

ПРИНЯТО
Управляющим советом
МБОУ «СОШ № «2» г. Усинска
протокол № 1 от 31.08.2023г.

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «СОШ № «2» г. Усинска
протокол № 1 от 31.08.2023г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МБОУ «СОШ № «2» г. Усинска
№ 830 от 31.08.2023г.

ПОРЯДОК ведения электронного журнала/электронного дневника

1. Общие положения

1.1 Порядок ведения электронного журнала/электронного дневника (далее - Порядок) устанавливает правовой статус и единство требований по ведению электронного журнала/электронного дневника в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2» г. Усинска (далее – школа).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

✓ Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.12 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

✓ Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

✓ Приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 г. №816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

✓ Правилами ведения государственной информационной системы Республики Коми «Электронное образование (утверждены совместным приказом Министерства образования и молодежной политики Республики Коми и Министерством массовых коммуникаций, информатизации и связи Республики Коми от 12.05.2016 г. №448/158-од);

✓ Уставом школы.

1.3. Электронный журнал и электронный дневник (далее – ЭЖ/ЭД) - это комплекс программных средств, включающий в себя базу данных и средства доступа для работы в ней.

1.4. ЭЖ/ЭД является нормативно-финансовым документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, качество знаний учащихся, посещаемость ими учебных занятий.

1.5. Функционирование ЭЖ/ЭД обеспечивается ГИС ЭО посредством доступа пользователей в подсистему «Сетевой город. Образование» через web-адрес: <https://giseo.rkomi.ru/> с помощью уникального логина и пароля.

1.6. ЭЖ/ЭД служит для решения следующих задач:

✓ автоматизации контроля и учета организации и результатов образовательного процесса;

✓ хранение сведений об успеваемости и посещаемости учащихся школы;

✓ мониторинг выполнения образовательных программ, качества образовательного процесса в школе;

✓ мониторинг накопляемости отметок и объективности оценивания промежуточной и итоговой аттестации;

✓ прогнозирование результатов успеваемости отдельных учащихся и класса в целом;

✓ своевременное информирование родителей (законных представителей) учащихся о содержании образовательного процесса, успеваемости и посещаемости их детей;

✓ обеспечение возможности деловой коммуникации между участниками образовательного процесса.

1.7. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: директор школы, заместители директора, администратор, учителя, классные руководители, секретарь, делопроизводитель, учащиеся, родители (законные представители) учащихся.

1.8. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своего уникального логина и пароля доступа и обязаны не предоставлять их никому, кроме администратора системы (ответственного за ведение журнала).

1.9. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за достоверность и актуальность предоставленной информации об успеваемости и посещаемости учащимися учебных занятий.

1.10. Принятие Порядка, а также внесение в него изменений и дополнений относится к компетенции педагогического совета школы с учетом мнения участников образовательных отношений. Решение педагогического совета утверждается приказом директора школы.

2. Правила работы с ЭЖ/ЭД

2.1. К ведению ЭЖ/ЭД допускаются администратор, классные руководители, учителя, проводящие уроки в конкретном классе или осуществляющие замену уроков в данном классе, заместители директора, курирующие работу в данном направлении, секретарь, делопроизводитель.

2.2. Категорически запрещено допускать учащихся к работе с ЭЖ/ЭД под логином и паролем учителя.

2.3. В случае обнаружения факта доступа в ЭЖ/ЭД пользователи уведомляют администратора ЭЖ/ЭД и директора школы в течение одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении.

2.4. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором ЭЖ/ЭД и директором школы о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

2.5. При выставлении отметок в ЭЖ/ЭД за оценочные процедуры, выполненные учащимися на уроке и дома, устанавливать их вес в зависимости от типов заданий согласно приложениям к настоящему Порядку.

