

СОГЛАСОВАНО на заседании Родительского комитета школы Протокол № 3, от 08.02.2022г. ПРИНЯТО Педагогическим советом Протокол № 7 от 10.02 2022 г.	УТВЕРЖДЕНО и введено в действие приказом № 01-04/20 от «11» февраля 2022 г
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ
по ведению электронного журнала
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Важгортская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение по ведению электронного журнала в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Важгортская средняя общеобразовательная школа» (далее по тексту – Положение, Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Министерства Образования Российской Федерации от 15.02.2012г. «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (приложение № 1 к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р) и Уставом Школы.

1.2. Электронный классный журнал (далее ЭЖ) - это комплекс программных средств, включающий в себя базу данных об организации образовательного процесса в классном коллективе и средств доступа к ней.

1.3. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, принятых общеобразовательной организацией, качество знаний учащихся, посещаемость ими учебных занятий. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. К ведению ЭЖ допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе или педагогические работники, осуществляющие замену уроков в данном классе, классные руководители, а также административные работники, курирующие работу в данном направлении.

1.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ.

2. Цели и задачи, решаемые электронным классным журналом.

2.1. Цель:

- установление единых требований по ведению журнала;
- определение обязанностей участников образовательного процесса, возникающих при работе с ЭЖ.

2.2. Задачи:

- автоматизация контроля и учета организации и результатов образовательного процесса;
- прогнозирование результатов успеваемости отдельных учащихся и класса в целом;

- ежедневное информирование родителей о содержании образовательного процесса, успеваемости и посещаемости их детей;
- контроль за систематичностью проведения учебных занятий;
- мониторинг выполнения образовательной программы и ее соответствие календарно-тематическому планированию;
- мониторинг качества образовательного процесса;
- мониторинг накопляемости отметок и объективности промежуточной и итоговой аттестации;
- прямое общение между участниками образовательного процесса средствами webрасширения.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ.

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители, администрация и учащиеся получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
- родители (законные представители) получают реквизиты доступа с помощью функционала «Электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг;

3.2. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа;

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся;

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные о реализации РПУП, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;

3.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляют контроль над ведением ЭЖ не реже 1 раза в четверть, при необходимости сроки контроля могут изменяться приказами по школе;

3.6. Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях Школы как внутри класса, так и общего характера;

3.7. В 1-х классах отметки, домашнее задание в ЭЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

4. Функциональные обязанности работников по заполнению ЭЖ.

4.1. Администратор ЭЖ

- 4.1.1. Назначается из числа педагогических работников;
- 4.1.2. Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- 4.1.3. Обеспечивает право доступа в ЭЖ различным категориям пользователей на уровне Школы;
- 4.1.4. Обеспечивает функционирование системы ЭЖ в Школе;
- 4.1.5. Размещает на школьном сайте информацию для ознакомления с нормативно - правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогических работников;

4.1.6. Организует внедрение ЭЖ в Школу в соответствии с информацией, полученной от директора, работников Управления образования, вводит в систему учебный план, перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание занятий;

4.1.7. Вводит новых пользователей в систему, удаляет пользователей, выбывших из Школы;

4.1.8. Консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом;

4.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учащихся и их родителей (законных представителей));

4.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;

4.1.11. Привлекает административных работников, других педагогических работников к работе в ЭЖ.

4.2.Директор

4.2.1. Утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ;

4.2.2. Назначает работников Школы исполняющими обязанности в соответствии с данным Положением;

4.2.3. Создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой;

4.2.4. Осуществляет общий контроль по ведению ЭЖ.

4.3.Классный руководитель.

4.3.1. Собирает единожды с родителей (законных представителей) каждого учащегося своего класса согласие на обработку персональных данных, которое хранится в личном деле учащегося. Учащиеся с 16 лет оформляют согласие лично;

4.3.2. Ежедневно отмечает посещаемость учащихся посредством внесения сведений о пропущенных уроках в систему ЭЖ;

4.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями – предметниками проводит разделение класса на подгруппы;

4.3.4. Ведет электронную переписку с учащимися и их родителями (законными представителями) для систематического информирования по всем вопросам образовательного процесса;

4.3.5. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных учащегося в систему (по прибытии нового учащегося) или удалении (после его выбытия);

4.3.6. Проверяет правильность анкетных данных об учащихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

