

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Абанской СОШ №3

Протокол от 30.12.2019 № 28

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 30.08.2019 №207

Директора Абанской СОШ №3

Н.П.Путинцевой

Положение о ведении электронного классного журнала и электронного дневника обучающегося

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Решение заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30 декабря 2010 г. №А4-18040 «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах».

1.2. Электронный классный журнал / электронный дневник (далее – ЭЖД) является комплексом программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Настоящий документ устанавливает единые требования:

- ведения безбумажного варианта журнала успеваемости обучающихся и электронного дневника обучающегося в Абанской СОШ №3 в рамках исполнения Услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника,
- контроля за ведением электронного журнала,
- процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖД данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖД требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать) и др.,
- поддержания информации, хранящейся в базе данных ЭЖД, в актуальном состоянии.

1.4. Пользователями ЭЖД являются лица, зарегистрированные в системе ЭЖД с различными правами доступа: директор школы, его заместители, секретарь, учителя, классные руководители, обучающиеся Абанской СОШ №3 и их родители (законные представители).

1.5. Функционирование ЭЖД обеспечивают администраторы электронного журнала, назначенные приказом директора Абанской СОШ №3 из числа работников школы.

1.6. ЭЖД относится к учебно-педагогической документации образовательного учреждения, в котором фиксируются и регламентируются этапы и уровень фактического усвоения учебных программ, а также является государственным нормативно-финансовым документом. Аккуратное,

точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника школы, в обязанности которого входит работа с ЭЖД.

1.7. Работа с ЭЖД основана на принципах:

- соблюдения прав и свобод участников образовательных отношений;
- достоверности и полноты информации, содержащейся в ЭЖД;
- унификации данных, содержащихся в ЭЖД, и документированной информации школы;
- защиты данных, содержащихся в ЭЖ, от неправомерных и противоправных действий.

1.8. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

1.9. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, а так же за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса несет директор Абанской СОШ №3.

2. Задачи, решаемые ЭЖД

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.4. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации, в том числе используемых при аттестации на первую и высшую квалификационные категории.

2.6. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.7. Предоставление обучающимся и их родителям (законным представителям) доступа к актуальной и достоверной информации:

- сведениям о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведениям о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведениям о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведениям о посещаемости уроков (занятий);
- сведениям о расписании уроков (занятий);
- сведениям об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержанию образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

2.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.9. Обеспечение возможности самостоятельного изучения пропущенного материала обучающимися.

3. Порядок работы с Электронным классным журналом

3.1. Техник-программист устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу на сервере <http://dnevnik.ru/> в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями, учащимися, учителями и администрацией школы.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5. Информация об оценках, домашних заданиях и иная информация, имеющая отношение к процессу обучения, должна быть внесена учителем в ЭЖД своевременно (в день проведения урока или до 12 часов следующего дня).

3.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя либо учителя-предметника.

3.7. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.8. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.9. Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета или самостоятельно подписаться на рассылку информации на адрес персональной электронной почты/номер мобильного телефона, оформить подписку на мобильное приложение или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе по запросу.

4. Функциональные обязанности специалистов Абанской СОШ №3 по заполнению ЭЖД

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ:

- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей;
- обеспечивает функционирование системы ЭЖД в ОУ;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует обучение и консультирование по работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями, родителями;
- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- своевременно вносит сведения о предстоящих заменах для возможности проведения урока заменяющим учителем;
- ежемесячно проводит анализ ведения электронного журнала, передает эти данные заместителю директора по УВР и размещает результаты на доске информации для учителей;
- ведёт список сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов и полученных данных от классных руководителей, создает и редактирует расписание;
- выгружает резервную копию электронного журнала всех классов школы на внешний носитель по итогам каждой четверти и года.

4.2. Классный руководитель:

- в начале каждого учебного года вносит и корректирует данные по родителям, информацию о здоровье учащихся в карточках учеников, обеспечивая тем самым заполнение разделов «Общие сведения об обучающихся» и «Листок здоровья»;
- обеспечивают актуальность данных об учащихся и их родителях, данных раздела «Листок здоровья» в течение года: своевременно сообщает администратору сведения о прибытии учащихся для внесения их в базу с указанием номера приказа о зачислении, осуществляет выбытие учащихся с указанием номера приказа об отчислении, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖД;
- выдает реквизиты доступа в систему ЭЖД обучающимся и их родителям;

