

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ № 56 Г. ТОМСКА
ПРИКАЗ**

от 02.07.2013 г.

№ 127

Томск

О ведении электронных журналов

На основании письма департамента образования администрации Города Томска от 27.07.2012 г. № 01-22/1966 «О ведении электронного журнала»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перейти педагогическому коллективу со 02.09.2013 г. на ведение классных журналов в электронном виде.
2. Руководствоваться с 01.09.2012 г. Инструкцией администратора безопасности и Положением о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным в информационных системах персональных данных МАОУ гимназии № 56.
3. Назначить со 02.09.2013 г. **Шарепо Алевтину Ивановну**, учителя информатики администратором информационной системы персональных данных (ИСПДн) и действовать согласно инструкции.
4. Назначить со 02.09.2013 г. **Клесову Надежду Константиновну**, учителя информатики администратором безопасности (общее руководство) и техническим специалистом.
5. **Буримовой Ирине Ивановне**, заместителю директора по УВР обеспечить и контролировать ведение электронных журналов учителями и классными руководителями 1-4 классов в электронном варианте. **Срок со 02.09.2013 г.**
6. **Макаровой Елене Витальевне** и **Григорьевой Ольге Демовидовне**, заместителям директора по УВР 5-11 классов контролировать ведение электронных журналов учителями и классными руководителями при соблюдении рекомендаций, изложенных в письме Минобрнауки от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде». **Срок со 02.09.2013 г.**
7. **Хахалкиной Татьяне Васильевне**, заместителю директора по УВР контролировать ведение электронных журналов учителями и классными руководителями 1-9 классов в структурном подразделении. **Срок со 02.09.2013 г.**
8. **Швенк Алене Валериевне**, заместителю директора по НМР работать с муниципальной экспериментальной площадкой по данной теме. **Срок до 02.10.2013 г.**
9. **Буримовой И. И., Макаровой Е. В., Григорьевой О. Д., Сотниковой Т. Д., Хахалкиной Т. В.**, заместителям директора по УВР по итогам каждой четверти, полугодия, года, а также по требованию вышестоящих органов обеспечить вывод всех хранящихся электронных данных на бумажный носитель.

Директор

Л. П. Гунбина

Ознакомлены:

Буримова И. И.

Макарова Е. В.

Григорьева О. Д.

Швенк А. В.

Хахалкина Т. В.

Клесова Н. К.

Шарепо А. И.