4.3.7. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ отслеживает правильность сведений о пропущенных уроках учащимися, и при необходимости корректирует их с учителями предметниками;

4.3.8. Предоставляет реквизиты доступа родителей (законным представителям) и учащимся Школы к ЭЖ и осуществляет контроль их доступа;

4.3.9. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель использует формы статистической отчетности ЭЖ, в отчетах различного уровня;

4.3.10. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями);

4.3.11. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ЭЖ;

4.3.12. В случае объявления карантинных и активированных дней действует в соответствии с приказами по Школе;

4.3.13. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока;

4.4.2. Систематически проверяет и оценивает в соответствии с требованиями РПУП знания учащихся, отмечает посещаемость в день проведения урока;

4.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков;

4.4.4. Заполняет данные по домашним заданиям после каждого урока в день проведения урока, не позднее окончания рабочего дня. Выставляет итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по Школе;

4.4.5. Организует текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию и оформляет итоги текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации в ЭЖ в соответствии с требованиями Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся и экстернов МОУ «Важгортская СОШ»;

4.4.6. Создает календарно-тематическое планирование РПУП и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану Школы. Производит выбор типа заданий при формировании нового задания на урок, учитывая рекомендации, указанные в РПУП;

4.4.7. Обозначает особым значком («галочкой»/ «точкой») те виды работ, которые были не сданы учащимися, но являются обязательными для выполнения ими в течении недели;

4.4.8. Ведет электронную переписку с учащимися и их родителями (законными представителями) для систематического информирования по всем вопросам образовательного процесса;

4.4.9. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка, коми языка) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных и т.д. работ в соответствии со спецификой преподаваемого предмета;

4.4.10. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по Школе;

4.4.11. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ учитель - предметник использует формы статистической отчетности ЭЖ в отчетах различного уровня;

4.4.12. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ;

4.4.13. Категорически запрещается допускать учащихся, других учителей - предметников к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя-предметника.

4.5. Заместитель директора по УВР

4.5.1. Совместно с другими административными работниками разрабатывает нормативную базу по вопросам ведения ЭЖ;

4.5.2. Координирует работу учителей-предметников, классных руководителей по осуществлению своевременности заполнения ЭЖ;

4.5.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;

4.5.4. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ заместитель директора использует формы статистической отчетности ЭЖ, включая МСОКО, в отчетах различного уровня. Использует данные результатов обучения учащихся во ВСОКО;

4.5.5. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года в соответствии с календарным учебным графиком и учебными планами. При необходимости проводит корректировку расписания.

4.5.6. Контролирует ведение электронного журнала учителями-предметниками, классными руководителями не реже одного раза в четверть:

- своевременность заполнения ЭЖ в соответствии с требованиями к заполнению ЭЖ;

- наполняемость текущих отметок;

- учет пройденного материала;

- запись домашнего задания;

- активность родителей и учащихся в использовании ЭЖ.

5. Выставление итоговых оценок.

5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть выставлены в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся и экстернов МОУ «Важгортская СОШ».

5.2. Итоговые отметки выставляются не позднее, чем за два дня до окончания учебного периода.

5.3. Выставлять итоговую отметку за четверть, полугодие в соответствии со средним баллом (Приложение 1).

6. Контроль и хранение.

6.1. Контроль по ведению ЭЖ осуществляет администрация Школы;

6.2. В конце каждой четверти, полугодия, года уделяется внимание контролю накопления оценок, объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие практических работ в соответствии с РПУП;

6.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей в соответствии с планом ВСОКО;

6.4 Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке;

6.5 Школа обеспечивает хранение: - журналов успеваемости учащихся на бумажных носителях - 5 лет; - изъятых из журналов успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях - 25 лет.

7. Отчетные периоды.

7.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, учебного года.

8. Права и ответственность пользователей.

8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

8.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно;

8.3. Учителя-предметники, классные руководители несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и данных о посещаемости учащихся;

8.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителей);

8.5. Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ;

8.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

8.7. Заместитель директора несет ответственность за осуществление контроля по ведению ЭЖ педагогическими работниками.

9. Предоставление услуги информирования учащихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ.

