


ПРИНЯТО
На Педагогическом совете
Протокол № 1
от «31» августа 2020 года

РАССМОТРЕНО:
на Попечительском совете
Протокол № 1
от «10» сентября 2020 года
СОГЛАСОВАНО:
Председатель
Совета родительского комитета
 И.И. Карпова
Протокол № 1 от 02.09.2020 года



УТВЕРЖДАЮ
Директор MAOY «COШ № 21»
 Т.В. Абдрафикова
Приказ от 15.09.2020 №993

ПОЛОЖЕНИЕ
по ведению электронного классного журнала
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №21
с углубленным изучением немецкого языка»

I. Общие положения

1.1. Положение по ведению электронного классного журнала (далее – Положение) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 21 с углубленным изучением немецкого языка» (далее – MAOY «COШ № 21», Школа) на основании Закона Российской Федерации №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных», Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных», Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях».

1.2. Настоящее Положение является нормативным локальным актом MAOY «COШ № 21» и обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в MAOY «COШ №21»

1.4. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого педагогического работника.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным для всех работников, имеющих доступ к заполнению электронного классного журнала.

1.6. Пользователями электронного классного журнала являются:

1.6.1. Директор Школы

1.6.2. Заместитель директора Школы

1.6.3. Администратор Государственной Информационной Системы Электронного Образования (далее – ГИСЭО)

1.6.4. Классный руководитель

1.6.5. Учитель-предметник

1.6.6. Секретарь (делопроизводитель)

1.7. Задачи, решаемые электронным классным журналом:

1.7.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости учащихся

1.7.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся

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

1.7.4. Фиксирование и регламентация этапов и уровней фактического усвоения учебных программ

1.7.5. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства

1.7.6. Оперативный доступ всем пользователям к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

1.7.7. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

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

1.7.9. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

1.7.10. Информирование родителей (законных представителей) и учащихся через ГИСЭО об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ общего образования по учебным предметам и дисциплинам.

II. Порядок и правила работы с электронным классным журналом

2.1. Пользователи электронного классного журнала получают реквизиты доступа (сформированные имя пользователя и системный пароль) у администратора ГИСЭО Школы.

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

2.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

2.4. Учителя-предметники своевременно актуализируют содержание электронного классного журнала в части тем уроков, домашних заданий и отметок.

2.5. Порядок работы пользователей электронного классного журнала регламентируется и утверждается директором Школы (Приложение 1)

III. Функциональные обязанности персонала Школы по заполнению электронного классного журнала

3.1. Администратор ГИСЭО Школы

- 3.1.1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы
- 3.1.2. Организует функционирование электронного классного журнала в МАОУ «СОШ №21» в соответствии с утвержденным Порядком.
- 3.1.3. Ведет мониторинг пользования ГИСЭО администрацией и педагогическими работниками Школы.
- 3.1.4. Вводит в ГИСЭО новых пользователей, перечень классов, сведения о классных руководителях, обновляет список учителей-предметников, режим работы Школы в текущем учебном году.
- 3.1.5. Консультирует пользователей электронного классного журнала основным приемам работы с программным комплексом.
- 3.1.6. Предоставляет реквизиты доступа к электронному классному журналу администрации Школы, учителям, классным руководителям.
- 3.1.7. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика образовательного портала.

3.2. Директор

- 3.2.1. Назначает и утверждает сотрудников Школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением.
- 3.2.2. Создает все необходимые условия для обеспечения работы электронного классного журнала в образовательной деятельности и в управлении Школой.
- 3.2.3. Осуществляет контроль за ведением электронного классного журнала пользователями данного приложения.

