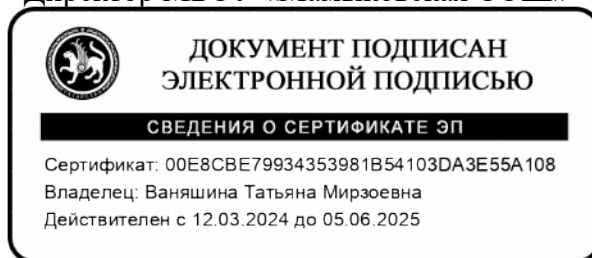


Принято
на Педагогическом совете
Протокол № 3 от «10» января 2025г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Мамыковская СОШ»



Приказ № 05-ОД от «10» января 2025 г

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале и электронном дневнике обучающегося МБОУ «Мамыковская средняя общеобразовательная школа Нурлатского муниципального района Республики Татарстан»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее — Положение) устанавливает единые требования и правила ведения Электронного журнала/дневника (далее — ЭЖД) в МБОУ «Мамыковская средняя общеобразовательная школа Нурлатского муниципального района Республики Татарстан» (далее — школа)

1.2. Положение разработано на основании нормативных документов:

- Федерального Закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федерального Закона от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального Закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановления Правительства РФ от 7 сентября 2021 года №1516 «Об утверждении требований по обеспечению использования при идентификации и аутентификации в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и региональных государственных информационных систем, и обеспечивающих идентификацию и аутентификацию, а также Правил обеспечения взаимодействия федеральной государственной информационной системы «Единая система

идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» с иными государственными информационными системами, используемыми исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при идентификации и аутентификации в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 21 июля 2022 года № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»;
- Постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 23.12.2014 года №1011 «О государственной информационной системе «Электронное образование Республики Татарстан»;
- Приказа Министерства образования и науки Республики Татарстан от 16.12.2011 года № 6546/11 «Об использовании в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан электронных журналов» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Татарстан 24.01.2012 № 1428»)
- Информационно-методического письма-инструкции Министерства образования и науки Республики Татарстан от 28.12.2023 года № 16927/23 «Об обновлении государственной системы «Электронное образование Республики Татарстан»

1.3. Электронный журнал/дневник является государственным нормативно- финансовым документом.

1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Электронным журналом/дневником называется комплекс программных средств на портале <https://ms-edu.tatar.ru> (далее – система), как средства доступа и работы с ней.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в системе в актуальном состоянии, является обязательным.

1.7. Пользователями Электронного журнала/дневника являются: администрация Школы, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8. Каждый пользователь ЭЖД имеет ограниченный перечень прав для его модификации.

1.9. Все записи в ЭЖД автоматически фиксируются и идентифицируются с конкретным пользователем.

1.10. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.11. Текст Положения размещается на официальном сайте Школы в сети Интернет.

2. Задачи, решаемые Электронным журналом/дневником

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Создания единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.3. Фиксация хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения образовательных 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 к успеваемости обучающегося за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время всем участникам образовательного процесса.
- 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. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени.
- 2.10. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Internet об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.11. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Организация доступа

- 3.1. Согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2021 года № 1516 доступ в региональные государственные информационные системы возможен только с использованием учетной записи ЕСИА (Портал государственных услуг Российской Федерации <https://www.gosuslugi.ru>, далее – Госуслуги). В мобильном приложении «Я – школьник» предоставляется возможность отслеживать успеваемость с использованием учетной записи на Госуслугах. При этом сохраняется доступ к оценкам за 1-е полугодие 2023/2024 учебного года с использованием старой учетной записи edu.tatar.ru
- 3.2. Вход учителей в ЭЖД осуществляется через систему «Электронный журнал»: <https://ms-edu.tatar.ru>.

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖД в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают доступ через Госуслуги;
- родители и обучающиеся получают доступ через сайт [https:// ms-edu.tatar.ru](https://ms-edu.tatar.ru) либо через приложение «Я-школьник», «Моя Школа. Дневник» (с помощью учетной записи ребенка от Госуслуг РФ)

3.4. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем личного кабинета учителя от Госуслуг.

4. Правила и порядок работы с Электронным журналом/дневником

4.1. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

4.2. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

4.3. Директор школы осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖД.

4.4. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

4.5. В 1 классе и в 4 классе по предмету «ОРКСЭ» безотметочная система оценивания, во 2-11 классах пятибалльная система оценивания, за исключением учебных курсов по предметам.

