

МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №4 с. Катар-Юрт»
(МБОУ «СОШ №4 с. Катар-Юрт»)

МУ «Техья-Мартанан муниципальни кӀоштан дешаран дакъа»
Муниципальни бюджетни йукъарадешаран хьукмат
«Котар -Юьртара №4 йолу йуккъера йукъарадешаран школа»
(МБЙХ «Котар-Юьртара №4 йолу ЙЙШ»)

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
протокол № 1 от «29» августа 2024 г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

приказом директора МБОУ «СОШ
№4 с.Катар-Юрт»
от «30» августа 2024 г. №87

Положение о ведении электронного журнала

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 года;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012г № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минобрнауки от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в редакции от 9 января 2023 года);
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761 «Об утверждении Единого

квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационнокоммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», в редакции от 31.05.2011 года.

Электронный журнал (ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Ведение журнала в другой форме в общеобразовательных классах МБОУ «СОШ № 4 с.Катар-Юрт»

1.2. » не предусмотрено.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация МБОУ «СОШ № 4 с.Катар-Юрт», учителя, классные руководители, обучающиеся и родители. 1.8. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы МБОУ «СОШ № 4 с.Катар-Юрт»

1.9. В случае невыполнения данного Положения администрация МБОУ «СОШ № 4 с.Катар-Юрт» имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала *Электронный журнал используется для решения следующих задач:*

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.8. Создание портфолио обучающихся, педагогов.

2.9. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.

2.10. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.11. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Инженер по компьютерам устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ.
- Родители и обучающиеся самостоятельно регистрируются в системе электронный журнал/электронный дневник (ЭЖ/ЭД).

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместители директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для его просмотра в соответствии с инструкцией.

4. Права, обязанности 4.1. Права:

4.1.1. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

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

4.1.3. По результатам проверки администратор, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам учебных периодов.

Директор школы имеет право:

- Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- Обозначать темы для обсуждения, касающиеся образовательной деятельности, и процесса управления школой;
- Публиковать приказы и положения, издаваемые в школе, в разделе «Документы».

Заместитель директора по УВР имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления школой;
- Вести личное электронные портфолио.

Администратор по ЭЖ/ЭД имеет право:

- Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления школой;
- Составлять представление директору школы на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом.

Инженер по компьютерам имеет право:

- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником.

Тьютор имеет право:

- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником.

Учитель-предметник имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и контрольные тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;
- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде: Календарно-тематическое планирование; Итоги успеваемости по предмету за учебный период; Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;

-

Вести личное электронное портфолио.

Классный руководитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде: Отчет о посещаемости класса (по месяцам); Предварительный отчет классного руководителя за учебный период; Отчет классного руководителя за учебный период; Итоги успеваемости класса за учебный период; Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса; Сводная ведомость учета посещаемости.
- Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде для вклеивания в обычный дневник обучающегося;
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- Вести личное электронное портфолио.

4.2. Обязанности:

Директор организации, осуществляющую образовательную деятельность, обязан:

- Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭЖ/ЭД;
- Осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в четверть.
- Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательной деятельности и процессе управления школой;
- Предусматривать денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при начислении премии (стимулирующих выплат), с учетом их нагрузки при работе с системой.

Заместители директора по УВР обязаны:

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу образовательной деятельности для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте образовательной организации;
- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
- Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников до начала учебного года;
- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и родителей;

-
- Анализировать данные по результативности образовательной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

Администратор по ЭЖ/ЭД обязан:

- Организовать внедрение ЭЖ/ЭД в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- Разработать совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом; Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательной деятельности: администрации, учителей, обучающихся и их родителей;
- Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом
- Размещать на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;
- Размещать на сайте общеобразовательной организации инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

Инженер по компьютерам обязан:

- Обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала;
- Контролировать работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- Осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- Определять точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности образовательной организации).

