

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
городского округа «Город Архангельск»  
«Открытая (сменная) школа»

ПРИКАЗ

18.08.2022

№ 381

**О назначении ответственных за ведение  
электронного журнала в МБОУ ОСШ в 2022-23 уч.году**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации муниципальными учреждениями» письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АБ147/07 «О методических рекомендациях по внедрению системы ведения журналов успеваемости в электронном виде», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа «Город Архангельск» «Открытая (сменная) школа»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственными за работу в системе АИС «Дневник.ру» в 2022-2023 уч. году следующих администраторов системы:
  - заместителя директора по УВР - Молеву И.А.,
  - заместителя директора по УВР - Липонину И.И.,
  - заместителя директора по УВР - Смехову М.Г.
2. Администраторам системы:
  - осуществлять консультационную деятельность по работе с АИС «Дневник.ру» для всех пользователей Журнала по мере необходимости;
  - нести ответственность за техническое функционирование Журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
  - вести списки сотрудников, учащихся Учреждения и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов директора Учреждения;
  - осуществлять закрытие учебного года, открытие нового учебного года и перевод учащихся из класса в класс согласно приказов директора Учреждения.
  - до 22.00 дня проведения урока заносить данные календарно-тематического планирования рабочих программ, результаты успеваемости, фиксирует факт отсутствия учащихся на учебных занятиях, прописывать домашние задания;
  - выставлять отметки за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
  - при делении по предмету класса на подгруппы совместно с классным руководителем определять состав подгруппы;
  - еженедельно в разделе «Посещаемость» корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся (по болезни, по уважительной причине, без уважительной причины);
  - несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних к работе с электронным журналом, в том числе, и обучающихся.

Директор МБОУ ОСШ

  
М.В. Рылова