

Принято педагогическим советом школы-сад  
Протокол № 3 от 28.12.2023 г.

Согласовано с родительским комитетом  
Протокол № 3 от 28.12.2023

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора МБОУ  
«Мочалеевская начальная школа-детский сад

им. Героя Советского Союза Н.Г.Фазлаева»  
Документ подписан  
№ 85 от 28.12.2023 г.  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 13B9CD00FFAFAA9D4CE33B91EFB6424F  
Владелец: Халитова Гузелия Шамильбековна  
Действителен с 11.05.2023 до 11.08.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об электронном журнале и электронном дневнике обучающегося**  
**МБОУ «Мочалеевская начальная школа-детский сад имени Героя Советского**  
**Союза Н.Г.Фазлаева»**  
**Дрожжановского 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 «Мочалеевская начальная школа-детский сад имени Героя Светского Союза Н.Г.Фазлаева» Дрожжановского 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, воспитатели, 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](http://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> 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.

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**

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 контрольных 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 записи ведутся 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; наличию 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.



**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 развернутого 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 выразить 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 законченную 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.

**Примерные формы контроля по отдельным предметам (с учётом инструментария обновленного электронного журнала).**


Предмет	Формы контроля
Изобразительное искусство	диалог/полилог, доклад, домашнее задание, зачет, исследовательская работа, комбинированная работа, конкурс, конференция, олимпиада, опрос, проект, реферат, творческая работа, терминологический диктант, тест, устный ответ, учебная работа, учебное упражнение
Иностранный язык	анкета/формуляр, аудирование, диалог/полилог, диктант, доклад, домашнее задание, зачет, изложение исследовательская работа, комбинированная работа, конкурс, конспект, конференция, личное письмо/открытка, монолог, олимпиада, опрос, проект, реферат, словарный ассоциативный ряд, творческая работа, тест, техника чтения, устный ответ, учебное задание, учебное упражнение, чтение, эссе
Литературное чтение НОО	ведение тетради, диалог/полилог, доклад, домашнее задание, изложение, исследовательская работа, комбинированная работа, конкурс, конспект, конференция, олимпиада, опрос, пересказ, практическая работа, проект, решение задач, смысловое чтение, сочинение, творческая работа, тест, техника чтения, устный ответ, эссе
Литературное чтение на родном языке НОО	ведение тетради, диалог/полилог, доклад, домашнее задание, изложение, исследовательская работа, комбинированная работа, конкурс, конспект, конференция, олимпиада, опрос, пересказ, практическая работа, проект, решение задач, смысловое чтение, сочинение, творческая работа, тест, техника чтения, устный ответ, эссе
Математика НОО	ведение тетради, виртуальный практикум, графический диктант, диалог/полилог, домашнее задание, исследовательская работа, комбинированная работа, конкурс, конспект, конференция, олимпиада, опрос, практическая работа, проект, решение задач, творческая работа, терминологический диктант, тест, устный ответ, устный счет
Музыка	анализ музыкальных произведений, вокально-хоровая работа, диалог/полилог, доклад, домашнее задание, зачет, инструментальное музицирование, исследовательская работа, комбинированная работа, конкурс, конспект, музыкальная викторина, музыкальный дневник, опрос, проект, реферат, творческая работа, терминологический диктант, тест, устный ответ, учебное задание
Окружающий мир НОО	виртуальный практикум, диалог/полилог, доклад, домашнее задание, комбинированная работа, исследовательская работа, конкурс, конспект, конференция, лабораторная работа, олимпиада опрос, практическая работа, проект> решение задач, творческая работа, терминологический диктант, тест, устный ответ
ОРКСЭ	диалог/полилог, доклад, домашнее задание, исследовательская работа, комбинированная работа, конкурс, конференция, олимпиада, опрос, практическая работа, проект, творческая работа, тест, устный ответ

Родной язык НОО	ведение тетради, грамматическое задание, диалог/полилог, диктант, домашнее задание, изложение, исследовательская работа, комбинированная работа, конкурс, конспект, конференция, олимпиада, опрос, практическая работа, проект, решение задач, словарный диктант, сочинение, списывание, творческая работа, терминологический диктант, тест, устный ответ, эссе
Русский язык НОО	ведение тетради, грамматическое задание, диалог/полилог, диктант, домашнее задание, изложение, исследовательская работа, комбинированная работа, конкурс, конспект, конференция, олимпиада, опрос, практическая работа, проект, решение задач, словарный диктант, сочинение, списывание, творческая работа, терминологический диктант, тест, устный ответ, эссе
Технология	виртуальный практикум, диалог/полилог, доклад/реферат, домашнее задание, зачет, исследовательская работа, комбинированная работа, конкурс, конспект, конференция, лабораторная работа, олимпиада, опрос, практическая работа, проект, решение задач, творческая работа, терминологический диктант, тест, устный ответ, учебное задание
Физическая культура	демонстрация техники упражнений, диалог/полилог, дневник самоконтроля, доклад, домашнее задание, зачет, исследовательская работа, комбинированная работа, конкурс, конспект, конференция, олимпиада, опрос, практическая работа, проект, реферат, соревнование, творческая работа, тест, тестирование физических качеств, устный ответ, учебное задание, выполнение норм ГТО

Лист согласования к документу № 85 от 12.02.2024  
Инициатор согласования: Халитова Г.Ш.  
Согласование инициировано: 12.02.2024 09:25

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Халитова Г.Ш.		 Подписано 12.02.2024 - 09:26	-