4.6. На основании поурочного планирования учителя-предметника формируется общешкольный график контрольных, что позволяет избежать назначения двух контрольных работ в классе на один день.

5. Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению ЭЖД

5.1. Администратор Электронного журнала/дневника:

5.1.1. Контролирует корректный ввод новых пользователей в систему из АИС «Контингент» и «Кадры».

5.1.2. Предоставляет доступ различным категориям пользователей на уровне Школы.

5.1.3. Обеспечивает функционирование системы в Школы.

5.1.4. Открывает новый учебный год в последнюю неделю августа в соответствии с информацией о режиме работы Школы в текущем учебном году, учебных планах, перечне

классов, сведениями о классных руководителях, списками учителей для каждого класса, расписанием учебных занятий.

5.1.5. Своевременно формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводит корректировку расписания в каникулярный период.

5.1.6. В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по группам.

5.1.7. Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.

5.1.8. Работает со справочниками и параметрами системы.

5.1.9. Контролирует движение учащихся в системе.

5.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

5.1.11. Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.

5.1.12. Предоставляет лицам, ответственным за оформление замены педагогов, производить необходимые действия в системе ЭЖД.

5.1.13. Ведет мониторинг использования системы администрацией, учителями, родителями и обучающимися.

5.1.14. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

5.2. Директор школы/заместитель директора по учебной работе

5.2.1. Получает от администратора ЭЖД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом/дневником.

5.2.2. Анализирует данные по результативности процесса образовательной деятельности, корректирует их, при необходимости формирует отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамику движения обучающихся по школе;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по обучающимся;
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

- сводную ведомость учета посещаемости.

5.2.3. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖД с внесением записи в поле «Проверка журнала»:

- активностью учителей в работе с ЭЖД;
- наполняемостью текущих оценок;
- учетом пройденного материала;
- записью домашнего задания;
- активностью родителей и обучающихся в работе с ЭЖД.

5.2.4. Вносит информацию о замене уроков.

5.2.5. Согласовывает даты проведения контрольных работ с помощью системы. Определяет приоритетность контроль работ, информирует учителей о назначении контрольных на один день и необходимости переноса контрольной работы.

5.2.6. Осуществляет контроль за ведением ЭЖД.

5.3. Администрация Школы в пределах выделенных полномочий:

5.3.1. Имеет доступ ко всем страницам ЭЖД

5.3.2. Осуществляет не реже одного раза в месяц периодический контроль за ведением ЭЖД по следующим позициям:

- проверка своевременности отражения в журнале проведенных занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий обучающимися;
- проверка выполнения учебного плана и календарно-тематического планирования;
- проверка своевременности проведения работы с обучающимися, требующими повышенного внимания;
- проверка заполнения данных о домашних заданиях;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему.

5.4. Классный руководитель:

5.4.1. Своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях в системе. Регулярно, не реже одного раза в учебный период, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

5.4.2. Предоставляет доступ родителям (законным представителям) и обучающимся Школы к ЭЖД и осуществляет их контроль доступа.

5.4.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы. Своевременно информирует администратора ЭЖД об изменениях в делении на подгруппы.

5.4.4. Осуществляет ежедневный учет/контроль, пропущенных уроков, опозданий, неявки на учебные занятия обучающихся через систему ЭЖД. Корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся своего класса.

5.4.5. Контролирует выставление педагогами оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует директора и/или заместителя директора.

5.4.6. Ведет мониторинг использования системы ЭЖД обучающимися и их родителями (законными представителями).

5.5. Учитель-предметник.

5.5.1. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

5.5.2. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет страницу Электронного журнала после корректировки расписания в модуле «Замены», либо передает данные для внесения в электронный журнал основному учителю.

5.5.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

5.5.4. Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

5.5.5. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану. При необходимости своевременно вносит корректировку в календарно-тематическом плане.

5.5.6. На основании календарно-тематического планирования формирует график контрольных работ и согласовывает с заместителем директора.

5.5.7. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку, родному языку и родной литературе) должны вестись на русском языке.

5.5.8. Учитель обязан своевременно вносить изменения на основании замечаний по результатам проверки журнала администрацией Школы в разделе «Проверка журнала».

5.5.9. При делении по предмету класса на подгруппы записыведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

5.5.10. В рамках работы с родителями (законными представителями) обучающихся при необходимости обязан прокомментировать выставленные обучающимся отметки.

