, подписывает и передает на хранение в архивах в порядке, утвержденном органами управления образованием для журналов образовательных учреждений.