

Функциональные обязанности
Классного руководителя
в автоматизированной информационной системе « Сетевой город. Образование ».
Функции классного руководителя в АИС «СГО»

- Информационные - Просмотр расписания уроков и мероприятий.
- Ведение электронных личных дел обучающихся.
- Составление расписания классных мероприятий.
- Коммуникативные - Общение по почте.
- Дискуссии в форуме.
- Чтение и отправление объявлений.
- Образовательные - Контроль посещаемости обучающихся.
- Управленческие - Сдача и 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 класс 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. Участвует в обсуждении различных вопросов на форуме АИС «СГО».
11. Осуществляет дистанционное общение с родителями и обучающимися по электронной почте.
12. Осуществляет отправку объявлений для обучающихся и родителей на электронную доску объявлений.

С инструкцией ознакомлены :