9.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к работникам Школы (автоматически);

9.2. В случаях отсутствия у учащихся и их родителей (законных представителей) доступа к ЭЖ по письменному запросу родителей (законных представителей) учащихся информация об успеваемости и посещаемости предоставляется классными руководителями на бумажном носителе не более 1 раза в неделю

Выставление итоговых отметок

Схема выставления четвертных, полугодических, годовых отметок в электронном журнале:

Баллы	Оценка
2,6-3,59	«3»
3,6-4,59	«4»
4,6-5	«5»

Годовая отметка выставляется как среднеарифметическое значение средневзвешенной оценки за четверти и полугодия, в случаях, если разница отметок составляет 1 балл.

Пример:

1 четверть - 3,45 – 3

2 четверть - 4,05 – 4

3 четверть - 3,78 – 4

4 четверть - 3,12 – 3

Сумма средневзвешенной отметки – 14,4, среднеарифметическое за 4 четверти равно $14,4/4=3,6$, соответственно годовая отметка – 4.

Выставление итоговых отметок.

1. Итоговая отметка за четверть, полугодие может выставляться «3» при среднем балле 2,6 - 3,49.
2. Итоговая отметка за четверть, полугодие может выставляться «4» при среднем балле 3,6 - 3,99.
3. Итоговая отметка «5» за четверть, полугодие выставляется при среднем балле 4,6- 5,0.
4. Итоговая отметка за полугодие «2» выставляется при среднем балле до 2,6.
5. Итоговая отметка за год выставляется с учётом отметок за четверти и полугодия в соответствии средневзвешенной отметкой.
6. Итоговые отметки по всем предметам обязательной части школьного учебного плана выставляются учащимся 2 - 9 классов за четверть, в 10-11 классах - за полугодие.
7. Курсы, выбранные участниками образовательных отношений (курсы по выбору, элективные курсы, факультативы), оцениваются /не оцениваются по решению педагогического совета.

1. Средневзвешенная система оценки знаний, умений и навыков учащихся представляет собой интегральную оценку результатов всех видов деятельности учащихся по четвертям (полугодиям), а также ее учет при выставлении итоговой оценки.

Средневзвешенная система оценки вводится в МОУ «Важгортская СОШ» во всех классах и параллелях (во втором классе со 2 полугодия) с целью стимулирования и активизации текущей учебы учащихся, повышения объективности оценки их знаний, умений и навыков, обеспечения четкого оперативного контроля за ходом учебного процесса.

Средневзвешенная система оценки направлена на качественную подготовку учащихся, глубокое усвоение ими изучаемого материала и включает всестороннюю оценку учебной деятельности учащихся в учебном году.

Цель использования средневзвешенной системы оценки: - стимулировать учебно-познавательную деятельность учащихся, осуществляя объективное оценивание различных видов работ;

-повышать качество изучения и усвоения материала;

-мотивировать учащегося к системной работе в процессе получения знаний и усвоения учебного материала на протяжении всего учебного года;

-повысить объективность итоговой отметки, усилив ее зависимость от результатов ежедневной работы на протяжении всего учебного года.

2. Организация работы по средневзвешенной системе оценки знаний, умений и навыков.

2.1. Средневзвешенная система оценки включает учет и подсчет баллов, полученных на протяжении всего учебного года за различные виды учебной работы (Приложения 1, 2).

2.2. Формы контроля знаний и их количество определяются педагогическим советом, фиксируются в соответствующей учебной программе и доводятся до сведения учеников и родителей через ГИС ЭО «Сетевой город. Образование», школьный сайт, родительские собрания и классные часы.

2.3. Принятые нормативы требуют неукоснительного их соблюдения всеми учителями.

2.4. Одним из обязательных свойств средневзвешенной системы оценки является ее открытость - учащиеся должны знать «стоимость» любой деятельности, знать, как можно получить максимальные баллы, за что они могут их потерять. Для выполнения этого свойства «таблица стоимости» должна быть доступна ученикам и родителям, они могут в любое время ознакомиться с правилами средневзвешенной системы оценки.

2.5. При выставлении годовых отметок допустимо пользоваться правилами математического округления с учетом текущих отметок, выставленных в электронном журнале. Выставление годовых отметок в электронном журнале осуществляется в соответствии с таблицей перевода баллов в отметку (Приложение 2).

2.6. При выставлении годовой отметки необходимо учитывать средневзвешенную отметку за четверти, в случаях если разница отметок составляет 1 балл (Приложение 2).

