

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 105 г. Челябинска
имени В.П. Середкина» (МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска»)
ИНН 7451053470 КПП 745101001 ОГРН 1027402926760
454028, г. Челябинск, ул. Кузнецова, д. 7 тел.: 269-26-60
E-mail: school105chel@yandex.ru

ПРИКАЗ

05.08.2020

№ 01 - 235

Об утверждении положения о ведении
электронного журнала в
МБОУ «СОШ №105 г. Челябинска»

В целях организации образовательного процесса в МБОУ «СОШ № 105
г. Челябинска»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о ведении электронного классного журнала / электронного дневника в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 105 г. Челябинска имени В.П. Середкина» (далее МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска»).
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Н.Е. Мясникова

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала / электронного дневника в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средней общеобразовательной школе №105 г. Челябинска имени В.П. Середкина» (далее МБОУ «СОШ №105 г. Челябинска»)

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (со всеми изменениями).
- 1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;
- 1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/ЭД в МБОУ «СОШ №105 г. Челябинска».
- 1.4. ЭЖ/ЭД является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация МБОУ «СОШ №105 г. Челябинска», учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).
- 1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и другим локальным актам ОУ, несет руководитель ОУ.
- 1.9. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

- Электронный журнал используется для решения следующих задач:
- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
 - 2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
 - 2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
 - 2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
 - 2.5. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
 - 2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
 - 2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей - предметников, классных руководителей и администрации.
 - 2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
 - 2.9. Информирование родителей и учащихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
 - 2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
 - 2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
 - 2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (имя пользователя и пароль) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у заместителя директора по УР;

- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2 Все пользователи электронного журнала 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 об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5 Заместитель директора по УР осуществляют периодический контроль за ведением ЭЖ.

3.6 Родителям учащихся 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.

3.7 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ

4.1.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.

4.1.2 Обеспечивает функционирование системы в МБОУ «СОШ №105 г. Челябинска».

4.1.3 Организует внедрение ЭЖ/ЭД в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы МБОУ «СОШ №105 г. Челябинска» в текущем учебном году, расписание.

4.1.4 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.5 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.6 Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.7 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации, учителям, классным руководителям.

4.1.8 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

4.1.8. Архивирует и сохраняет информацию ЭЖ/ЭД на электронных носителях по окончании учебного года.

4.2. Директор

4.2.1 Утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.

4.2.2 Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.2.4 Обозначает на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

4.3. Классный руководитель

4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УР.

4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит деление класса на подгруппы.

4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях

через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей» и возможностях просмотра электронного дневника.

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

4.3.6 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.7 Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

4.3.9 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет классного руководителя за учебный период.
- Итоги успеваемости класса за учебный период.
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.3.10 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.3.11 В целях хранения информации ЭЖ/ЭД на бумажных носителях по окончании учебного года (не позднее 10 июля), выводит на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивает, скрепляет и подтверждает подписью руководителя и печатью МБОУ «СОШ №105 г. Челябинска».

4.3.12 Бумажные версии ЭЖ/ЭД отчетного периода передает заместителю директора по УР.

4.3.13 Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

4.3.14 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.15 Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.

4.3.16 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока, отсрочено - до 19.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

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

4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие), год, экзаменационные оценки, итоги по завершении учебного периода.

4.4.7 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.8 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, контрольных работ.

4.4.9 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончании учебного периода.

4.4.10 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.11 Составляет и заполняет план протокола контрольных работ (нулевой срез, полугодовой срез, итоговый срез, внешние диагностические работы, экзаменационные работы, тематический контроль) не позднее пяти суток после получения результатов. Протоколы доступны в следующих типах задания: Контрольная работа, Тематическая работа, Диктант¹, Тестирование. Протокол для типа задания «Тестирование» заполняется в том случае, если это нулевой срез, полугодовой срез, итоговый срез, внешние диагностические работы, экзаменационные работы, тематический контроль.