2.6. При проведении контрольных оценочных процедур отметки выставляются всем учащимся за то число, когда проводилась работа. Учащимся, отсутствующим в день проведения занятия, в ЭЖ/ЭД выбирается соответствующая отметка «УП» (пропуск по уважительной причине), «Б» (пропуск по болезни), «НП» (пропуск по неуважительной причине), «ОТ» (отсутствовал), «ОП» (опоздал), «ОСВ» (освобожден). Им предоставляется возможность выполнить работу в дополнительные сроки в пределах учебного периода, отметка за работу выставляется на день проведения оценочной процедуры рядом с отметкой об отсутствии учащегося.

2.7. При оценивании следующих контрольных оценочных процедур выставляются две отметки в ЭЖ/ЭД:

- сочинение – первая - за содержание и речь, вторая – за грамотность,
- изложение – первая – за содержание и речь, вторая – за грамотность,
- диктант с грамматическим заданием - за каждый вид работы.

В одной клетке могут выставляться две отметки за разные виды работ (типы заданий).

2.8. Учащиеся, временно находящиеся в санаторных и других медицинских организациях, аттестуются в этих организациях, а полученные текущие результаты, без внесения их в ЭЖ/ЭД, учитываются учителями школы при выставлении отметок за учебный период в ЭЖ/ЭД.

2.9. Учащимся, прибывшим из других образовательных организаций в течение учебного года, учителями школы выставляются в ЭЖ/ЭД отметки за учебный период с учетом результатов обучения в этих организациях без внесения их в ЭЖ/ЭД.

2.10. Учащимся, нуждающимся в длительном лечении, для которых организовано освоение образовательных программ на дому, результаты текущего контроля успеваемости переносятся из журнала индивидуального обучения на дому на соответствующую предметную страницу электронного журнала учителями – предметниками. При этом допускается несовпадение дат в журнале индивидуального обучения на дому и электронном журнале. Отметки за учебные периоды (триместры), годовые, экзаменационные, итоговые отметки выставляются в журнале индивидуального обучения на дому и переносятся в электронный журнал в раздел «Итоговые отметки».

2.11. Учащемуся, обучающемуся на дому по медицинским показаниям в течение всего учебного года, администратор в ЭЖ/ЭД проставляет отметку «Обучение на дому».

2.12. Учащимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, в ЭЖ/ЭД по физической культуре выставляются только триместровые, годовые, итоговые отметки.

2.13. Отметки учащимся по итогам учебного периода (четверти, года) выставляются за 3 календарных дня до окончания учебного периода при условии однозначности и стабильности результатов, в случае спорных отметок учащимся предоставляется возможность улучшить результаты, выполняя индивидуальные задания на уроке и дома вплоть до даты окончания учебного периода.

2.14. Устанавливается запрет редактирования отметок учащихся за текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию после даты окончания учебного периода.

2.15. Внесение/редактирование/изменение информации возможны в случае:

- ✓ пропуска учащимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально;
- ✓ исправления отметки учащимся, подтвержденным документально;

- ✓ выявления технических ошибок;
- ✓ выявления необъективного оценивания и выставления отметки учителем.

2.16. Инициатор внесения изменения (учитель, заместитель директора, курирующий работу в данном направлении, классный руководитель) направляет директору школы служебную записку, с приложением подтверждающих документов, о необходимости внесения изменений в ЭЖ/ЭД.

2.17. Служебная записка регистрируется в соответствии с инструкцией по делопроизводству школы и в случае принятия директором положительного решения, оформленного приказом, в последующем подшивается к сводной ведомости учёта успеваемости соответствующего учебного периода.

3. Функциональные обязанности работников школы по ведению ЭЖ/ЭД

3.1. Директор:

- ✓ осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ/ЭД;
- ✓ назначает должностное лицо (должностных лиц) ответственное (ответственных) за техническое обеспечение и функционирование ЭЖ/ЭД (далее – администратор ЭЖ/ЭД);
- ✓ утверждает список пользователей ЭЖ/ЭД ежегодно до 01 сентября текущего учебного года;
- ✓ определяет ответственность за имеющиеся и планируемые к получению средства информационно - коммуникационной инфраструктуры, за оптимальное распределение этих средств, обеспечивающих открытый доступ учителей, классных руководителей, администрации к ЭЖ/ЭД в здании школы;
- ✓ обеспечивает меры по систематическому функционированию ЭЖ/ЭД, разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ/ЭД;
- ✓ организует ознакомление пользователей ЭЖ/ЭД с настоящим Порядком.

