

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Почетская средняя общеобразовательная школа

Согласовано
На педагогическом совете
Протокол № 9 от 09.09.2022
На заседании родительского комитета
Протокол № 5 от 02.09.2022
На заседании ШУС
Протокол № 5 от 15.09.2022

Утверждаю
Директор _____
Ю.В. Терентьев
Приказ № 92/1 от 21.09.2022

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 МКОУ Почетской СОШ и ее филиала Чигашетской ООШ 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 Почетской СОШ и их родители (законные представители).

1.5. Функционирование ЭЖД обеспечивают администраторы электронного журнала, назначенные приказом директора Почетской СОШ 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 Почетской СОШ.

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 Почетской СОШ 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 преподает 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 Почетской СОШ;
- 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, наличию 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 надомного 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.