6. Выставление отметок.

6.1. Учитель-предметник выставляет отметки в ЭЖД в течение 14 дней после проведении урока.

6.2. За письменные, практические, лабораторные и т.п. работы отметка выставляется на дату проведения работы, а день проведения работы следует отметить в ЭЖД видом работы, который выбирается учителем-предметником из контекстного меню.

6.3. В случае, если на уроке проводилось несколько видов работ, требующих оценивания, колонка делится на необходимое количество столбцов, помеченных соответственно.

6.3.1. Выставляет отметки обучающимся за четверть, полугодие, год не позднее 7 дней после завершения четверти, полугодия, года.

6.4. В случае пропуска обучающимся большей части тем по уважительной причине и/или получения им на контрольной работе неудовлетворительной оценки, невыполненной работы учитель-предметник может предоставить возможность пересдать работу в течение двух недель после получения оценки (или после того, как ребенок приступил к занятиям после болезни). В этом случае в колонке ставится «•» и задается период для исправления данной работы.

6.5. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

6.6. Оценки учащихся за учебный период должны быть обоснованы.

Для объективной аттестации учащихся за учебный период необходимо наличие не менее трех отметок и более (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету), не менее 4-х отметок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету), не менее 5-ти отметок (при учебной нагрузке более 3-х часов в неделю).

6.7. Выставление отметок за учебный период (четверть, полугодие, год) осуществляется на основании Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

7. Контроль и хранение.

7.1. Администратор ЭЖД Школы обязан обеспечить меры по созданию резервных копий.

7.2. В конце каждого учебного периода (четверти, полугодия, года) ЭЖД проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности

выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

7.3. Результаты проверки ЭЖД доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.4. В случае необходимости использования данных ЭЖД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7.5. В конце каждого учебного года ЭЖД проходят процедуру архивации.

8. Отчетные периоды

8.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖД создается один раз в месяц.

8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода (четверти, полугодия), а также в конце года.

9. Права, ответственность и поощрение пользователей

9.1. Права:

9.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖД.

9.1.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖД ежедневно и круглосуточно.

9.2. Ответственность:

9.2.1. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление оценок и отметок о посещаемости обучающихся;

9.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях (законных представителей).

9.2.3. Администратор ЭЖД несет ответственность за техническое функционирование ЭЖД.

9.2.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9.2.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖД под логином и паролем учителя, классного руководителя.

Приложение №1

Примерное содержание форм контроля

(с учетом инструментария обновленного электронного журнала)

Анализ музыкальных произведений - форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося характеризовать музыкальное произведение, опираясь на знание основ музыкального искусства и собственное впечатление.

Анкета/формуляр - форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося работать с опросным листом для внесения данных/формой для ответов на определенные вопросы для получения определенной информации. Аудирование - форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося воспринимать и понимать содержание звучащих текстов.

Ведение тетради - форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося соблюдать единый орфографический режим, правильность выполнения письменных работ, соответствие их объема и содержания требованиям.

Виртуальный практикум - форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося применять теоретические знания путем имитационного проведения экспериментов.

Вокально-хоровая работа - форма контроля музыкальной деятельности, позволяющая оценить певческие навыки (качество звуковедения и чистота интонации (хоровой строй), артикуляция и дикция, атака звука, дыхание) обучающегося и его умение раскрыть образное содержание, интонационные, жанровые, стилистические особенности произведения, передать его характер в сольном или хоровом исполнении.

Выразительное чтение - форма контроля, позволяющая оценить умение учащегося выразительно читать (в том числе наизусть) с соблюдением норм литературного произношения, передавая идейно-образное содержание текста.

Выполнение норм ГТО – сдача нормативов испытаний (тестов)

Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне».

Географический диктант - форма контроля, позволяющая оценить комплексные географические знания обучающихся.

Грамматическое задание - форма контроля, позволяющая оценить результаты усвоения обучающимся изучаемых грамматических явлений, умение производить простейший языковой анализ слов и предложений.

Графический диктант - форма контроля, позволяющая оценить умения учащихся использовать знания в нестандартной ситуации, пользоваться методом моделирования, работать в пространственной перспективе, кратко резюмировать и обобщать знания.

Демонстрация техники упражнений - форма контроля, позволяющая оценить навык обучающегося в демонстрации упражнения наиболее рациональным и эффективным способом, близким к эталонному.