3.2. Администратор ЭЖ/ЭД:

- ✓ устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ/ЭД, и обеспечивает надлежащее функционирование созданного комплекса программных средств;
- ✓ обеспечивает настройку прав доступа к ЭЖ/ЭД различным категориям пользователей по согласованию с директором школы;
- ✓ формирует первичные логины и пароли для новых пользователей ЭЖ/ЭД и организует их выдачу пользователям ЭЖ/ЭД в течение 10 рабочих дней, а также замену в случае утери/компрометации в течение 3 рабочих дней;
- ✓ вводит в систему в срок до 1 сентября текущего учебного года перечень классов, предметов, данные об учебных планах, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, календарный учебный график на текущий учебный год, расписание;
- ✓ обеспечивает загрузку в систему на начало учебного года, предоставленного руководителями школьных методических объединений, календарно - тематического планирования по всем предметам (курсам);
- ✓ оперативно вносит текущие изменения по расписанию, календарному учебному графику школы;
- ✓ устанавливает на следующий день после окончания учебного периода (четверти, года) в ЭЖ/ЭД запрет для педагогических работников на редактирование отметок текущих и итоговых, посещаемости учащихся;
- ✓ сохраняет копию ЭЖ/ЭД на электронных носителях не реже одного раза в месяц, в конце учебного года с целью обеспечения сохранения данных ЭЖ/ЭД при техническом сбое системы;
- ✓ обеспечивает закрытие прошедшего учебного года, проводит процедуру архивации и распечатывает ЭЖ/ЭД в конце учебного года, переводит систему в новый учебный год;
- ✓ консультирует и обучает (при необходимости) пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом;
- ✓ осуществляет связь со службой технической поддержки ЭЖ/ЭД.

3.3. Заместитель директора по учебной работе:

- ✓ формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводит корректировку расписания, обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД;
- ✓ осуществляет контроль без права редактирования, в сроки установленные планом внутришкольного контроля:
 - своевременности заполнения ЭЖ/ЭД учителями и классными руководителями;

- соответствия календарно - тематическому планированию темы урока и форм контрольных оценочных процедур, за которые выставлены отметки учащимся;
- объема домашних заданий и доступности их формулировки для учащихся и родителей (законных представителей);
- объективности выставленных текущих, триместровых, годовых, итоговых отметок;
- выполнения рабочих программ учебных предметов (далее - РПУП) по итогам учебных периодов;
- ✓ при своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ/ЭД, формирует отчеты в электронном/бумажном виде в пределах своей компетенции по итогам учебных периодов.

3.4. Классный руководитель:

- ✓ проверяет правильность и актуальность анкетных данных об учащихся и их родителях (законных представителях) в ЭЖ/ЭД ежегодно до 10 сентября;
- ✓ регулярно, не реже 1 раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки в течение 3 рабочих дней;
- ✓ ежедневно контролирует посещаемость занятий учащимися своего класса и вносит в ЭЖ/ЭД данные о пропущенных учащимися уроках;
- ✓ еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных учащимися уроках и при необходимости корректирует их с учителями;
- ✓ ежедневно информирует родителей (законных представителей) учащихся о состоянии успеваемости и посещаемости их детей, через внесение сведений в ЭЖ/ЭД;
- ✓ ежемесячно ведет мониторинг использования системы ЭЖ/ЭД учащимися и их родителями (законными представителями);
- ✓ осуществляет, в случае необходимости, переписку с родителями (законными представителями) учащихся, используя сервис «Почта», отвечает на письма родителей (законных представителей) учащихся в течение двух рабочих дней после получения письма;
- ✓ делает распечатку ведомости текущей успеваемости и посещаемости учащегося по требованию его родителей (законных представителей) за указанный ими период времени в случае отсутствия у них доступа к ЭЖ/ЭД с домашнего компьютера или информирует о возможном месте доступа к ЭЖ/ЭД;
- ✓ доводит информацию о весе отметок до сведения учащихся и их родителей (законных представителей) учащихся согласно приложениям 1, 2 к настоящему Порядку.