3.3. Классный руководитель

- 3.3.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе ГИСЭО.
- 3.3.2. Контролирует выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения учителями-предметниками своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- 3.3.3. Сообщает администратору ГИСЭО Школы о необходимости ввода данных ученика в ГИСЭО (по прибытии ученика) или удалении (после его выбытия).
- 3.3.4. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях). Не реже одного раза в четверть проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает администратору ГИСЭО о внесении соответствующих поправок.
- 3.3.5. Ежедневно в отчетах о посещаемости проверяет правильность сведений о пропущенных уроках учащимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 3.3.6. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного классного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - отчет о посещаемости класса (по четвертям, полугодиям)
 - итоги успеваемости класса за учебный период, не позднее 2-х недель до окончания учебного периода для информирования родителей (законных представителей)
 - сводную ведомость учета успеваемости учащихся класса для выставления итоговых отметок

3.3.7. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями)

3.3.8. Получает своевременную консультацию у администратора ГИСЭО Школы по вопросам работы с электронным классным журналом

3.4. Учитель-предметник

3.4.1. Заполняет электронный классный журнал в день проведения урока, отсрочено – до 20 часов каждого дня в точках эксплуатации электронного классного журнала.

3.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

3.4.3. Ежедневно заполняет данные по темам уроков и домашним заданиям.

3.4.4. Выставляет итоговые отметки учащихся за отчетные периоды и отметки за экзамен в соответствии с Положением о порядке, формах и периодичности текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. При выставлении итоговой отметки за отчетный период (четверть, полугодие, год) учитывается показатель средневзвешенной отметки в пользу учащегося.

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

4.4.6. В начале каждого учебного года проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим данную конкретную группу. Перевод учащихся из группы в группу может быть только на основании письменного заявления родителя (законного представителя) при наличии свободных мест в группе.

4.4.7. Результаты оценивания выполненных учащимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.8. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным классным журналом.

4.5. Секретарь (делопроизводитель)

4.5.1. Предоставляет актуальные списки контингента ученического состава Школы, а также список классных руководителей администратору ГИСЭО Школы в срок до 05 сентября каждого календарного года.

4.5.2. Передает информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, педагогических работников и другого персонала администратору ГИСЭО по мере необходимости.

4.6. Заместитель директора по учебной работе

4.6.1. Вносит расписание учебных занятий по классам, определяет учителей-предметников в соответствии с индивидуальной нагрузкой в начале учебного года.

4.6.2. Получает от администратора ГИСЭО Школы своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным классным журналом.

4.6.3. Анализирует данные по результативности образовательной деятельности, корректирует их, формирует необходимые отчеты по окончании учебных периодов:

- итоги успеваемости класса за учебный период,
- сводную ведомость учета успеваемости учащихся класса,
- наполняемость текущих отметок,
- учет пройденного материала,
- запись тем уроков и домашнего задания в соответствии с удельным весом отметки виду работы.

4.6.4. Осуществляет периодический контроль за ведением электронного классного журнала.

4.7. Руководитель школьного методического объединения

4.7.1. Проверяет на соответствие календарно-тематическое планирование к рабочей программе учебного предмета по предметной области.

4.7.2. Размещает календарно-тематическое планирование в электронном классном журнале в соответствии с учебной нагрузкой учителей школьного методического объединения.

V. Контроль и хранение

5.1. Администрация Школы и администратор ГИСЭО Школы обеспечивают бесперебойное функционирование и работу электронного классного журнала.

5.2. В конце каждого отчетного периода заместитель директора по учебной работе проводит мониторинг объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличия контрольных и текущих проверочных работ.

5.3. Результаты проверки электронного классного журнала доводятся до сведения учителей и классных руководителей на заседаниях педагогических советов, а также в форме ознакомления под личную подпись приказа об итогах проверки электронных классных журналов.

5.4. Данные электронного классного журнала из электронной формы выводятся на печать в формате PDF и заверяются в установленном порядке директором Школы

5.5. Школа обеспечивает хранение:

5.5.1. Классного журнала на электронных и бумажных носителях – 5 лет

5.5.2. Изъятых из журналов на печатной основе сводных ведомостей успеваемости и ведомостей с итоговыми отметками – 25 лет.

VI. Отчетные периоды

6.1. Отчеты по успеваемости и качеству знаний формируются по окончании отчетного периода (четверть, полугодие, год)

6.2. Промежуточные отчеты по заполнению электронного классного журнала формируются 1 раз в 2 учебные недели.

