



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «УРОЖАЙНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
СОВЕТСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

30 августа 2021 г.

ПРИКАЗ
с. Урожайное

№ 140

***О переходе на электронный журнал
без использования бумажных носителей
в 2021-2022 учебном году***

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», письмом Минобрнауки от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», во исполнение приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 26.04.2021 № 707 «О внедрении в Республике Крым единой системы электронных журналов», приказа МКУ «Отдел образования администрации Советского района Республики Крым» от 29.04.2021 г. № 164 «О внедрении в Советском районе Республики Крым единой системы электронных журналов», с целью обеспечения реализации прав обучающихся и их родителей (законных представителей), совершенствования информационного обеспечения процессов управления школой, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать работу с информационной системой «Электронный журнал» (далее – ЭлЖур) без использования бумажных носителей с 1 сентября 2021 года.
2. Использовать АИС «Электронный журнал» для фиксации уроков.
3. Утвердить:
 - 3.1. Состав рабочей группы по внедрению информационной системы «Электронный журнал»:
Ясафова Н.В. – руководитель группы, директор школы.
Алиева Л.Н. – заместитель директора по УВР.
Капарулин С.В. – технический специалист.
Пугачева А.В. – делопроизводитель.

- 3.2. План работы (дорожная карта) по переходу на электронный журнал без использования бумажных носителей (приложение 1);
- 3.2. Регламент ведения ЭлЖур (приложение 2).
- 3.3. Регламент предоставления государственной услуги Элжур (приложение 3);
- 3.4. Регламент оказания помощи при работе с Элжур (приложение 4);
- 3.5. Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью Элжур (приложение 5).
4. Назначить администратором ЭлЖур, ответственной за контроль ввода информации в ЭлЖур Алиеву Лилию Ниязеровну, заместителя директора по учебно-воспитательной работе (далее-УВР).
5. Заместителю директора по УВР (Алиева Л.Н.):
- 5.1. обеспечить контроль за выполнением плана работы по переходу на ЭлЖур без использования бумажных носителей;
- 5.2. организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЭлЖур и своевременностью информирования родителей (законных представителей) о текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости обучающихся;
- 5.3. организовать консультирование педагогических работников по вопросам ведения ЭлЖур.
6. Возложить на Капарулина С.В., технического специалиста, обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭлЖур согласно должностной инструкции.
7. Классным руководителям 1-11 классов:
- 7.1. своевременно заполнять и контролировать актуальность данных об обучающихся, родителях (законных представителях) в личных карточках ЭлЖур;
- 7.2. предоставить реквизиты доступа к ЭлЖур пользователям своего класса;
- 7.3. вести учет сведений о пропущенных уроках обучающихся;
- 7.4. информировать родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости обучающихся.
8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н. В. Ясафова