- обучает, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей;
- информируют родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных ЭЖД, в том числе распечатывает электронную версию дневника обучающегося по запросам родителей при невозможности работать с электронным журналом;
- ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями;
- знакомят учащихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖД;
- организуют оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией школы и педагогами с помощью ЭЖД;
- в начале года, совместно с учителями предметниками, проводят деление класса на группы и передают данные администратору для внесения изменений в базу;
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
- анализируют успеваемость и посещаемость уроков учащимися своего класса;
- еженедельно корректирует сведения об уроках, пропущенных обучающимися с указанием их причины (по болезни, по уважительной причине, без причины), используя следующие обозначения:
 - ✓ **н** – «маленькая», для обозначения отсутствия по неуважительной причине;
 - ✓ **п** – «маленькая», для обозначения отсутствия по уважительной причине;
 - ✓ **б** – «маленькая», для обозначения отсутствия по причине болезни;
 - ✓ **о** – «маленькая», для обозначения опоздания на урок;
- предоставляют по окончании каждой четверти администрации школы отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса, самостоятельно формируя отчеты в системе ЭЖД;
- в целях хранения журнала успеваемости на электронных носителях, совместно с администратором 1 раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 20 июня, подготавливает и предоставляет руководителю ОУ копию электронного журнала в формате pdf для дальнейшего архивирования;
- в целях хранения журнала успеваемости на бумажных носителях, совместно с администратором 1 раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 20 июня, распечатывает сводную ведомость успеваемости обучающихся, вносит в неё каждому обучающемуся запись решения педсовета о переводе в следующий класс (допуске к ГИА и завершении уровня образования) и предоставляет заместителю директора по УВР твердую копию сводной ведомости успеваемости для дальнейшего брошюрования и архивирования.

4.3. Учитель-предметник:

- работает в ЭЖД в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет;
- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах, темах уроков и их прохождении, с указанием типов урока (лабораторная, контрольная, диктант и т.д.), использования неурочных форм урока, проведения инструктажей по технике безопасности, при проведении сдвоенных уроков запись темы и домашнего задания делается для каждого урока;
- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость;
- своевременно заполняет данные об успеваемости и посещаемости учащихся, используя следующие обозначения:
 - ✓ **н** – «маленькая», для обозначения отсутствия по неуважительной причине;
 - ✓ **п** – «маленькая», для обозначения отсутствия по уважительной причине;
 - ✓ **б** – «маленькая», для обозначения отсутствия по причине болезни;
 - ✓ **о** – «маленькая», для обозначения опоздания на урок;
 - ✓ цифры от **1 до 5** для обозначения результатов аттестации в рамках 5-балльной системы оценок;

- ✓ **ЗЧ, НЗ** – как «большие», так и «маленькие» для обозначения результатов аттестации при использовании качественной оценки;
- ✓ **Н/А** – как «большие», так и «маленькие» буквы, а также косую черту (/) для обозначения неаттестации.

– аккуратно и своевременно заполняет информацию о домашних заданиях, указывая содержание и действие;

– электронный журнал заполняется учителем во время урока или в течение текущего учебного дня (в случае отсутствия учителя по болезни или иным причинам, педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке);

– при делении класса на подгруппы, состав групп определяют учителя – предметники совместно с классными руководителями, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

– по итогам успеваемости за четверть (полугодие), учебный год отметка выставляется обучающимся в сроки, определённые приказом по школе, но не позднее, чем за 2 календарных дня до окончания четверти (полугодия), года;

– в первом классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному предмету не выставляются, домашние задания не записываются;

– в течение одной недели устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР;

– при необходимости производит восстановление журнала оценок и отметок посещаемости.

4.4. Заместитель директора по УВР:

– осуществляет непосредственное руководство системой работы ведения ЭЖД в Абанской СОШ №3;

– совместно с администратором электронного журнала проводит различные виды мониторинга статистики ведения электронного журнала, информирует педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖД, обеспечивает архивирование и хранение копий ЭЖД на электронных носителях информации;

– осуществляет контроль за реализацией федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, за выполнением учебных планов, прогнозированием хода, развития и результатов образовательной деятельности по классам, правильностью ведения ЭЖД, своевременностью отражения в журнале расписания, заполнением журнала педагогами, своевременностью выставления отметок и результатов занятий, наполняемостью отметок, отражением посещаемости занятий, своевременным заполнением раздела домашних заданий, соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объёму, заполнение классными руководителями сведений об обучающихся и их родителях (законных представителях) и др.;

– в конце каждого учебного периода электронный журнал проверяется особенно тщательно: уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ и отметок за них, правильности записи домашних заданий, замены уроков (если таковые были);

– контролирует проведение замен уроков за месяц в соответствии с журналом замен.

