**Должностная инструкция системного администратора**

**МКОУ БООШ №5**

 Администратор системы:

* открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году,
* проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах,
* выдает реквизиты доступа в систему администрации, классным руководителям, учителям,
* Ведет списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
* Еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей.
* Ежемесячно и по окончании каждой четверти проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.
* Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.
* организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости,
* ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.