

Раздел 6. Направления деятельности сотрудников образовательных организаций по ведению электронного журнала

6.1. Ответственный за работу пользователей МБОУ “Старописьмянская ООШ” выполняет следующие функции:

обеспечивает бесперебойный доступ пользователей МБОУ “Старописьмянская ООШ” к ресурсам ГИС ЭО РТ;

несет ответственность за работу компьютеров, которые обеспечивают работу пользователей с электронным журналом.

несет ответственность за техническое состояние сетевых ресурсов, которые обеспечивают работу пользователей в ГИС ЭО РТ;

осуществляет администрирование электронного журнала;

производит первоначальную настройку в ГИС ЭО РТ;

ведет списки сотрудников, обучающихся и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;

иные функции.

6.2. Заместитель директора выполняет следующие функции:

вводит новых пользователей (педагогов) в ГИС ЭО РТ, предоставляет права доступа пользователям в соответствии с приказом МБОУ “Старописьмянская ООШ”;

выдает реквизиты доступа (логин и пароль) для доступа в личный кабинет всем участникам образовательного процесса (администрация МБОУ “Старописьмянская ООШ”, преподаватели, классные руководители). В случае утери реквизитов доступа восстанавливает;

систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями ГИС ЭО РТ;

иные функции.

6.3. Классный руководитель выполняет следующие функции:

еженедельно контролирует посещаемость и успеваемость обучающихся;

имеет право просматривать журнал своего класса по всем дисциплинам без права редактирования;

иные функции.

6.4. Педагог выполняет следующие функции:

систематически заполняет электронный журнал, а именно: записывает тему проведенного занятия и домашнего задания, отмечает в электронном журнале отсутствующих обучающихся, выставляет отметки, полученные обучающимися в ходе учебного занятия;

своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа;

иные функции.

Раздел 7. Архивное хранение данных учета

7.1. Архивное хранение учетных данных в электронном виде осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об архивном деле.

7.2. Сроки хранения данных ГИС ЭО РТ определяются нормативными актами.