4.4.12 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период.
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период (1 раз в четверть), итоговый.
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса (1 раз в четверть), итоговая.
- Сводная ведомость учета посещаемости класса (1 раз в четверть), итоговая.

4.4.13 Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений.

4.4.14 Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления МБОУ «СОШ №105 г. Челябинска»;

4.4.15 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

4.4.16 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь ОУ

4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в порядке, установленном законодательстве.

4.5.2 Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т. д. (по мере необходимости).

4.6. Заместитель директора по УР

4.6.1 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.

4.6.2 Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.3 Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ).

4.6.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.5 Осуществляет систематический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

- Активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

¹ В диктанте вводится количество ошибок определённого вида: орфографические или пунктуационные. Протокол контрольной работы тоже заполняется с учётом этих видов ошибок.

4.6.6 Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

4.6.7 Бумажные версии ЭЖ/ЭД отчетных периодов, полученных от классных руководителей, по окончании учебного года передает в архив ОУ.

5. Порядок выставления отметок

5.1 Оценивание учащихся во время текущей и промежуточной аттестации проводится в соответствии с «Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения».

5.2 Для объективной аттестации обучающихся и качественной подготовки вводится Средневзвешенная оценка². Каждое задание будет иметь свой собственный вес (контрольная, самостоятельная работа, ответ на уроке, проверка тетрадей будут, очевидно, иметь разный "вес"), что позволяет рассчитывать средневзвешенную оценку и, тем самым, более объективно оценивать успеваемость учащихся. Так вес может варьироваться от 0 до 100 (таблица 1).

Таблица 1

Таблица соответствия типов заданий и весов

№ п/п	Тип заданий	Вес
1.	Промежуточная аттестация, результаты экзаменов, независимая экспертиза, диагностическая контрольная работа, комплексная работа	100
2.	Административные контрольные работы, административный срез, контрольное списывание	70
3.	Изложение, сочинение, реферат, зачёт, диалогическая и монологическая речь, аудирование	60
4.	Тематическая работа, диктант, тестирование	50
5.	Самостоятельные и проверочные работы, анализ текста, работа с контурной картой, творческая работа, доклад	40
6.	Практические работы, лабораторная работа, словарный, математический и арифметический диктант, графическая работа, наизусть, чтение наизусть, техника чтения, работа в рабочих тетрадях печатного образца, письменное высказывание, грамматический практикум, лексический практикум, работа с текстом	20 – 30
7.	Домашняя работа, устный счет	10 – 20
8.	Ответ на уроке, классная работа, рисунок, письмо по памяти	20 – 30
9.	Участие в олимпиадах и конкурсах, блиц - опрос (с учетом результатов и уровня), творческая работа	10 – 30
10.	Обязательный учебный проект	50 – 70
11.	Повторная проверка знаний ³	0 – 100
12.	Экскурсия	0

Математический диктант — короткая письменная самостоятельная работа, во время которой дети воспринимают задание на слух (полностью или частично), решают его или записывают только ответ.

² Средневзвешенная система оценки – это сумма баллов, умноженных на трудоемкость отдельных видов учебной работы, делённая на общую трудоемкость за период аттестации (<https://sgo.edu-74.ru/Help/index.html?viewannouncements.htm>)

³ Применяется в случае повторной проверки знаний по теме или выполненной работе. Вес задания эквивалентен весу первичной работы.

Формула подсчета средневзвешенной оценки

$$\text{Средневзвешенное} = (\text{Сумма произведений оценок на их веса}) / (\text{Сумма весов этих оценок})$$

Особенности подсчета:

- "Долги" обучающегося (невыполненные задания с обязательной оценкой, т.е. "точки" в журнале, причем только те, срок выполнения которых истёк) учитываются как минимальные оценки.
- Пропуски (посещаемость) никак не учитываются при подсчете средневзвешенного. На результат "взвешивания" влияют только оценки и "точки" в журнале.

