МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАРЬЕРНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «Карьерновская средняя школа»)

П Р И К А З

17.08.2026 г. с. Карьерное № 149

О внесении изменений в Положение об учете образовательных результатов в электронном виде и установлении особого режима функционирования в связи с введением режима чрезвычайной ситуации

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Главы Республики Крым от 26 июня 2026 г. № 210-У «О техногенной чрезвычайной ситуации, сложившейся на приграничных с Украиной территориях», а также в целях обеспечения непрерывности образовательного процесса в условиях возможного отсутствия электричества и доступа к сети Интернет в период действия особого режима функционирования МБОУ «Карьерновская средняя школа», на основании решения педагогического совета школы (протокол от 17.08.2026г. №13),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести с 01.09.2026 в Положение об учете образовательных результатов в электронном виде в МБОУ «Карьерновская средняя школа» (утвержденным приказом МБОУ «Карьерновская средняя школа» от 01.09.2025 г. № 208 (далее – Положение) следующие изменения и дополнения:
   1.1. раздел 1 «Общие положения» Положения дополнить абзацем следующего содержания: «В случае введения в установленном порядке особого режима функционирования образовательной организации (спецрежима) действие требований к срокам и форме ведения ЭЖ, установленных настоящим Положением, может быть приостановлено в части, касающейся обязательности ежедневного онлайн-заполнения»;
   1.2. дополнить Положение новым разделом «9. Особенности ведения учета образовательных результатов в период особого режима функционирования (спецрежима) образовательной организации» следующего содержания:

   «В период действия особого режима функционирования (спецрежима) МБОУ «Карьерновская средняя школа» ведение Электронного журнала (ЭЖ) и Электронного дневника (ЭД) осуществляется педагогами по мере технической возможности – при наличии электричества и доступа к сети Интернет.

   Запись темы урока, домашнего задания и отметок о посещаемости в ЭЖ производится учителем не позднее 3 (трех) рабочих дней от даты проведения занятия, следующей за днем возобновления доступа к системе.

   В связи с возможными перебоями в работе электронных систем, обучающиеся обязаны вести бумажные дневники, в которых фиксируется расписание уроков и содержание домашних заданий. Ответственность за контроль ведения бумажных дневников возлагается на классных руководителей и родителей (законных представителей).

   Выставление текущих отметок в бумажный дневник на уроке осуществляется по желанию педагога и обучающегося и не является

обязательным. Основным инструментом фиксации успеваемости в условиях спецрежима является Ведомость учета текущей успеваемости.

Каждый педагог в период спецрежима обязан вести Ведомость учета текущей успеваемости (далее – Ведомость) в зависимости от своей учебной нагрузки.

Ведомости распечатываются со страниц ЭЖ сроком на одну учебную четверть.

Листы ведомости прошиваются, скрепляются печатью образовательной организации и подписью директора, хранятся в учительской.

Ответственность за своевременную распечатку ведомостей возлагается на технического специалиста ЭЖ и заместителя директора.

Отметки, выставленные учителем в Ведомость на уроке, должны быть сообщены ученику непосредственно в день их выставления.

Перенос (дублирование) отметок из бумажной Ведомости в электронный журнал осуществляется педагогом при первой технической возможности (наличии электричества и интернета), но не позднее 5 (пяти) рабочих дней от даты устранения обстоятельств, препятствовавших доступу к системе».

3. Утвердить с 01.09.2026 прилагаемый Порядок работы с Ведомостью учета текущей успеваемости в период спецрежима (приложение 1).
4. Возложить на заместителя директора по учебно- воспитательной работе Ибрагимову А.Б. технического специалиста ЭЖ Бекмамбетову И.Р. и классных руководителей ответственность за:
   4.1. организацию своевременной распечатки и хранения ведомостей учета успеваемости на бумажных носителях;
   4.2. информирование педагогов, родителей и обучающихся о порядке работы в период спецрежима;
   4.3. контроль за переносом данных из бумажных ведомостей в ЭЖ при восстановлении доступа к системе.
5. Назначить ответственным за техническую поддержку и консультирование педагогов по вопросам работы в условиях спецрежима технического специалиста ЭЖ Бекмамбетову И.Р.
6. Признать утратившими силу пункты Положения об учете образовательных результатов в электронном виде в части, противоречащей настоящему приказу, в период действия особого режима функционирования.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Э.И. Саттарова

С приказом ознакомлены: А.Б. Ибрагимова «____»_____2026 г.
И.Р. Бекмамбетова «____»_____2026 г.

Приложение № 1
к приказу от 17.08.2026 г. № 149

ПОРЯДОК РАБОТЫ С ВЕДОМОСТЬЮ УЧЕТА ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ В ПЕРИОД ОСОБОГО РЕЖИМА ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ (СПЕЦРЕЖИМА) МБОУ «КАРЬЕРНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»

1. Общие положения

Настоящий Порядок определяет правила оформления, ведения, хранения и использования Ведомости учета текущей успеваемости (далее – Ведомость) в период действия особого режима функционирования МБОУ «Карьерновская средняя школа» (спецрежим), введенного в связи с техногенной чрезвычайной ситуацией.

Ведомость вводится как временный официальный документ, заменяющий электронный журнал в условиях отсутствия технической возможности доступа к информационной системе ГИС ОО РК АИС «Электронный журнал» (отсутствие электричества, перебои в работе сети Интернет, сбои в работе платформы).

Ведомость является финансовым документом, фиксирующим фактическое проведение уроков, посещаемость обучающихся и результаты текущего контроля успеваемости в период спецрежима. На основании данных Ведомости выставляются отметки за отчетный период (четверть, полугодие) в случае невозможности своевременного переноса данных в электронный журнал.