3.5. Учитель:

- ✓ составляет календарно – тематическое планирование в соответствии с РПУП и передает его не позднее, чем за месяц до начала нового учебного года, руководителю школьного методического объединения для размещения в ЭЖ/ЭД, корректирует его по мере необходимости в течение учебного года;
- ✓ заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока не позднее, чем через час после окончания занятий у учащихся: делает выбор темы урока, заполняет домашнее задание к следующему уроку;
- ✓ ведет записи домашних заданий по всем учебным предметам на русском языке, включая уроки по иностранному языку, коми языку;
- ✓ заполняет домашнее задание, формулирует корректно, доступно для учащихся и их родителей (законных представителей) содержание и характер задания, указывая уровни сложности (БУ - базовый уровень, ПУ – повышенный уровень). В случае отсутствия домашнего задания по предмету производит запись «Не задано»;
- ✓ отмечает в ЭЖ/ЭД опоздания и отсутствие учащихся на уроке в день проведения урока (если на день проведения занятия причина отсутствия учащегося неизвестна, ставит в ЭЖ/ЭД значок «ОТ», который является временным и заменяется на «НП», «УП», «Б» после выяснения причин отсутствия);
- ✓ систематически ведет текущий контроль за освоением учащимися РПУП, фиксируя в ЭЖ/ЭД в день проведения урока отметки за оценочные процедуры текущего контроля, делая выборку типа задания согласно приложениям 1, 2 к настоящему Порядку;
- ✓ вносит результаты оценивания выполненных учащимися письменных работ не позднее 7 календарных дней со дня проведения работы, сочинение - не позднее 10 календарных дней;
- ✓ следит за наполняемостью отметок у учащихся по предмету в ЭЖ/ЭД: 3-х или более текущих отметок, если предмет изучается в объеме один час в неделю, 5-ти и более - два часа в неделю в триместре;

- ✓ проводит обязательные контрольные оценочные процедуры в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора школы в начале учебного периода;
- ✓ использует в ЭЖ/ЭД особый знак («точку») для обозначения контрольных оценочных процедур, которые являются обязательными для выполнения, но не сданы учащимся вовремя;
- ✓ предоставляет учащимся возможность выполнять контрольные оценочные процедуры, отмеченные «точкой», в течение 2 недель после даты получения задания в пределах учебного периода;
- ✓ выставляет отметки в ЭЖ/ЭД за учебный период независимо от количества часов в неделю по всем предметам учебного плана, не позднее сроков, установленных приказом по школе, за исключением 1 классов, работающих по безотметочной системе, с учётом правила математического округления:

средняя отметка	отметка за учебный период
2,00 – 2,49	2
2,50 – 3,49	3
3,50 – 4,49	4
4,50 – 5,00	5

- ✓ выставляет отметки учащимся за экзамен в рамках государственной итоговой аттестации, итоговые отметки, идущие в аттестат об основном общем, среднем общем образовании, не позднее сроков, указанных в приказе по школе о завершении учебного года;
- ✓ в случае отсутствия основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- ✓ осуществляет переписку с родителями (законными представителями) учащихся, используя сервис «Почта», отвечает на письма родителей (законных представителей) учащихся в течение 2 рабочих дней после получения письма.

3.6. Секретарь:

- ✓ формирует списки классов в ЭЖ/ЭД в срок до 1 сентября текущего учебного года;
- ✓ выдает учащимся и их родителям (законным представителям) персональные логины и пароли доступа к ЭЖ/ЭД в течение 10 календарных дней с момента оформления согласия на обработку персональных данных;
- ✓ вносит текущие изменения по составу контингента учащихся: перевод учащихся из одного класса в другой, зачисление/выбытие учащихся в течение 3 дней с даты издания приказа по школе.

