

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА №65 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ  
АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА» Г. ПЕРМИ**

**ПРИКАЗ**

05.06.2017

№ 03-10-25

**О переходе на безбумажное  
ведение классных журналов**

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления ОУ, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Распоряжениями Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р и от 7 сентября 2010 г. № 1506-р о переводе государственных услуг в электронный вид и Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде"

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

**1. Утвердить:**

- 1.1. План мероприятий по переходу МАОУ «СОШ № 65 с углубленным изучением английского языка» г. Перми на безбумажное ведение классных журналов (Приложение № 1);
- 1.2. План-график работы по переходу на электронную форму ведения журналов успеваемости обучающихся (Приложение №2);
- 1.3. Регламент ведения Электронного журнала (далее ЭЖ) (Приложение № 3);
- 1.4. Регламент оказания государственной услуги ЭЖ (Приложение № 4);
- 1.5. Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью ЭЖ (Приложение №5).
- 1.6. Регламент оказания помощи при работе в ЭЖ" (Приложение № 6).

2. Провести переход МАОУ «СОШ №65 с углубленным изучением английского языка» г.Перми на безбумажное ведение классных журналов в соответствии с Графиком работ по переходу на безбумажное ведение классных журналов (Приложение № 2).

3. Использовать ЭЖ для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков, занятий группы продленного дня.

4. Зам.директора по УВР Федоровой Л.Ю., обеспечить контроль за выполнением Графика работ по переходу на безбумажное ведение классных журналов.

5. Заместителям директора по УВР Баталовой Т.А. и Федоровой Л.Ю.:

- Обеспечить информационное наполнение ЭЖ в системе электронных дневников учащихся и журналов школы;

- 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.

6. Возложить на Павлова А.В., системного администратора, обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ согласно должностным обязанностям.

7. Возложить на учителя начальных классов Жвакину Н.В., обязанности по консультированию учителей по вопросам работы ЭЖ, включив эту работу в должностные обязанности.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

Е.И. Фаерберг