**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«МОЛОЧНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА СССР ГЕРМАНА СТЕПАНОВИЧА ТИТОВА»**

**САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**(МБОУ «Молочненская средняя школа им. Героя Советского Союза Г.С. Титова»)**

|  |
| --- |
| **П Р И К А З** |

от 06 декабря 2021 г с. Молочное № 395

О внесении дополнений в Положение

о ведении электронного журнала

муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения

«Молочненская средняя школа имени Героя Советского Союза, летчика-космонавта СССР Германа Степановича Титова»

Сакского района Республики Крым

В соответствии с Инструкцией по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым, утверждённой приказом Министерства образования ,науки и молодёжи Республики Крым от 11.06.2021 г. № 1018, с целью установления единого порядка работы с документами

ПРИКАЗЫВАЮ :

1.Внести дополнения в Положение о ведении электронного журнала муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Молочненская средняя школа имени Героя Советского Союза, летчика-космонавта СССР Германа Степановича Титова» Сакского района Республики Крым (далее Дополнения), утверждённое приказом по школе от 18.06.2021 г. № 187 согласно приложению 1.

2.Руководителям школьных методических объединений Каримовой Л.Р., Шегеда В.Ф., Бабковой Л.С., Бова Л.В. проработать с педагогическим составом Дополнения .

3. Ответственной за ведение школьного сайта Беляевой Е.В. разместить Дополнения на официальном сайте школы.

4.Контроль исполнения данного приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Беляеву А.Н..

Директор Ю.Г.Балавнева

С приказом ознакомлены:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Беляева А.Н. | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Каримова Л.Р. | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Бабкова Л.С. | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Шегеда В.Ф. | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Бова Л.В. | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. |

|  |
| --- |
| Приложение 1 к приказу  МБОУ «Молочненская средняя школа им. Героя Советского Союза Г.С. Титова» от 06.12.2021 г. № 395 |

Дополнения в Положение о ведении электронного журнала муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Молочненская средняя школа имени Героя Советского Союза, летчика-космонавта СССР Германа Степановича Титова» Сакского района Республики Крым

**11. Порядок заполнения и ведения Электронного журнала и дневника**

* 1. Электронный журнал и дневник - система конструкторов и образцов, обеспечивающая создание цифровой основной образовательной программы, фик­сацию хода и результатов образовательного процесса, информирование всех участников образовательного процесса в МБОУ «Молочненская средняя школа им. Героя Советского Союза Г.С. Титова» (да­лее - Школа).
  2. Электронный журнал и дневник является инструментом обеспечения услуг в сфере образования «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемо­сти», «предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».
  3. Электронный классный журнал/электронный дневник является норма­тивно-финансовым документом.
  4. Ведение электронного классного журнала/электронного дневника яв­ляется обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководите­ля.
  5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обя­зательным.
  6. Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются (далее - ЭЖ/ЭД):администрация Школы, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные пред­ставители).
  7. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам несет руководитель Школы.
  8. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 5-А класс).
  9. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии является обязательным.
  10. Заполнение предметных страниц ЭЖ (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения.
  11. Записи на страницах крымскотатарского, украинского и других родных языков, а также иностранных языков ведутся на русском языке, кроме специаль­ных терминов.
  12. Фамилии и полные имена обучающихся на предметных страницах записываются в алфавитном порядке.
  13. Названия предметов в ЭЖ и количество недельных часов на их изучение должны строго соответствовать перечню предметов учебного плана Школы на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке.
  14. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающих­ся» заполняются учителем физической культуры.
  15. «Лист здоровья» заполняется классным руководителем на основании данных, предоставленных медицинским работником Школы.
  16. При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока.
  17. Темы уроков записываются в четком соответствии с формулировкой в рабочей программе (календарно-тематическом планировании) (например: 01.09. Прямая и луч; 04.09. Луч и угол; 24.09. Контрольная работа №1 по теме «Начальные гео­метрические сведения»). При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например: «Повторение. Десятичные дроби»).

Форма и тема письменной работы указываются по примеру: Контрольная работа по теме: «Имя существительное»; практическая работа № 3 по теме: «Строение листа».

Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется после записи темы урока, (например: 10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа; 12.12. Производная. Тест.).

В графе «Домашнее задание» записывается **содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы,** (напри­мер: «Повторить», «Составить план к тексту, «Составить (или) заполнить табли­цу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Ре­ферат», «Выполнить рисунок» и другие).

Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, хи­мии, физической культуры, технологии и др. обязательно фиксируется в графе «Содержание урока».