3.7. Делопроизводитель:

- ✓ обеспечивает своевременное ведение списков сотрудников школы;
- ✓ предоставляет логины и пароли доступа к ЭЖ/ЭД администрации и учителям в течение 10 календарных дней с момента приема на работу.

3.8. Родители (законные представители) учащихся:

- ✓ предоставляют в соответствии с согласием на обработку персональных данных личные данные, необходимые для внесения их в ЭЖ/ЭД;
- ✓ получают в ЭЖ/ЭД информацию общего характера о школе и информацию об успеваемости, посещаемости, расписании занятий, домашнем задании только своего ребенка;
- ✓ используют сервис «Почта» ЭЖ/ЭД для контакта с учителями, классным руководителем и администрацией школы;
- ✓ используют сервис «Доска объявлений» для получения оперативной информации от школы.

4. Хранение ЭЖ/ЭД

4.1. Хранение данных ЭЖ/ЭД осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

4.2. ЭЖ/ЭД подлежит хранению в электронном виде на защищенном от постороннего доступа персональном компьютере администратора ЭЖ/ЭД, на электронном носителе и в виде распечатанных данных.

4.3. Администратор ЭЖ/ЭД распечатывает данные ЭЖ/ЭД и сводные данные успеваемости.

4.4. Распечатанный журнал прошнуровывается, пронумеровывается, заверяется в соответствии с инструкцией по делопроизводству и передается на хранение в архив школы.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок действует до принятия иных нормативных документов, которые являются основанием для внесения изменений и дополнений в данный Порядок.

Вес отметок в ЭЖ/ЭД

№ п/п	Форма контроля/Тип задания, выполняемого учащимся на уроке или дома	№ соответствующего типа задания в ЭЖ/ЭД (приложение 2)	Вес отметки 0-30
1. Текущие оценочные процедуры			
1.1. Письменный контроль			
1.1.1.	Самостоятельная работа	8, 90	15
1.1.2	Тестирование (в том числе с использованием электронных систем тестирования, иного программного обеспечения)	18	10
1.1.3	Словарный диктант (термины, понятия, даты, формулы)	21, 24, 33, 34, 43, 53,54, 55, 88, 89, 94	10
1.1.4	Письменный ответ	22, 25, 60	10
1.1.5	Письменная домашняя работа	19, 32	5
1.1.6	Проверочная работа	20	15
1.1.7	Входная/диагностическая работа	1, 2, 3, 7, 11,102	0
1.2. Практический контроль			
1.2.1	Лабораторная работа	9	15
1.2.2	Практическая работа (в том числе работа с контурными картами, работа с документами, с источниками информации, тематический контроль)	16, 26, 30, 31, 39, 42, 91, 92, 93,103	15
1.2.3	Проект (защита проекта)	10, 82	20
1.2.4	Отчет по экскурсии (наблюдению)	41	10
1.2.5	Работа с текстом (аудирование, чтение, списывание, пересказ, конспект статьи, составление плана)	28, 29, 36, 37, 47, 48,49, 50, 51, 62,63, 66, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 85, 86, 87	10
1.2.6	Формирование вычислительного навыка (решение примеров, задач, уравнений)	4, 34, 35, 38, 40, 61, 75, 76,77, 78, 83, 84	10
1.2.7	Формирование орфографического навыка (работа с орфограммами, выборочный диктант)	40, 44, 45, 46, 65, 79, 80, 81, 89	10
1.2.8	Практические виды работ на уроках технологии, изобразительного искусства, музыки	67,68, 96, 97, 98, 99, 100	10
1.2.9	Контрольный норматив (физическая культура, по разделу)	56, 57	15
1.2.10	Упражнения на развитие двигательных навыков (физическая культура)	58	10
1.2.11	Игра (знание правил)	59	10
1.3. Устный контроль			
1.3.1	Ответ на уроке (устный)	5, 27, 95	10
1.3.2	Сообщение	52	10
1.3.3	Реферат	12	15
1.3.4	Чтение стихотворения наизусть	23	15
2. Контрольные оценочные процедуры			
2.1	Контрольная работа (итоговая, административная контрольная работа)	6, 64, 101	30
2.2	Диктант (с грамматическим заданием)	13	20
2.3	Сочинение	14	20
2.4	Изложение	15	20
2.5	Зачет	17	15