4.5. Администратор ЭЖД:

– закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год – раздел ЭЖД «Текущий учебный год»);

– назначает пользователей ЭЖД, наделяя их правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора школы;

– устанавливает расписание звонков (раздел ЭЖД «Расписание звонков»);

– предоставляет логины и пароли для доступа к ЭЖД (раздел ЭЖД «Люди. Приглашения»);

– обеспечивает взаимодействие ЭЖД и иных информационных систем, выполняет резервное копирование данных;

– консультирует пользователей ЭЖД по вопросам работы с ним;

– осуществляет администрирование ЭЖД (раздел ЭЖД «Администрирование»);

– разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов.

5. Права и ответственность пользователей ЭЖД

5.1. Все пользователи ЭЖД имеют право использовать его в ежедневном режиме в пределах возможностей и ограничений пользовательских прав, установленных администратором ЭЖД.

5.2. Все пользователи ЭЖД имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

5.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖД.

5.4. Учащиеся школы и их родители (законные представители) имеют право при пользовании электронным дневником получать информацию о домашних заданиях, об успеваемости обучающихся (выставленных отметках).

5.5. Все пользователи несут ответственность за:

– нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– разглашение своих учетных данных (логин, пароль);

– нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖД в соответствии с законодательством РФ.

5.6. Директор школы несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

5.7. Заместитель директора по УВР несет ответственность за:

– своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки;

– внесение и контроль за актуальностью данных о сотрудниках школы, участвующих в образовательной деятельности;

– контроль ведения педагогами ЭЖД;

– своевременное составление отчетов о работе учителей с ЭЖД по окончании четвертей (полугодий), года;

– своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных обучающихся школы, расписание занятий, отражение движения учащихся, ведение журнала замен, актуальность отчета по заполнению журнала педагогами;

– архивирование и хранение копий ЭЖД на электронных носителях информации

– распечатку соответствующих разделов ЭЖД в конце учебного года, их оформление и архивирование.

5.8. Администратор ЭЖД несет ответственность за:

– бесперебойное функционирование ЭЖД, баз данных и смежных систем связи;

– своевременное сохранение копий ЭЖД на электронном носителе информации (оптическом диске) и распечатку документов на бумажных носителях;

– наполнение и актуальность базы данных работников школы;

– соответствие учетных записей ЭЖ фактам реализации образовательной деятельности;

– правильностью использования ЭЖД.

5.9. Учителя-предметники несут ответственность за:

– своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

– ежедневное заполнение ЭЖД;

– устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖД;

– сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

5.10. Классные руководители несут ответственность за:

– своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

– достоверность и актуальность списков класса и информации об учащихся и их родителях (ФИО, данные о здоровье, номер телефона, адрес проживания, место работы);

- своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖД и иными способами;
- предоставление по окончании учебных четвертей, года администрации школы отчетов об успеваемости и посещаемости учащихся класса.

6. Правила оформления записей, учета успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном классном журнале

6.1. Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе «Классный журнал».

6.2. Учитель в соответствии с расписанием занятий вносит в ЭЖД следующие данные: тему урока; отсутствие учащихся; отметки учащихся; домашнее задание.

6.3. Учитель вносит в ЭЖД учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения. Производить запись уроков заранее недопустимо.

6.4. Учет результатов успеваемости учащихся:

- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, практической деятельности обучающихся;

- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;

- текущее оценивание учащихся должно осуществляться с периодичностью 3-4 уроков с использованием принятой символики, допустимо ставить несколько отметок в одну графу с указанием типа оцениваемой работы: «работа на уроке», «домашняя работа», «ответ на уроке», «работа с контурной картой» и иные, предусмотренные системой ЭЖД и планом урока;

- не допускается выставление неудовлетворительных отметок в первые уроки после отсутствия обучающегося;

- при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке, исключая случаи, когда учащийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами;

- отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ в графе того дня, когда проводилась данная работа;

- оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение по русскому языку и литературе следует выставлять в одной колонке дробью (4/4; 5/3);

- допускается выставление отметок по результатам текущей аттестации и по итогам четверти (полугодия), года на опережение обучающимся, осваивающим образовательные программы по индивидуальным учебным планам в ускоренном темпе по факту прохождения соответствующего программного материала;

- в случаях проведения с учащимся занятий в санатории (больнице) классный руководитель выставляет обучающемуся текущие оценки по предметам в журнал на основании справки об обучении в санатории (в больнице), сохраняя справку до конца учебного года;

- в случаях проведения занятий с обучающимся на дому учителя-предметники, перед выставлением итоговых отметок, выставляют в классный журнал текущие отметки на основании журнала домашнего обучения;