2.7. Текущие отметки выставляются учителем в соответствующей графе после проведения каждого урока. Если ученик пропустил урок по той или иной причине, он может «отработать» данную тему: написать контрольную работу, выполнить самостоятельную работу, творческую работу (проект), самостоятельно изучить пройденный материал и сдать его на проверку учителю-предметнику. В этом случае отметка выставляется в тот же день, пометка отсутствия учащегося на уроке (ОТ, УП, Б) остается. Таким образом, в журнале (в одной клетке) могут появиться и отметка, и пометка об отсутствии.

2.8. Фронтальные опросы, выполненные учащимся на «2», также могут быть «отработаны», и положительная отметка выставляется в той же клетке журнала, вместо «неудовлетворительной» отметки, что означает усвоение темы учащимися.

2.9. Значения веса - от 10 до 50.

Формула подсчета средневзвешенной оценки:

Средневзвешенное = (Сумма произведений оценок на их веса) / (Сумма веса этих оценок)

Особенности подсчета:

1. «Долги» учащегося (невыполненные задания с обязательной оценкой, т.е. «точки» в журнале, причем только те, срок выполнения которых истёк) учитываются как минимальные оценки равные «2» и при подсчете средневзвешенного приравниваются к «двойкам».
2. Пропуски (посещаемость) никак не учитываются при подсчете средневзвешенной оценки.
3. На результат «взвешивания» влияют только отметки и «точки» в журнале (в дневнике учащегося задания с обязательной отметкой выделены цветом).

Пример подсчета средневзвешенной оценки: Пусть в течение четверти было:

2 контрольные работы - вес 40

3 самостоятельные работы - вес - 30

1 практическая работа - вес – 20

3 проверки тетрадей – вес 10

Учащийся получил:

1. за первую контрольную – «3»,
2. вторую контрольную – «н», пропустил,
3. 1 самостоятельная работа – «2»,
4. 2 самостоятельная работа - «4»,
5. 3 самостоятельная работа «н», проболел,
6. За проверку тетрадей - две оценки «5» и одна «4»,
7. Практическая работа – «4».

Если выписать оценки в ряд, получим:

«3», «н», «2», «4», «н», «5», «5», «4», «4».

По среднему баллу учащийся претендует на твёрдую «4».

Однако, если использовать вес отметок, получим:

$3 \cdot 40 + 2 \cdot 40 + 2 \cdot 30 + 4 \cdot 30 + 2 \cdot 30 + 5 \cdot 10 + 5 \cdot 10 + 4 \cdot 10 + 4 \cdot 20 = 660$ баллов.

Здесь: первое слагаемое $3 \cdot 40$ - первая контрольная,
второе слагаемое $2 \cdot 40$ - вторая контрольная, которую он пропустил,
3-е, 4-е, 5-е слагаемые с весом 30 - это самостоятельные работы,
6-е, 7-е, 8-е слагаемые с весом 10 - проверки тетрадей, последнее слагаемое $4 \cdot 20$ - практическая работа.

Совокупный вес отметок (внимание: включая обязательные отметки, а не только полученные учащимся): $2 \cdot 40 + 3 \cdot 30 + 20 + 3 \cdot 10 = 220$. Здесь:

$2 \cdot 40$ - получено 2 отметки с весом 40;

$3 \cdot 30$ - получено 3 отметки с весом 30;

20 - получена одна отметка с весом 20 ($1 \cdot 20$);

$3 \cdot 10$ - получено 3 отметки с весом 10;

Итоговая оценка учащегося будет равняться $660/220 = 3,0$. Очевидно, средневзвешенная оценка дает более точный уровень успеваемости.

Оценивание видов учебной деятельности 10 баллов:

- ответ на уроке
- домашняя работа (индивидуальные задания)
- обучающее изложение/ сочинение в 1-4 классе
- проверочная работа (экспресс-работа, работа небольшого содержания на выявление готовности к уроку либо проверки уровня усвоения пройденного материала)
- аудирование
- работа в контурных картах
- доклад
- работа над ошибками

20 баллов (все виды самостоятельных работ):

- самостоятельная работа
- практическая, лабораторная работа
- эссе -историческое сочинение
- словарный диктант, диктант (математический, химический, географический, биологический, исторический)
- обучающее сочинение/изложение (5-11 классы)
- чтение наизусть, пересказ
- зачет по физической культуре (норматив)
- проект.

