

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

- Информационные - 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 - Общение по почте.
- Дискуссии в форуме.
- Чтение и отправление объявлений.
- Образовательные - Просмотр дистанционных учебных курсов.
- Управленческие - 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 ОГЭ и 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. Осуществляет наполнение каталога ссылок актуальными информационными ресурсами.
8. Отвечает за внутришкольный мониторинг качества образования средствами автоматизированных отчётов.
9. Осуществляет сбор, использование и предоставление руководящим органам автоматизированных отчётов.
10. Производит составление автоматизированной госстатотчётности.
11. Осуществляет подготовку данных для ОГЭ и ЕГЭ из АИС «СГО».
12. Контролирует ведение книги движения обучающихся (совместно с координатором системы).
13. Осуществляет отправку объявлений для обучающихся , родителей и педагогов на электронную доску объявлений.
14. Организует обсуждение вопросов , связанных с организацией учебно-воспитательного процесса на форуме АИС «СГО».
15. Осуществляет дистанционное общение с участниками образовательного процесса по внутрисистемной электронной почте.
16. Принимает участие и осуществляет контроль за закрытием учебного года.

С инструкцией ознакомлена :