Тьютор обязан:

- Организовать внедрение ЭЖ/ЭД в образовательной организации;
- Разработать совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- Размещать на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;
- Размещать на сайте общеобразовательной организации инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов;
- Обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала;
- Контролировать работоспособность системы ЭЖ/ЭД; Классный руководитель обязан:

- - Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
 - Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;
 - Контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения;
 - Инструктировать обучающихся и их родителей по вопросам регистрации в ЭЖ/ЭД;
 - Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
 - Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
 - Еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
 - Оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
 - Проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
 - Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- Осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся.

Учитель-предметник обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять электронный журнал непосредственно на уроке или отсрочено не позднее чем через 2 часа после окончания занятий обучающихся каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;
- Ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;
- Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.
- В 1-х классах обучение безотметочное, домашние задания в ЭЖ не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями).
- Для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам;
- В случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- В случае наличия у обучающегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;

- - Отметки за четверть и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока;
 - Выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
 - При необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
 - До начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
 - Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
 - Определить состав подгрупп совместно с классным руководителем, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщить администратору по ЭЖ/ЭД. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;
 - На странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке.
 - Средневзвешенная система оценки знаний, умений и навыков обучающихся представляет собой интегральную оценку результатов всех видов учебной деятельности обучающегося в отчетный период (четверть).
 - Минимальный вес оценки-1 балл, максимальный- 3 балла.
 - Средневзвешенная система оценки знаний, умений и навыков обучающихся представлена в Приложении 1 к настоящему Положению.
- 4.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагогов.
- 4.4. Запрещено передавать носитель ЭЖ (флеш-носитель) посторонним лицам.
- 4.5. Разглашать пароль входа в систему ЭЖ/ЭД посторонним лицам.

5. Общие правила ведения учета

5.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

5.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

5.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 10 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательной организации правилами оценки работ.

5.4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

6. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

6.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Порядком Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России № 546 от 25 апреля 2022 года.

6.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

6.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами».

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МБОУ «СОШ № 4 с.Катар-Юрт»

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1
к Положению об электронном классном журнале
МБОУ «СОШ № 4 с.Катар-Юрт»

**Весовые коэффициенты по видам учебной деятельности обучающихся
(«Таблица веса»).**

Начальное общее образование

| Математика | | Русский язык | |
|----------------------------|------------|----------------------------------|------------|
| <i>Тип задания</i> | <i>вес</i> | <i>Тип задания</i> | <i>вес</i> |
| математический диктант | 2 | грамматическое задание | 3 |
| устный счёт | 2 | грамотность | 3 |
| | | письмо | 1 |
| | | изложение | 3 |
| | | контрольный диктант | 3 |
| | | изложение с элементами сочинения | 3 |
| | | списывание | 2 |
| | | контрольное списывание | 3 |
| | | сочинение по картинке | 3 |
| | | словарный диктант | 3 |
| | | письмо по памяти | 2 |
| | | диктант | 3 |
| Литературное чтение | | Проектная работа | |
| <i>Тип задания</i> | <i>Вес</i> | <i>Тип задания</i> | <i>вес</i> |
| чтение | 1 | коллективный проект | 3 |
| заучивание стихотворения | 2 | индивидуальный проект | 3 |
| выразительное чтение | 1 | проект | 3 |
| анализ текста | 3 | доклад | 2 |
| пересказ | 3 | реферат | 2 |
| техника чтения | 3 | | |

| Окружающий мир | | Технология, ИЗО | |
|--|------------|--------------------|------------|
| <i>Тип задания</i> | <i>Вес</i> | <i>Тип задания</i> | <i>вес</i> |
| контурные карты | 1 | творческая работа | 1 |
| Общее | | | |
| <i>Тип задания</i> | | | <i>Вес</i> |
| административная контрольная работа | | | 3 |
| входная контрольная работа | | | 3 |
| диагностическая контрольная работа | | | 2 |
| Домашнее задание | | | 1 |
| итоговая контрольная работа | | | 3 |
| контрольная работа | | | 3 |
| ответ на уроке | | | 1 |
| практическая работа | | | 2 |
| проверочная работа | | | 2 |
| работа на уроке (задания базового уровня) | | | 1 |
| работа на уроке (задания повышенного уровня) | | | 3 |
| работа над ошибками | | | 2 |
| самостоятельная работа | | | 2 |
| тематическая контрольная работа | | | 3 |
| тестирования | | | 2 |