Номер, тип, вес задания в ЭЖ/ЭД

№ п/п	Тип задания	Вес задания
1.	Промежуточная аттестация	0
2.	Стартовая диагностика	0
3.	Входной контроль	0
4.	Решение уравнений	10
5.	Ответ на уроке	10
6.	Контрольная работа	30
7.	Диагностическая контрольная работа	0
8.	Самостоятельная работа	15
9.	Лабораторная работа	15
10.	Проект	20
11.	Тематическая работа	0
12.	Реферат	15
13.	Диктант	20
14.	Сочинение	20
15.	Изложение	20
16.	Практическая работа	15
17.	Зачёт	15
18.	Тестирование	10
19.	Домашнее задание	5
20.	Проверочная работа	15
21.	Словарный диктант	10
22.	Письменный ответ на вопрос	10
23.	Чтение стихотворения наизусть	15
24.	Математический диктант	10
25.	Индивидуальное задание	10
26.	Работа с контурными картами	15
27.	Устная работа	10
28.	Конспект статьи	10
29.	Знание текста	10
30.	Знание карты	15
31.	Работа с документом	15
32.	Письменная домашняя работа	5
33.	Термины, понятия, даты	10
34.	Знание формул	10
35.	Доказательство теоремы	10
36.	Выразительное исполнение	10
37.	Анализ прослушанного произведения	10
38.	Решение задач	10
39.	Иллюстрация к произведению	15
40.	Знание правил	10
41.	Отчет по экскурсии	10
42.	Отработка навыков	15
43.	Биологический диктант	10
44.	Чистописание	10
45.	Лексическое упражнение	10
46.	Грамматическое упражнение	10
47.	Аудирование текстов	10
48.	Аналитическое чтение	10
49.	Текстовое чтение	10
50.	Диалогическая речь	10
51.	Ознакомительное чтение	10
52.	Сообщение об изученном материале	10

53.	Химический диктант	10
54.	Графический диктант	10
55.	Термины, понятия	10
56.	Контрольный норматив	15
57.	Нормы ГТО	15
58.	Упражнение на развитие двигательных качеств	10
59.	Игра	10
60.	Творческое задание	10
61.	Решение примеров	10
62.	Списывание текста	10
63.	Работа с текстом	10
64.	Комплексная контрольная работа	30
65.	Работа с орфограммами	10
66.	Пластическое интонирование	10
67.	Изобразительная импровизация	10
68.	Рисование с натуры	10
69.	Чтение текста с остановками	10
70.	Составление плана	10
71.	Деление текста на смысловые части	10
72.	Творческий пересказ	10
73.	Чтение текста по готовому плану	10
74.	Работа с деформированным текстом	10
75.	Решение творческих задач	10
76.	Решение частично-поисковых задач	10
77.	Проверка сформированности вычислительного навыка	10
78.	Формирование вычислительного навыка	10
79.	Проверка сформированности орфографического навыка	10
80.	Формирование орфографического навыка	10
81.	Формирование каллиграфического навыка	10
82.	Защита проекта	20
83.	Составление задач	10
84.	Конструирование обратных задач	10
85.	Формирование навыка осознанного чтения	10
86.	Диспут	10
87.	Диалоговое слушание	10
88.	Письмо по памяти	10
89.	Выборочный диктант	10
90.	Контрольное списывание текста	15
91.	Работа с источниками информации	15
92.	Составление схем-опор	15
93.	Работа по алгоритму	15
94.	Взаимный диктант	10
95.	Контрольный опрос (КОНОП)	10
96.	Аппликация	10
97.	Конструирование из бумаги	10
98.	Работа с пластилином	10
99.	Мозаика	10
100.	Графическая работа	10
101.	Оценочная процедура	30
102.	Работа над ошибками	0
103.	Тематический контроль	15