* 1. Уровень учебных достижений обучающихся оценивается в соответ­ствии с закрепленной в локальном акте Школы систе­мой оценивания : «1 - неудовлетворительно», «2 - неудовлетво­рительно», «3 - удовлетворительно», «4 - хорошо» и «5 - отлично». Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.
  2. При проведении обязательного для всех обучающихся текущего кон­троля в соответствии с рабочей программой учителя (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и т.п.) отметки выставляются всем обучающимся в графе того дня, когда проводилась эта работа. В случае от­сутствия обучающихся на уроке в день проведения обязательных видов работ обучающемуся предоставляется возможность получения отметки. Отметка выставляется в отдельной колонке без числа с надписью « Коррекция».
  3. При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе допускается их запись в одной клетке через дробь либо в двух рядом расположенных клетках. При этом вторая отметка выставляется без указания даты.
  4. **Отметки за ведение тетрадей фиксируются на соответствующих предметных страницах ЭЖ в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь» по русскому языку, родному языку (крымско-татарский, украинский, русский), иностранному языку (английскому, немецкому ) , математике , литературе в 5-11 классах - 1 раз в месяц; окружающему миру в 1-4 классах – 1 раз в четверть; химии, физики, биологии, информатики в 5 - 9 классах- 1 раз в четверть, 10-11 классах – 1 раз в полугодие.**
  5. В период нахождения обучающегося в санатории (больнице) в ЭЖ на предметных страницах выставляется «н». В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки переносятся в ЭЖ в соответствующие ячейки, а также указывается комментарий. Например: отметка выставлена на основании справки, предоставленной ФГБОУ «МДЦ «Артек» от № .
  6. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения отра­жаются в журнале замещения пропущенных уроков).
  7. Классные руководители своевременно заполняют и следят за акту­альностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями.
  8. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют ЭЖ только для их просмотра.
  9. Администрация образовательной организации осуществляет кон­троль за ведением ЭЖ.
  10. При проведении государственной итоговой аттестации по пред­мету за курс **основного общего образования** отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки **«Годовая»** (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным пред­метам - только сдававшим этот предмет по выбору). В соответствующей графе на левой стороне ЭЖ делается запись **«Экзамен».**

После экзаменационной отметки выставляется **итоговая отметка** **всем обу­чающимся класса** (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших - дубли­руется годовая отметка). В соответствующей графе на левой стороне ЭЖ де­лается запись **«Итоговая».**

На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные отметки, годовая, экзаменационная и итоговая.

* 1. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс **среднего общего образования** в форме единого государственного экза­мена (ЕГЭ) или государственного выпускного экзамена (ГВЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся **на предметных страницах ЭЖ не вы­ставляются.**

На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся полугодовые отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифме­тическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

* 1. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах ЭЖ, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) в отдельном журнале индивидуального обучения на дому.

1. **Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях:**
   1. . В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация вы­водится на печать и заверяется в установленном порядке.
   2. .Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходи­мого срока с помощью электронной подписи.
   3. .Электронное хранение архивных данных должно осуществ­ляться на носителе.

Администратором ЭЖ формируется опись электронных документов вре­менного хранения *(приложение 1).*

12.4. Электронные копии журналов классов блокируются для редак­тирования, и помещаются в единый архив с доступом по паролю с названием «Итоги учебного года» (например: «Итоги 2021/2022 учебного года») и хранятся в течение 5 лет.

12.5.Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующи­ми требованиями архивной службы.

12.6. Электронная версия сводных ведомостей успеваемости выво­дится на печать, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью Школы. Формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет (*прило­жение 2).*

12.7. Срок хранения сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

|  |
| --- |
| Приложение 1 к Положению о ведении электронного журнала муниципального  бюджетного общеобразовательного учреждения «Молочненская средняя школа имени Героя Советского Союза, летчика-космонавта СССР Германа Степановича Титова» Сакского района Республики Крым  (п.12.3) |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Администратор ЭЖ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. | УТВЕРЖДАЮ  Директор МБОУ «Молочненская средняя школа им. Героя Советского Союза Г.С. Титова» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. |

**Форма описи электронных документов временного хранения**

**За 20\_\_\_-20\_\_\_ учебный год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Заголовок ед. учета** | **Дата создания** | **Объем (Мбайт)** | **Кол-во листов файла** | **Формат данных** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |

Общий объем архива: МБ

Директор

|  |
| --- |
| Приложение 2 к Положению о ведении электронного журнала муниципального  бюджетного общеобразовательного учреждения «Молочненская средняя школа имени Героя Советского Союза, летчика-космонавта СССР Германа Степановича Титова» Сакского района Республики Крым  (п.12.6) |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Администратор ЭЖ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. | УТВЕРЖДАЮ  Директор МБОУ «Молочненская средняя школа им. Героя Советского Союза Г.С. Титова» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. |

**Опись дел временного хранения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  **п/п** | **Заголовок дела** | **Срок хранения** | **Кол-во листов** | **Примечания** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Сводные ведомости учёта успеваемости обучающихся 9,11 кл. за 20 -20 учебный год | 25 лет |  |  |
| 2 | Сводные ведомости учёта успеваемости обучающихся 7-8,10 кл. за 20 -20 учебный год | 25 лет |  |  |

Общий объем архива: страниц

Директор