Диалог/полилог - форма контроля, позволяющая оценить качество диалогического/полилогического общения участников, состоящего из непосредственного обмена высказываниями между двумя или несколькими лицами на основе равенства их позиций.

Диктант - форма контроля, позволяющая оценить орфографические и пунктуационные навыки учащегося.

Дневник самоконтроля - форма контроля, позволяющая оценить умение вести специально разработанную тетрадь, предназначенную для мониторинга состояния своего физического развития и самочувствия, до, в процессе и после физических занятий.

Доклад - форма контроля, позволяющая оценить навыки публичного развёрнутого выступления, обучающегося по определённому вопросу, основанного на самостоятельно привлечённой, структурированной и обобщённой им информации в том числе в виде презентации.

Домашнее задание - форма контроля, при которой проверяется и оценивается умение учащегося самостоятельно выполнить задания на закрепление и углубление знаний, речевых навыков и умений, полученных на уроке.

Зачет - форма контроля, позволяющая оценить уровень достижения образовательных результатов обучающегося посредством индивидуального или группового собеседования или выполнения практической работы.

Изложение – форма контроля, позволяющая оценить умение учащегося излагать содержание прочитанного или услышанного текста, Основными критериями при этом являются полнота изложения, фактическая правильность, грамотность, последовательность, логичность.

Инструментальное музицирование - форма контроля музыкальной деятельности, позволяющая оценить умение учащегося исполнять музыку на элементарных (детских) музыкальных инструментах, отражая характер произведения, его стилистические и жанровые особенности, раскрывая образное содержание, демонстрируя ритмическую и интонационную точность, ансамблевость исполнения.

Исследовательская работа - форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося проводить исследование для расширения имеющихся и получения новых знаний, проверки гипотез, установления закономерностей, обобщения и обоснования информации.

Комбинированная работа - форма контроля, позволяющая оценить предметные знания, умения и навыки обучающегося посредством выполнения практических и теоретических заданий разного типа.

Конкурс - форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося представлять результаты творческой работы, художественное исполнение, решение научно-познавательной задачи.

Конспект - форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося вести связное, сжатое и последовательное письменное изложение содержания усваиваемого материала (статьи, доклада, книги, лекции и др.)

Конференция - форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося представлять свои проектные или исследовательские работы и обмениваться мнениями по проблемным вопросам в ходе их обсуждения.

Лабораторная работа - форма контроля, позволяющая оценить умения обучающегося проводить измерение и исследование характеристик заданного объекта экспериментальным методом с применением специального оборудования.

Лабораторный опыт - форма контроля, позволяющая оценить практические умения обучающегося в изучении количественных или качественных характеристик изучаемого объекта, процесса или явления в ходе непродолжительного по времени одноактового исследования с применением лабораторного оборудования.

Личное письмо/открытка - форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося составлять письменное обращение близкому человеку, например, другу по переписке, оформленное в соответствии с определенными правилами.

Математический диктант - форма контроля, позволяющая оценить способность обучающегося к восприятию задания на слух и письменной фиксации решения или ответа.

Монолог - форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося излагаться устно.

Музыкальная викторина - форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося на слух распознавать и определять жанровую или авторскую принадлежность музыкальных произведений, их форму, характер или образное содержание, имя, тип или состав исполнителей.

Музыкальный дневник - форма контроля, позволяющая оценить умение учащегося фиксировать собственные впечатления, возникшие при прослушивании (разучивании) музыкального произведения, посещении концерта или музыкального спектакля, и/или выражать их в творческой форме (например, в виде рассказа, эссе, стихотворения, рисунка).

Олимпиада - форма контроля, позволяющая оценить способности обучающегося к решению нестандартных задач и нахождению нестандартных подходов к решению стандартных задач.

Опрос - форма контроля, позволяющая оценить в устной или письменной форме умение учащегося формулировать высказывание по отдельному вопросу темы, предмета за определенный отрезок времени.

Осложненное списывание - форма контроля, позволяющая оценить орфографические и пунктуационные навыки учащегося посредством списывания текста, содержащего орфографические и пунктуационные изменения, а также выполнения заданий по данному тексту.

Пересказ - форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося устно излагать прочитанный/прослушанный текст (правильность передачи основного содержания текста, последовательность и полнота развития сюжета, выразительность при характеристике образов).