VII. Права и ответственность пользователей

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

7.2. Пользователи имеют право доступа к электронному классному журналу ежедневно и круглосуточно.

7.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный классный журнал на уроке или в специально отведенном рабочем месте (библиотека) с установленным программным обеспечением и защитой персональных данных.

7.4. Педагогические работники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение текущих и итоговых отметок, а также отметок о посещаемости учащихся.

7.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков класса и информации об учащихся и их родителях (законных представителях).

7.6. Все пользователи системы ГИСЭО Школы несут ответственность за сохранность своих персональных данных доступа.

7.7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным классным журналом под логином и паролем классного руководителя или учителя-предметника.

7.8 Категорически запрещается использовать службу почтовых сообщений ГИСЭО для рассылки почтовых сообщений категории СПАМ, агитационных и рекламных материалов.

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение подлежит рассмотрению на Педагогическом совете, согласуется на заседаниях коллегиальных органов и утверждается приказом директора МАОУ «СОШ № 21».

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение также подлежит рассмотрению на Педагогическом совете и согласованию иными органами самоуправления образовательного учреждения. Все изменения и дополнения утверждаются приказом директора МАОУ «СОШ № 21».

8.3. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения.

8.4. Настоящее Положение утрачивает силу с момента признания его утратившим силу.

Порядок работы пользователей с электронным классным журналом

I. Общие положения

1.1. Электронный классный журнал функционирует в сети Интернет по адресу <http://giseo.rkomi.ru> (раздел «Журнал», вкладка «Классный журнал»).

1.2. Доступ к электронному классному журналу возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет с установленным антивирусом программного обеспечения.

1.3. Для доступа к электронному классному журналу рекомендуется использовать компьютер, удовлетворяющий требованиям:

1.3.1. Процессор от Pentium 100 МГц и выше, оперативная память от 128 Мб и выше, подключение к сети Интернет.

1.3.2. Должна быть установлена любая операционная система (Windows, Linux или MacOS) и один из браузеров: MS Internet Explorer 7.0 и выше, Opera 9.25 и выше, Mozilla Firefox 3.0 и выше, Google Chrome 3.0 и выше, Safari 3.0 и выше.

1.4. Пользователь получает доступ к электронному классному журналу на основании выданных администратором ГИСЭО реквизитов доступа и в соответствии с целями и задачами пользования электронным классным журналом, определенными администрацией МАОУ «СОШ №21» для каждой группы пользователей, функциональными возможностями программного обеспечения.

1.5. Директор МАОУ «СОШ №21» доводит до сведения учащихся и родителей (законных представителей) их права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами, а также информацию о порядке контроля успеваемости учащегося в соответствии с текущими отчетами в электронном классном журнале.

1.6. В начале работы пользователь обязан зарегистрироваться в ГИСЭО, указав область, город, тип образовательного учреждения, наименование образовательной организации, и ввести свои регистрационные данные (имя пользователя и пароль) на странице электронного классного журнала.

II. Порядок работы классного руководителя с электронным классным журналом

2.1. Работа классного руководителя с электронным классным журналом осуществляется в разделе «Журнал», во вкладке «Классный журнал»

2.2. В случае отсутствия ученика классный руководитель отражает в электронном классном журнале на странице «Посещаемость» причину отсутствия (УП-уважительная причина, НП-неуважительная причина, Б-по болезни, ОТ-отсутствие)

2.3. Не реже 1 раза в неделю классный руководитель получает у администратора ГИСЭО информацию об обращениях к электронному классному журналу родителей (законных представителей) учащихся класса и напоминает родителям (законным представителям) о необходимости регулярного посещения электронного классного журнала. Отчет об обращениях к электронному классному журналу, полученный от администратора ГИСЭО, может представлен классному руководителю в электронном и печатном виде.

2.4. По окончании учебного периода на каждого учащегося на основании данных электронного классного журнала готовится отчет об успеваемости и посещаемости, который направляется родителям (законным представителям) в электронном виде или в печатном виде (по запросу родителей (законных представителей)).