30 баллов (все виды контрольных работ по КТП):

- зачет
- сочинение
- изложение
- контроль аудирования, контроль грамматики, контроль лексики
- защита проекта
- знание карты
- контрольный норматив

40 баллов (все виды срезовых и мониторинговых работ)

- стартовая контрольная работа
- диктант
- контрольная работа
- тематическая работа

50 баллов (промежуточная аттестация)

- итоговые работы в рамках промежуточной аттестации за год
- административные контрольные работы.

Таблица веса отметки за виды деятельности

Вид работы	Балл	Условные обозначения
Комплексная контрольная работа	50	КР
Промежуточная аттестация	50	ПрА
Диагностическая контрольная работа	50	ДКР
Входной контроль	40	ВК
Оценочная процедура	40	ОП
Стартовая диагностика	40	СтД
Диктант	40	Д
Контрольная работа	40	К
Тематическая работа	40	ТМ
Тематический контроль	40	ТК
Зачёт	30	З
Защита проекта	30	ПЗ
Изложение	30	И
Контрольный опрос (КОНОП)	30	КО
Контрольное списывание текста	30	СК
Рисование с натуры	30	РН
Сочинение	30	Ч
Знание карты	30	ЗК
Контрольный норматив	30	КМ
Проверка сформ. вычисл. навыка	30	ВН
Тестирование	30	Т
Формирование навыка осозн. чт	30	ЧЗ
Анализ прослушанного произведения	20	АП
Аналитическое чтение	20	АЧ
Аппликация	20	АПП
Аудирование текстов	20	АТ
Биологический диктант	20	БД
Взаимный диктант	20	ДВ
Выборочный диктант	20	ВД
Графическая работа	20	РГ
Грамматическое упражнение	20	ГУ
Графический диктант	20	ГД
Деление текста на смысл. части	20	СЧ
Диалогическая речь	20	ДР
Диспут	20	ДП
Доказательство теоремы	20	ДТ
Конструирование из бумаги	20	КБ
Конструирование обратных задач	20	КЗ
Лабораторная работа	20	Л
Лексическое упражнение	20	ЛУ
Математический диктант	20	МД
Мозаика	20	МЗ
Письмо по памяти	20	ПП
Пластическое интонирование	20	ПИ
Практическая работа	20	А
Проверка сформ. орф. навыка	20	ФО
Проверочная работа	20	Пр

Проект	20	П
Работа по алгоритму	20	РА
Работа с деформ. текст	20	ТЕ
Работа с документом	20	РД
Работа с источниками информации	20	РИ
Работа с пластилином	20	ПЛ
Работа с орфограммами	20	РО
Работа с текстом	20	РТ
Решение задач	20	РЗ
Решение примеров	20	РП
Решение творческих задач	20	РЧ
Решение уравнений	20	РУр
Решение частично-поисковых зад	20	РЧ
Реферат	20	Р
Самостоятельная работа	20	С
Словарный диктант	20	СД
Составление задач	20	ЗС
Составление плана	20	СП
Составление схем-опор	20	СО
Списывание текста	20	СТ
Творческий пересказ	20	ПЕ
Творческое задание	20	ТЗ
Термины, понятия, даты	20	РУ
Формирование вычисл. навыка	20	ФН
Формирование каллигр. навыка	20	КН
Формирование орф. навыка	20	ОФ
Химический диктант	20	ХД
Чистописание	20	ЧП
Чтение стихотворения наизусть	20	СН
Чтение текста по готовому плану	20	ЧТ
Чтение текста с остановками	20	ЧО
Знание текста	20	ЗТ
Конспект статьи	20	КС
Нормы ГТО	20	НГ
Выразительное исполнение	10	ВИ
Диалоговое слушание	10	ДС
Работа над ошибками	10	РНО
Знание правил	10	ЗП
Знание формул	10	ЗФ
Игра	10	ИГ
Изобразительная импровизация	10	ИИ
Иллюстрация к произведению	10	ИП
Индивидуальное задание	10	ИЗ
Ознакомительное чтение	10	ОЧ
Ответ на уроке	10	О
Отработка навыков	10	ОН
Отчет по экскурсии	10	ОЭ
Письменная домашняя работа	10	ДЗ
Письменный ответ на вопрос	10	ОВ
Работа с контурными картами	10	Кк
Сообщение об изученном материале	10	ИМ
Текстовое чтение	10	ТЧ
Термины, понятия	10	ТП

Упр. на развитие двиг. качеств	10	ДК
Устная работа	10	УР