2. Порядок оформления Ведомости

Ведомость оформляется каждым учителем-предметником на каждый класс (группу) отдельно на одну учебную четверть.

Форма Ведомости распечатывается техническим специалистом ЭЖ со страницы электронного журнала соответствующего класса и предмета (путем формирования печатной формы «Классный журнал» за соответствующий период).

В распечатанной Ведомости в обязательном порядке должны присутствовать следующие графы:

- дата проведения урока;
- фамилия и имя обучающегося (список класса);
- графы для выставления отметок за каждый урок (в том числе за различные виды работ на одном уроке);
- графа для отметки о посещаемости (присутствовал / отсутствовал по уважительной причине / отсутствовал без уважительной причины);

Каждый лист Ведомости подписывается учителем-предметником в нижней части. На титульном листе (или первом листе) ставится печать образовательной организации и подпись директора (или уполномоченного заместителя) с указанием даты утверждения.

Листы Ведомости прошиваются (скрепляются) нитью с опечатыванием. На обложке указываются:

- полное наименование образовательной организации;
- наименование документа («Ведомость учета текущей успеваемости»);
- учебный предмет;
- класс (группа);
- период (четверть);

– фамилия, имя, отчество учителя.

3. Правила заполнения Ведомости

Заполнение Ведомости осуществляется учителем-предметником непосредственно на уроке или в день его проведения шариковой ручкой (черной или синей пастой). Записи должны быть четкими, аккуратными, без исправлений (при необходимости исправления – ошибка аккуратно зачеркивается, а правильная запись вносится рядом с указанием даты исправления и подписью учителя).

Посещаемость фиксируется следующим образом:
- «н» – обучающийся отсутствовал по неуважительной причине;
- «б» – отсутствовал по болезни (при наличии справки или отметки классного руководителя);
- «у» – отсутствовал по иной уважительной причине (подтвержденной документально).

Текущие отметки выставляются в соответствующие графы. При выставлении отметок за письменные работы (сочинения, изложения, диктанты с заданием) отметки за содержание и грамотность фиксируются через дробь (например, «4/3»). Вид работы указывается в графе для отметки (сокращенное наименование типа работы (например, «ДЗ» – домашняя работа, «СР» – самостоятельная работа, «КР» – контрольная работа, «ПР» – практическая работа, «ЛР» – лабораторная работа, «НАИ» – наизусть, «СЛО» – словарь) – по аналогии с обозначениями, принятыми в ЭЖ).

Отметки обучающимся сообщаются непосредственно на уроке в день их выставления (устно), что фиксируется учителем в личных записях и при необходимости подтверждается записью в бумажном дневнике обучающегося.

4. Хранение и завершение работы с Ведомостью

По окончании каждого учебного дня заполненные Ведомости хранятся в приемной директора в специально отведенном для этого месте. Ответственность за сохранность ведомостей возлагается на дежурного администратора.

По окончании отчетного периода (четверти) на основании данных Ведомости учитель выводит предварительную отметку за четверть (среднее арифметическое накопленных оценок с учетом правил округления в пользу обучающегося). В случае, если доступ к ЭЖ отсутствует длительное время, данная отметка вносится в сводную ведомость как итоговая за отчетный период.

При восстановлении доступа к сети Интернет и электропитанию учитель осуществляет перенос данных из Ведомости в электронный журнал в следующем порядке:
- Все отметки о посещаемости и текущие отметки переносятся в ЭЖ.
- Перенос осуществляется в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента восстановления технической возможности. В случае большого объема пропущенных записей допускается продление этого срока приказом директора (но не более чем на 10 рабочих дней).

После полного переноса всех данных в электронный журнал, Ведомость подписывается директором (или заместителем), прошивается, скрепляется печатью и сдается в архив школы для хранения.

Срок хранения Ведомостей в архиве школы составляет 5 лет**.** Ведомости хранятся вместе с бумажными копиями электронных журналов за соответствующий учебный год.

5. Ответственность за ведение Ведомости

Учитель-предметник несет персональную ответственность за:

- своевременное и достоверное заполнение Ведомости;
- объективность выставленных отметок;
- сохранность Ведомости в течение рабочего дня до момента сдачи в приемную директора школы;
- полноту переноса данных из Ведомости в электронный журнал при восстановлении связи.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (или уполномоченное лицо) обязан:

- осуществлять не реже 1 раза в неделю контроль ведения Ведомостей всеми педагогами;
- при выявлении нарушений требовать их устранения в течение 1 рабочего дня;
- обеспечить своевременную подготовку бланков ведомостей на следующий отчетный период.

Технический специалист ЭЖ обязан:

- обеспечить распечатку чистых форм Ведомостей до наступления особого режима (при наличии возможности) либо немедленно при первом восстановлении доступа;
- оказывать консультативную помощь педагогам по вопросам дальнейшего переноса данных.

В случае утраты или порчи Ведомости учитель составляет акт с объяснительной запиской на имя директора, после чего восстановление записей осуществляется на основании бумажных дневников обучающихся, отчетов дежурных по классу и других имеющихся документов.

6. Заключительные положения

Настоящий Порядок вступает в силу с момента издания приказа о введении особого режима функционирования (спецрежима) и действует до момента отмены данного режима приказом директора школы.

В период действия спецрежима настоящий Порядок имеет приоритет над пунктами Положения об учете образовательных результатов в электронном виде в части, касающейся сроков и способов фиксации образовательных результатов.

Контроль за исполнением настоящего Порядка возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.