

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОЛЕНООЗЕРНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ СТЕПАНА КУЦА»
ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МОУ «Соленоозерная школа им. С.Куца»)
296124, Российская Федерация, Джанкойский район, с.Солёное Озеро,
ул.Железнодорожная,2
e-mail:solyonoozernaya@yandex.ru

ПРИКАЗ

31.08.2021

с. Солёное Озеро

№ 141

О перечне мероприятий для ведения в электронном виде журналов успеваемости обучающихся
МОУ «Солёноозерная школа им. С. Куца»

Во исполнение приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 11.06.2021 № 1015 «Об итогах реализации пилотного проекта по использованию единой системы электронных журналов в Республике Крым в 2020/2021 учебном году», приказа управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района от 30.08.2021 № 308/01-03 «О перечне мероприятий для ведения в электронном виде журналов успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений Джанкойского района», с целью эффективного внедрения и использования Автоматизированной информационной системы «Крымская республиканская образовательная сеть» (далее - АИС «КРОС») «Электронный журнал»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Состав рабочей группы по введению Электронного журнала в следующем составе:
Городничая Э.И. – директор школы;
Боева А.А. – заместитель директора по УВР;
Султанов З.З. – заместитель директора по ВР;
Кемалова С.Н. – руководитель МО учителей начальных классов;
Эмиралиева Д.С. – делопроизводитель;

1.2. Перечень мероприятий для ведения в электронном виде журналов успеваемости обучающихся для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов для ответственных за использование единой системы электронных журналов

Приложение 1.

1.3. Утвердить Положение о единых подходах при проведении оценивания учащихся и выставлении отметок в электронный журнал в ОУ

Приложение 2.

2. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Боевой А.А.:

2.1. Обеспечить внесение в срок до 04.09.2021 в АИС «КРОС» «Электронный журнал» данных об обучающихся, педагогических работниках и родителях (законных представителях), а также актуализацию ранее внесенных сведений и постоянный мониторинг информации, вносимой в указанную подсистему.

2.2. Отменить использование коэффициента («веса») отметок в электронный журнал, внести изменения в локальные акты образовательного учреждения.

2.3. Обеспечить контроль ввода информации по посещаемости учащихся в электронный журнал.

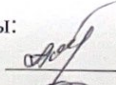
2.4. Обеспечить размещение локальных нормативных актов по организации работы электронного журнала, в том числе о защите персональных данных на официальном сайте образовательного учреждения в соответствующем разделе до 03.09.2021.

3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

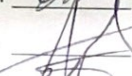
Э.И. Городничая

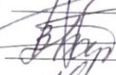
С приказом ознакомлены:

« 31 » 08 2021 г.  Боева А.А.

« 31 » 08 2021 г.  Султанов З.З.

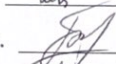
« 31 » 08 2021 г.  Гуменюк Е.А.

« 31 » 08 2021 г.  Кучков А.В.

« 31 » 08 2021 г.  Баромская З.П.

« 31 » 08 2021 г.  Маамутова З.К.

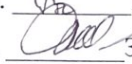
« 31 » 08 2021 г.  Маамутова Д.Э.

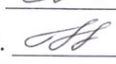
« 31 » 08 2021 г.  Бородина Т.А.

« 31 » 08 2021 г.  Тулпарова Ф.К.

« 31 » 08 2021 г.  Кочнева О.А.

« 31 » 08 2021 г.  Клиников О.М.

« 31 » 08 2021 г.  Зиятдинова Г.М.

« 31 » 08 2021 г.  Кемалова С.Н.

« 31 » 08 2021 г.  Эмиралиева Д.С.

« 31 » 08 2021 г.  Гайкова Э.Н.

**Перечень мероприятий для ведения в электронном виде журналов
успеваемости обучающихся для фиксации всех видов урочной и
внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов для ответственных за
использование единой системы электронных журналов**

№	Мероприятие	Срок	Ответственные
1	Определение состава технических средств, задействованных в работах по внедрению ЭлЖур.	Ежегодно, август	Директор школы
2	Утверждение рабочей группы по внедрению ЭлЖур	Ежегодно, август	Директор школы
3	Подготовка и заключение договоров, регулирующих отношения по использованию ЭлЖур, определяющие юридически обязывающую ответственность сторонней организации за сохранность данных.	Ежегодно, август	Директор школы
4	Подготовка комплекта документов по работе с персональными данными	Ежегодно, август	Классные руководители
5	Издание приказа по ОУ о ведении ЭлЖур	Ежегодно, август	ЗДУВР
6	Разработка и внесение изменений в действующие локальные акты	По мере необходимости	Директор школы, ЗДУВР
7	Внесение изменений в должностные инструкции работников школы, письменно уведомив педагогических работников об изменениях условий труда	По мере необходимости	Делопроизводитель
8	Обсуждение подготовленных документов на административном совещании (собрании трудового коллектива)	Ежегодно, до 31.08.	Директор школы
9	Получение согласия на обработку персональных данных	Ежегодно, до 10.09.	Классные руководители, ЗДУВР
10	Организация обучения педагогических сотрудников работе в ЭлЖур	Ежегодно, август-сентябрь	Классные руководители
11	Организация знакомства обучающихся с работой ЭлЖур	Ежегодно, сентябрь	Классные руководители

12	Организация знакомства и обучения родителей (законных представителей) с работой ЭлЖур	Ежегодно, сентябрь	Классные руководители
13	Ввод информации по успеваемости учащихся в электронные журналы.	Ежедневно	Педагогические работники
14	Контроль ввода информации по посещаемости учащихся в электронные журналы	ежедневно	Ответственный по ОУ
15	Контроль над организацией работ по внедрению электронных журналов успеваемости	Весь период работы	ЗДУВР
16	Формирование отчетности по внедрению электронных журналов успеваемости	По четвертям, полугодиям	ЗДУВР