5.3 Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие:

- не менее трёх (шести) отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным и практическим работам, если по учебному плану предмет 1 час в неделю;
- не менее семи (десяти) отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным и практическим работам, если по учебному плану предмет 2 часа в неделю;
- не менее десяти (пятнадцати) отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным и практическим работам, если по учебному плану предмет от 3х и более часов в неделю;
- по предметам русский язык и математика отметка выставляется по письменным и практическим работам.

Округление оценок осуществляется по следующей шкале:

Отметка	Общеобразовательный класс	Инклюзия, классы С(К)О
5 «отлично»	4,60 – 5,00	4,50 – 5,00
4 «хорошо»	3,60 – 4,59	3,50 – 4,49
3 «удовлетворительно»	2,60 – 3,59	2,50 – 3,49
2 «неудовлетворительно»	0 – 2,59	0 – 2,49

5.4 Для длительно-отсутствующих обучающихся (при предъявлении справки по болезни, участию в сборах и/или соревнованиях):

- необходимо не менее 3-х отметок за четверть (не менее шести за полугодие);
- отметки выставляются за выполнение разных типов задания (например, устный опрос, письменная работа, творческое задание).

5.5 При выставлении четвертных и годовых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету (если формой зачета по предмету является реферат, то минимальный объем страниц без титульного листа 2 листа формата А4, размер шрифта 12, шрифт Times New Roman с обязательной устной защитой). Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.6 Итоговые отметки выставляются не позднее 5-ти дней до окончания учебного периода.

6. Порядок работы модулем МСОКО

6.1 Модуль МСОКО (Многоуровневая система оценки качества образования) АИС СГО, позволяющий вести комплексный анализ результатов освоения образовательных программ:

- проводить глубокий анализ результатов контрольных работ по протоколам, разработанным в соответствии с ФГОС;
- выявлять "проблемные компоненты", влияющие на качество образования в школе;

- прогнозировать результаты ОГЭ и ЕГЭ;
- проводить муниципальные и региональные проверочные работы по единому протоколу;
- проводить Всероссийские проверочные работы, и т.д.

На уровне общеобразовательной организации модуль МСОКО позволяет вести внутриклассное и внутришкольное оценивание.

6.2 Внутриклассное оценивание базируется на результатах контрольных работ и итоговых показателях класса по учебным периодам, таких как:

- результаты контрольных работ, с определением уровня освоения ОП по каждому предмету в соответствии с показателем реальных учебных возможностей учащихся. Протокол контрольной работы позволяет детализировать каждое задание в соответствии с кодификатором ФИПИ, а также определить освоенные и неосвоенные КЭС;
- диагностика результатов внешнего мониторинга;
- прогнозируемые результаты ОГЭ и ЕГЭ по каждому предмету;
- оценочные показатели, со статистической и аналитической информацией по результатам деятельности класса;
- отчёт классного руководителя с детализацией по показателям освоения ОП по сравнению с критериальными показателями и с уровнем реальных возможностей класса.

6.3 Внутришкольное оценивание базируется на агрегированных результатах обучения по аттестованным классам, таких как:

- общие итоги по ОО, с подсчётом статистических данных по школе (общая успеваемость, качество обучения и прогноз повышения этих показателей), а также проблемных компонентов для каждого класса;
- итоги по классам, с перечислением обучающихся, имеющих проблемы в освоении отдельных предметов, а также не освоивших стандарт образования;
- анализ результатов контрольных работ, в сравнении с уровнем освоения и прогнозируемым индексом ожидаемой результативности (ИРО), а также в сравнении с оценочными показателями;
- прогноз повышения качества образования с перечислением управленческих действий по реализации прогноза;
- персональный контроль с перечислением проблемных компонентов каждого учителя и формированием рейтинга каждого учителя в динамике по учебным периодам.