- оценки за четверть и полугодие выставляются в соответствии с требованиями школьного Положения о порядке, формах, периодичности текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, переводе обучающихся в следующий класс, а именно: «отметка за четверть (полугодие) не должна выводиться механически как среднее арифметическое предшествующих оценок. Решающим при её определении следует считать фактическую подготовку обучающегося по всем показателям ко времени выведения этой отметки. В спорных ситуациях при выставлении отметки по итогам успеваемости за четверть (полугодие) решающее значение имеет оценка, полученная за четвертную (полугодовую), годовую контрольную работу, а если контрольная работа не проводилась – за последнюю проверочную (практическую) работу»;

– при работе в электронном журнале можно изменить вес типовых работ, указав на странице урока вид работы (при расчете среднего балла по предмету данная отметка будет удваиваться или утраиваться);

– для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок, а для аттестации за полугодие – не менее пяти отметок, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам;

– отметка «2» (неудовлетворительно) по итогам успеваемости за четверть (полугодие) выставляется обучающемуся, если к моменту определения оценки более половины оценок текущей успеваемости «неудовлетворительно» и им не отработана текущая задолженность по пропущенным темам;

– в случае пропусков уроков и, как следствие, недостаточном количестве для объективного оценивания текущих отметок, обучающемуся выставляется – «не аттестован» (н/а);

– отметки по итогам учебного года учитель выставляет учащимся в раздел ЭЖД «Годовая отметка» как среднее арифметическое четвертных (полугодовых) отметок и отметки за итоговую работу (при ее наличии), проводимую в конце года в рамках специальных контрольно-оценочных процедур, целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

6.5. Учет посещаемости обучающихся:

– учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся;

– при отсутствии учащегося на уроке учитель проставляет «н», «п» или «б» в соответствии с принятой символикой;

– учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания, отметка о пропуске занятия или запись «осв» в журнале им не проставляется;

– классный руководитель еженедельно корректирует сведения об уроках, пропущенных обучающимися с указанием их причины (по болезни, по уважительной причине, без причины), ведет учет пропущенных обучающимися уроков, формируя отчеты в системе ЭЖД.

6.6. Оформление темы урока:

– работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Темы уроков и задания»;

– в начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Планирование уроков» на срок от одной учебной четверти до года. При внесении в журнал тематического планирования, можно использовать файлы Microsoft Excel по установленной форме для импортирования в ЭЖД;

– дата проведения и тема урока должны соответствовать тематическому планированию рабочей программы педагога на текущий учебный год

– все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и видов работы: практических, лабораторных, контрольных работ, уроков с использованием информационных технологий, например, *Практ.р. № 5 «Размещение топливных баз», Контрольный диктант по теме «Сложное предложение», л.р. № 1 «Определение доброкачественности пищи»* и т.п.;

– по отдельным предметам следует обращать внимание на специфику записей уроков:

✓ *литература*: перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», «Сам. чт.», «Выр. чт.»;

✓ *русский язык*: запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: 1 урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения. 2 урок. Р.р. Написание изложения по теме «...»;

✓ *иностраный язык*: обязательно следует указывать в графе «Что пройдено» одну из основных задач данного урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики» или «Введение новой лексики, множественное число существительных»;

✓ *технология, физика, химия, информатика, физическая культура*: инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке»;

✓ *химия, биология, география, окружающий мир*: лабораторные (л.р.) и практические (пр.р.) работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа и задач урока.

6.7. Домашнее задание:

- учитель вносит в ЭЖД информацию о домашнем задании заранее накануне урока или в течение в день проведения занятия, но не позднее 17.00.;
- в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, заполнить таблицу, ответить на вопросы, выучить наизусть, и т.п.);
- вносит запись «индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает учащимся индивидуальные задания;
- не задает домашнее задание и вносит в графу «Домашнее задание» запись «не задано» в случаях его отсутствия, после контрольных работ, в последний день четверти и др.;
- допускается отображение в графе «Домашнее задание» проверенных ссылок на цифровые образовательные и иные интернет ресурсы, прикрепление файлов с дополнительной информацией, необходимой для выполнения домашнего задания.

7. Отчетные периоды и хранение информации

7.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и учебного года.

7.2. Отчет о заполнении ЭЖД и накопляемости отметок создается по итогам каждой четверти, года, при проведении иных видов контроля.

7.3. По завершении отчетного периода (четверти, полугодия, учебного года) классные журналы сохраняются в формате pdf для резервного копирования в электронном виде.

7.4. По окончании учебного года сводные ведомости успеваемости обучающихся распечатываются, брошюруются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.

7.5. По окончании учебного года полная версия ЭЖД переносится на электронный носитель информации (например, съемный или оптический диск) и хранится в архиве в установленном порядке. Резервная электронная копия ЭЖД хранится в сети Интернет в облачном хранилище данных.