

РЕСПУБЛИКА СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1 им. Героя Советского
Союза П.В. Масленникова ст. Архонская»

ПРИКАЗ

от «16» «января» 2020 г.

№ 9

**О назначении ответственного лица
по ведению электронного журнала
и электронного дневника**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2012 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», учитывая методические рекомендации Министерства образования и науки Российской Федерации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде от 15.02.2012 № АП-147/07, 21.10.2014 №АК-3358/08 и в целях предоставления государственной (муниципальной) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде

Приказываю:

1. Назначить администратором школы по ведению электронного журнала и электронного дневника учителя начальных классов Белеенко Е.И.
2. Возложить следующие обязанности на сотрудников школы:
 - 2.1. Администратору школы по ведению электронного журнала и электронного дневника Белеенко Е.И.:
 - установка необходимого для работы электронного журнала и электронного дневника программного обеспечения, его своевременное обновление;
 - обеспечение надлежащего функционирования созданной программной среды;
 - предоставление реквизитов доступа учителям, классным руководителям, администрации школы;
 - архивирование базы данных и сохранение ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;
 - работа со справочниками и параметрами системы;
 - разделение класса на подгруппы совместно с учителями предметниками и классными руководителями в начале каждого учебного года;

- осуществление связи со службой технической поддержки;
- предоставление консультаций и обучение (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.

2.2.Классным руководителям 1 -11 классов:

- **своевременное** заполнение данных об учащихся в базе данных Системы;
- предоставление реквизитов доступа родителям и учащимся школы;
- ведение учета сведений о пропущенных уроках учащихся;
- разделение класса на подгруппы совместно с учителями предметниками в начале каждого учебного года;
- информирование родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника.

2.3.Учителям-предметникам:

- разделение класса на подгруппы совместно с классным руководителем в начале учебного года;
- составление календарно-тематического плана;
- ежедневное заполнение данных об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях;
- недопущение учащихся к работе с электронным журналом и дневником под логином и паролем учителя.

2.4.Заместителю директора по УВР

- осуществление систематического контроля за ведением электронного журнала учителями;
- внесение изменений в расписание.

Директор школы



Чернуцкая Н.А.

Ознакомлены:

Белеенко Е.И.

Уртаева В.В.