Начальное общее образование

| Иностранные языки | |
|------------------------|------------|
| <i>Тип задания</i> | <i>вес</i> |
| аудирование | 3 |
| говорение | 2 |
| контрольное списывание | 3 |
| монолог/диалог | 3 |
| словарный диктант | 2 |
| техника чтения | 2 |
| чтение | 2 |
| творческая работа | 1 |

| | |
|--------------------|---|
| контрольная работа | 3 |
| тестирование | 2 |

Основное и среднее общее образование

| Русский язык | | Литература | |
|----------------------------------|-----|---|-----|
| Тип задания | вес | Тип задания | Вес |
| грамматическое задание | 3 | чтение | 1 |
| грамотность | 3 | заучивание стихотворения | 2 |
| письмо | 1 | выразительное чтение | 1 |
| изложение | 3 | анализ текста | 3 |
| контрольный диктант | 3 | пересказ | 3 |
| изложение с элементами сочинения | 3 | эссе | 3 |
| диктант | 3 | коллективный проект | 1 |
| сочинение | 3 | творческая работа | 1 |
| словарный диктант | 3 | доклад | 2 |
| индивидуальный проект | 3 | рабочая тетрадь (конспект) | 2 |
| коллективный проект | 3 | сочинение | 3 |
| проверочная работа | 2 | | |
| Обществознание, история | | География, биология, физика, химия | |
| Тип задания | Вес | Тип задания | Вес |
| контурные карты | 1 | коллективный проект | 3 |
| доклад | 2 | творческая работа | 1 |
| рабочая тетрадь (конспект) | 2 | контурные карты | 1 |
| словарный диктант | 3 | доклад | 2 |
| самостоятельная работа | 2 | лабораторная работа | 2 |
| Иностранные языки | | Технология, ОБЖ, физическая культура, ИЗО, ОДНКНР | |
| Тип задания | вес | Тип задания | вес |

| | | | |
|-------------------------------------|------------|----------------------------|------------|
| аудирование | 3 | творческая работа | 1 |
| говoreние | 2 | коллективный проект | 3 |
| диалогическая речь | 2 | индивидуальный проект | 3 |
| лексическая работа | 2 | доклад | 2 |
| монолог/диалог | 3 | рабочая тетрадь (конспект) | 2 |
| пересказ | 2 | сочинение | 3 |
| словарный диктант | 2 | сочинение по картине | 1 |
| техника чтения | 2 | спортивные нормативы | 3 |
| языковая тема | 2 | | |
| Математика | | Музыка | |
| <i>Тип задания</i> | <i>вес</i> | <i>Тип задания</i> | <i>вес</i> |
| самостоятельная работа | 2 | сольное пение | 3 |
| устный счёт | 2 | хоровое пение | 2 |
| рабочая тетрадь (конспект) | 2 | индивидуальный проект | 3 |
| зачет | 2 | | |
| | | Проектная работа | |
| | | <i>Тип задания</i> | <i>вес</i> |
| | | Коллективный проект | 3 |
| | | Индивидуальный проект | 3 |
| | | Проект | 3 |
| | | Доклад | 2 |
| | | Реферат | 3 |
| Общее | | | |
| <i>Тип задания</i> | | | <i>Вес</i> |
| административная контрольная работа | | | 3 |
| входная контрольная работа | | | 3 |
| диагностическая контрольная работа | | | 2 |
| Домашнее задание | | | 1 |
| итоговая контрольная работа | | | 3 |
| контрольная работа | | | 3 |

| | |
|--|---|
| ответ на уроке | 1 |
| практическая работа | 2 |
| проверочная работа | 2 |
| Проект | 3 |
| работа на уроке (задания базового уровня) | 1 |
| работа на уроке (задания повышенного уровня) | 1 |
| Работа над ошибками | 1 |
| самостоятельная работа | 2 |
| тематическая контрольная работа | 3 |
| тестирование | 2 |