Письменный ответ - форма контроля, позволяющая оценить умение учащегося построить развернутое письменное высказывание по предложенному вопросу/на заданную тему. Основными критериями оценки при этом являются полнота, аргументированность, связность и последовательность изложения.

Практическая работа - форма контроля, позволяющая оценить уровень практических навыков и умений обучающегося.

Проект - форма контроля, позволяющая оценить навыки проектной деятельности обучающегося, направленной на создание итогового продукта.

Работа с картой - форма контроля, позволяющая оценить умения обучающегося распознавать объекты на карте, извлекать из карты и её легенды необходимую информацию.

Реферат - форма контроля, позволяющая оценить навыки поиска и анализа информации у обучающегося, а также его способности представления ключевых идей и формулирования выводов на их основе, выполненного по определенным правилам оформления.

Решение задач - форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося выполнять действия, направленные на достижение цели, заданной в рамках проблемной ситуации - задачи.

Самостоятельная работа - форма контроля, позволяющая оценить знание небольшого объема пройденного материала за короткий промежуток времени (часть урока), умения работать с учебным текстом (изучение нового материала), умения выявлять структурные элементы учебной информации.

Словарный ассоциативный ряд - форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося приводить ассоциативные ряды, возникающие с определенной лексической единицей.

Словарный диктант - форма контроля, позволяющая оценить знание учащимся слов с непроверяемыми написаниями и владение навыками их правописания.

Смысловое чтение - форма контроля, позволяющая оценить навык осознанного чтения, обучающегося (понимание текста: определение главной мысли, темы; анализ текста; создание текстов под свои цели и задачи).

Соревнование - форма контроля, предполагающая состязание (матч) среди обучающихся или команд, обучающихся по различным видам спорта (спортивным дисциплинам) в целях выявления лучшего участника состязания (матча), проводимое по утвержденному положению (регламенту).

Сочинение - форма контроля, позволяющая оценить умение учащегося создавать связный текст с учетом норм языка. Списывание - форма контроля, позволяющая оценить результаты усвоенных орфографических и пунктуационных правил, сформированности умений и навыков (умение списывать с печатного текста, обнаруживать орфограммы, находить границы предложения, устанавливать части текста, выписывать ту или иную часть текста).

Творческая работа - форма контроля, позволяющая оценить продукт творческой деятельности обучающегося. Терминологический диктант - форма контроля, позволяющая оценить уровень владения обучающимся терминологическим аппаратом предмета.

Тест - форма контроля, позволяющая оценить уровень обученности школьников состоящего из системы тестовых заданий/вопросов.

Тестирование физических качеств - форма контроля, предполагающая измерение или испытание, стандартное задание, проводимое для определения и оценки уровня физического состояния, физической подготовленности и двигательных способностей на основе комплекса разнообразных упражнений.

Техника чтения - форма контроля, позволяющая оценить умение учащегося читать и понимать прочитанное, Основными критериями оценки при этом являются способ чтения, правильность, осознанность.

Устный ответ - форма контроля, позволяющая оценить индивидуальные особенности усвоения обучающимся учебного материала и проверить умение строить связное, логически последовательное сообщение на заданную тему или поставленный вопрос.

Устный счет - форма контроля, позволяющая оценить умение выполнения обучающимся вычислений без помощи дополнительных устройств и приспособлений.

Учебная работа - форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося создавать завершённую работу по предложенному образцу.

Учебное задание - форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося самостоятельно (индивидуально или в группе, в классе или дома) найти решение поставленной задачи.

Учебное упражнение - форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося самостоятельно выполнять задания на отработку конкретных предметных умений и навыков.

Читательский дневник - форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося вести записи и формулировать впечатления о

прочитанных книгах.

Чтение - форма контроля, позволяющая оценить умение учащегося воспринимать и понимать содержание графически зафиксированных текстов.

Экспериментальная работа - форма контроля, позволяющая оценить умения обучающегося при выполнении опытно-поисковой работы и/или эксперимента.

Эссе - форма контроля, позволяющая оценить небольшой прозаический текст, выражая собственную точку зрения о каком-либо предмете, теме, проблеме, тексте.

Лист согласования к документу № 05-ОД от 10.01.2025
Инициатор согласования: Ваняшина Т.М. Директор
Согласование инициировано: 15.01.2025 14:03

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Ваняшина Т.М.		 Подписано 15.01.2025 - 14:03	-