III. Порядок работы учителя-предметника с электронным классным журналом

3.1. Для эффективной работы с электронным классным журналом руководитель школьного методического объединения заполняет календарно-тематическое планирование в разделе «Планирование», вкладка «Планы уроков».

3.2. Работа учителя-предметника с электронным классным журналом осуществляется в разделе «Журнал», во вкладке «Классный журнал».

3.3. Учитель-предметник выставляет отметки за устные ответы в электронном классном журнале после (или в течение) каждого урока.

3.4. Оценки за письменные работы учитель-предметник выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

3.5. При проведении контрольной работы учитель-предметник формирует в электронном классном журнале протокол контрольной работы и заполняет его в соответствии с требованиями оформления протокола.

3.6. Учитель-предметник выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Отметки выставляются в электронном классном журнале только по назначенным заданиям с учетом удельного веса отметки (Приложение 2)

3.7. Учитель-предметник систематически (в день проведения урока) вносит в электронный классный журнал информацию о домашнем задании во вкладке «Домашнее задание на следующее занятие». Тематика домашнего задания должна соответствовать календарно-тематическому планированию. При заполнении домашнего задания в последний урок отчетного периода вносится запись «не задано».

3.8. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязательно вносит тему, изученную на уроке в соответствии с календарно-тематическим планированием.

3.9. В течение трех дней до окончания учебного периода учитель-предметник заполняет вкладку «Классный журнал» итоговыми отметками учащихся за каждый учебный период (четверть, полугодие).

3.10. В случае прибытия учащегося из оздоровительных учреждений с организацией образовательной деятельности, имеющиеся отметки по учебным предметам переносятся в электронный классный журнал, согласно табелю, выданному данной организацией для объективного выставления итоговой отметки за отчетный период.

3.11. Учитель-предметник несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение основной образовательной программы общего образования по предмету.

IV. Порядок работы заместителя директора по учебной работе с электронным классным журналом

4.1. Заместитель директора по УР по окончании учебных периодов формирует на основе данных электронного классного журнала электронные копии документов, включающих список класса, посещаемость, пройденные темы и домашние задания, отметки за

учебный период с учетом удельного веса отметки. Заверяет правильность переноса данных с подписью и расшифровкой с указанием даты.

4.2. Заместитель директора по УР передает бумажные копии электронных классных журналов в конце учебного года секретарю Школы для дальнейшего архивирования.

4.3. Заместитель директора по УР по окончании учебных периодов составляет отчеты по заполнению учителями электронных классных журналов с последующим анализом деятельности учителя с электронным классным журналом. Формирует список замечаний по ведению электронного классного журнала с последующей передачей учителю за устранения замечаний.

4.4. При изменении расписания учебных занятий заместитель директора по УР вносит изменения в расписание ГИСЭО и публикует сообщение об изменении расписания на электронной доске объявлений.

V. Порядок работы сотрудников по передаче сведений из электронного классного журнала в архив Школы

5.1. Не позднее пяти дней по окончании учебного периода заместитель директора по УР формирует в ГИСЭО и печатает отчет «Распечатка классного журнала» для всех классов Школы со следующими параметрами:

5.1.1. Указывается класс

5.1.2. Указывается предмет или «Все»

5.1.3. Указывается интервал учебного периода (дата начала – дата окончания)

5.1.4. Указывается количество занятий на странице:40

Печать электронного классного журнала осуществляется в формате PDF.

5.2. Не позднее пяти дней по окончании учебного года заместитель директора по УР формирует в ГИСЭО и печатает отчет «Сводная ведомость учета успеваемости» для всех классов Школы.

5.3. Отчеты готовятся к печати с учетом следующих рекомендаций:

5.3.1. Для распечатки рекомендуется использовать браузер Mozilla Firebox 4.0 (или выше), Internet Explorer 7.0 (или выше).

5.3.2. Перед печатью необходимо проверить отображение всех сведений, выводимых в отчете, воспользовавшись командой «Предварительный просмотр».