7. Контроль и хранение

6.1. Директор МБОУ «СОШ №105 г. Челябинска», заместители по учебной и воспитательной работе, создают условия бесперебойного функционирования ЭЖ/ЭД, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивает бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

6.2. В конце каждой четверти уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.

6.3. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора МБОУ «СОШ №105 г. Челябинска» доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5. Сводная ведомость успеваемости класса за каждую четверть, учебный год выводится из системы учета на печать и хранится до конца учебного года.

6.6. МБОУ «СОШ №105 г. Челябинска», обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет. В целях хранения на бумажных носителях - по окончании учебного года (для 1-8 классов не позднее 10 июля, для 9 – 11 классов не позднее 1 августа), выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью МБОУ «СОШ №105 г. Челябинска»,

- изъятых из электронных журналов итоги успеваемости обучающихся, сводных

ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет.

8. Отчетные периоды

8.1 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, в конце года.

9. Права и ответственность пользователей

9.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

9.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

9.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах.

9.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

9.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

9.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

9.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

10. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД

10.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

10.2 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

10.3 Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, год.).

10.4 Информация о результатах промежуточной аттестации должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

Тип задания	Вес по умолчанию		
Ответ на уроке	20	Практическая работа	30
Контрольная работа	50	Зачёт	60
Диагностическая контрольная работа	100	Тестирование	50
Самостоятельная работа	40	Домашнее задание	10
Лабораторная работа	30	Блиц-опрос	30
Проект	60	Рисунок	20
Тематическая работа	50	Словарный диктант	30
Реферат	60	Письмо по памяти	20
Диктант	50	Административный срез	70
Сочинение	60	Математический диктант	30
Изложение	60	ВПР	100
		Проверочная работа	40

Арифметический диктант	30
Контрольное списывание	70
Домашнее задание	10
Графическая работа	30
Анализ текста	40
Наизусть	30
Повторная проверка знаний	20
Экскурсия	10
Олимпиада/Конкурс	30
Диалогическая речь	30
Работа с контурной картой	40
Монологическая речь	30
Устный счет	40
Творческая работа	40
Терминологический диктант	30
Этюды	30
Беседа	30
Упражнения	30
Тренинг	10
Слушание музыки	10
Выразительное чтение	30
Деловая игра	30
Индивидуальное задание	40
Сдача нормативов	40

Чтение наизусть	30
Письменное высказывание	30
Грамматический практикум	30
Лексический практикум	30
Работа с текстом	20
Аудирование	60
Работа в тетради	10
Доклад	40
Техника чтения	30
Комплексная работа	100
Классная работа	20
Метапредметные умения	30

Исполнение песни	40
Грамматическое задание	30
Пересказ	40
Читательская компетентность	40

Ответ на уроке
Контрольная работа
Диагностическая контрольная работа
Самостоятельная работа
Лабораторная работа
Проект
Тематическая работа
Реферат
Диктант
Сочинение
Изложение
Практическая работа
Зачёт
Тестирование
Домашнее задание
Блиц-опрос
Рисунок
Словарный диктант
Письмо по памяти
Административный срез
Математический диктант
ВПР
Проверочная работа
Арифметический диктант
Контрольное списывание
Домашнее задание
Графическая работа
Анализ текста
Наизусть
Повторная проверка знаний
Экскурсия
Олимпиада/Конкурс
Диалогическая речь
Работа с контурной картой
Монологическая речь
Чтение наизусть
Письменное высказывание
Грамматический практикум
Лексический практикум
Работа с текстом
Аудирование
Работа в тетради
Доклад
Техника чтения
Комплексная работа
Классная работа
Мегапредметные умения
Устный счет
Творческая работа
Терминологический диктант
Этюды
Беседа
Упражнения
Тренинг
Слушание музыки
Выразительное чтение
Деловая игра
Индивидуальное задание
Сдача нормативов
Исполнение песни
Грамматическое задание
Пересказ
Читательская компетентность

