



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТЕЛЕТЛИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1»
ШАМИЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

368434, Республика Дагестан, Шамилский район, с.Телетль тел. 89634074593
Электронный адрес – teletl.sosh1@mail.ru

№ 04

«16» январь 2023 г.

ПРИКАЗ

**О назначении ответственного за ведение
программного комплекса электронного журнала
и дневника в МКОУ «Телетлинская СОШ №1»**

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. Организовать с 16.01.2023 года работу с электронным журналом и дневниками обучающихся
2. Заместителям директора по УВР Сагидмагомедовой У.М., обеспечить информационное наполнение ЭЖ/ЭД, организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей - предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.
3. Назначить администратором школы по ведению электронного журнала и электронного дневника учителя информатики Газиёву Г.А.
4. Возложить следующие обязанности на сотрудников школы:
 - 4.1. Администратору школы по ведению электронного журнала и электронного дневника Газиёва Г.А.:
 - 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

- «Домашнее задание», учет пройденного учебного материала, процент участия родителей).
- Организовать обучение педагогических работников, участвующих во внедрении системы ЭДи ЭЖ.

5. Классным руководителям:

- провести родительское собрание в срок до 10.1-10.23 г с целью уведомления родителей о начале работы

С системой ЭДи ЭЖ и сбора соответствующих подписей;

6. Возложить ответственность за круглосуточное функционирование, сохранность базы данных автоматизированной информационной системы (АИС) и информационную безопасность ЭД и ЭЖ:

- на учителя информатики Газиёву Г.А.

- на учителей – предметников и всех сотрудников, получивших имя пользователя и пароль ИС – в части

несанкционированного доступа к ЭД и ЭЖ и ИС в целом.

7. Учителю информатики Газиёву Г.А.:

7.1 Регулярно оказывать помощь и консультирование учителей и сотрудников школы по вопросам ведение электронных журналов.

8. Обеспечить родителей учащихся школы паролями доступа в систему ЭД и ЭЖ.

9. Осуществлять систематическую техническую поддержку работы системы.

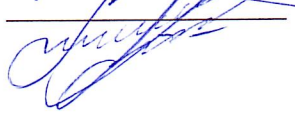
10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

М.О. Джамалудинов



Ознакомлены:

1.  Сагидмагомедова У.М.
2.  Газиёв Г.А.