5.4. Заместитель директора по УР комплектует все листы отчета, относящиеся к одному классу, по всем предметам. Страницы должны быть пронумерованы с помощью инструмента браузера в верхнем правом углу страницы в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Учебные предметы в журнале должны располагаться в алфавитном порядке.

5.5. Учитель-предметник делает запись в бумажных копиях электронного классного журнала о прохождении программы за учебный период (учебный год).

5.6. Заместитель директора по УР по окончании учебных периодов фиксирует запись в бумажных копиях электронного классного журнала о проведенной ранее замене уроков в соответствии с журналом замещенных и пропущенных уроков.

5.7. Секретарь Школы прошивает бумажные копии электронного классного журнала по следующим правилам:

5.7.1. Слева на полях (на половину свободного поля с тем, чтобы сохранить читаемость текстов документа при перелистывании электронного классного журнала) многостранич-

ного документа иголкой либо шилом делаются 2 отверстия, либо все страницы пробиваются дыроколом на одном уровне. Отверстия делаются симметрично по высоте листа. Расстояние между проколами обычно составляет 3 см, а располагаются они строго по вертикальному центру листа.

5.7.2. Прошивать документы лучше всего с помощью прошивочной иглы нитками прошивными ЛШ-210. Цвет нити значения не имеет.

5.7.3. Концы нити следует выпустить из центрального отверстия на обороте последнего листа и завязать их узлом. Оставлять необходимо около 5-6 см свободного конца.

5.7.4. Электронный классный журнал, готовый к архивированию, опечатываться наклейкой с заверительной надписью. Наклеивают лист так, чтобы он закрыл узел и часть длины нитей. Концы нитей обязательно должны быть свободны на 2-3 см. Подписывает ее руководитель Школы или лицо его замещающее. Подпись руководителя Школы или лица его замещающего должна быть отчетлива. Печать должна быть расположена как на наклейке с заверительной надписью, так и на листе. Оттиск печати, расположенный как на наклейке, так и на листе документа, а также узел и нити, залитые клеем, служат для индикации неприкосновенности документов дела.

5.7.5. Секретарь Школы передает документы в архив, следуя Методическим рекомендациям по работе с документами в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

Типы заданий в электронном журнале и их удельный вес

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

48.	Ознакомительное чтение	10
49.	Сообщение об изученном материале	20
50.	Химический диктант	40
51.	Графический диктант	30
52.	Термины, понятия	20
53.	Контрольный норматив	30
54.	Нормы ГТО	40
55.	Упражнение на развитие двигательных качеств	20
56.	Игра	10
57.	Творческое задание	30
58.	Решение примеров	20
59.	Списывание текста	20
60.	Работа с текстом	20
61.	Комплексная контрольная работа	50
62.	Работа с орфограммами	40
63.	Пластическое интонирование	10
64.	Изобразительная импровизация	20
65.	Рисование с натуры	30
66.	Чтение текста с остановками	10
67.	Составление плана	20
68.	Деление текста на смысловые части	20
69.	Творческий пересказ	30
70.	Чтение текста к готовому плану	20
71.	Работа с деформированным текстом	30
72.	Решение творческих заданий	30
73.	Решение частично-поисковых заданий	20
74.	Проверка сформированности вычислительного навыка	40
75.	Формирование вычислительного навыка	20
76.	Проверка сформированности орфографического навыка	40
77.	Формирование орфографического навыка	20
78.	Формирование каллиграфического навыка	20
79.	Защита проекта	40
80.	Составление задач	30
81.	Конструирование обратных задач	20
82.	Формирование навыка осознанного чтения	20
83.	Диспут	30
84.	Диалоговое слушание	20
85.	Письмо по памяти	30
86.	Выборочный диктант	30
87.	Контрольное списывание текста	30
88.	Работа с источниками информации	20
89.	Составление схем-опор	20
90.	Работа по алгоритму	10
91.	Взаимный диктант	20
92.	Контрольный опрос	50
93.	Аппликация	30
94.	Конструирование из бумаги	30
95.	Работа с пластилином	30
96.	Мозаика	40
97.	Графическая работа	30

