



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кизиловская начальная школа-детский сад «Росинка»
Симферопольского района республики Крым**

УТВЕРЖДЕНО

Директор

Т.С.Корнейчук

Приказ от 31.08.2022г. №203-О

Локальный акт 17-2022

**Положение
о ведении учета образовательных отношений
в электронном виде**

с. Кизиловое, 2022

1. Общие положения

1.1. Учет образовательных результатов в МБОУ «Кизиловская начальная школа -детский сад «Росинка» осуществляется только в электронном виде в Журналах учета образовательных результатов на платформе Элжур через электронный журнал/дневник.

1.2. Журналы учета образовательных результатов в электронном виде (далее Журналы) являются государственным нормативно-финансовым документом, ведение которых обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

1.3. Ведение Журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими):

1.3.1. Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (статья 28, статья 30);

1.3.2. Письмо Минобрнауки РФ от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части);

1.3.3. Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г. № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;

1.3.4. Инструкцией по ведению деловой документации и образцов примерных локальных актов в общеобразовательных организациях Республики Крым, утвержденной приказом Министерства образования, науки и молодежи РК от 07.06.2017 № 1481(с внесенными изменениями);

1.3.5. Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

1.3.6. Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 08.05.2020 № 728 «О развитии цифровых технологий в сфере образования Республики Крым»;

1.3.7. Решение коллегии управления образования администрации Симферопольского района от 15.04.2020 (протокол № 2) с целью реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

1.3.8. Приказы управления образования Симферопольского района Республики Крым: от 18.05.2020 № 302; от 27.04.2021г. №418; от 17.08.2021г. №2021.

1.4. Журналы являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому учитель обязан своевременно (в день проведения урока) вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо не записывать проведенные уроки.

1.5. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала/дневника в школе в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущем контроле успеваемости обучающихся, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности и хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий (на бумажном носителе) и др.

1.6. Записи в электронном журнале признаются как записи в бумажном журнале, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

1.7. В школе формируются следующие виды электронных Журналов:

Классный журнал

Журнал внеурочной деятельности

Журнал обучения экстернов

Журнал ГПД

Журнал классных часов

1.8. Журнал обучения на дому по медицинским показаниям ведётся в бумажном варианте.

1.9. При организации обучения по медицинским показаниям на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах ЭЖ, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) в отдельном бумажном варианте журнала обучения на дому, так как родители, (законные представители) обучающихся проставляют свою подпись после каждого проведенного урока.

2. Классный журнал

2.1. Общие правила

2.1.1. Классный журнал предназначен для контроля успеваемости обучающихся, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией.

2.1.2. Классный журнал формируется в электронном виде ежегодно на каждый класс, который укомплектован в школе.

2.1.3. Классный журнал ведут классные руководители, учителя-предметники, медицинская сестра, должностные лица, которые контролируют правильность ведения, оформления и хранения классных журналов.

2.1.4. Заполнение предметных страниц классных журналов (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения в школе.

Записи на страницах крымскотатарского, украинского и других родных языков, а также иностранных языков ведутся на русском языке, кроме специальных терминов.

2.1.5. Названия предметов соответствуют записи в учебном плане.

2.2. Особенности оформления разделов классного журнала

2.2.1. Титульный лист формируется автоматически

2.2.2. Оглавление формируется автоматически

2.2.3. Предметные страницы.

Номер урока, дата проведения, итоговая запись в конце четверти /полугодия, года формируется автоматически на основании КТП учителя. КТП загружаются полностью (на 100%) до начала учебного года (до 01.09).

2.2.3.1. Сроки заполнения электронного журнала прописаны в Регламенте ведения электронного журнала.

2.2.3.2. Текущий контроль успеваемости осуществляется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.2.3.3. Все обязательные виды проверочных работ фиксируются в Рабочей программе, КТП и на странице текущего оценивания в типе отметки. Форма и тема письменной работы указываются полностью. В журналах не допускается сокращение слов, кроме установленных сокращений (приложение к Положению).

2.2.3.4. Любая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, может не фиксироваться в Рабочей программе и КТП, но фиксируется в электронном журнале после записи темы урока. (Например, 10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа; 12.12. Производная. Тест.) и на странице текущего оценивания в типе отметок.

2.2.3.5. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, например, «Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и другие. Для обучающихся, которые отсутствовали на уроке, допускается создание индивидуального домашнего задания.

2.2.3.6. Отметки за ведение тетрадей в 2-4 классах фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «ТЕТ» по предметам:

- 1-4 классы

русский язык, родной язык, иностранный язык, математика, окружающий мир - ежемесячно после последнего проведенного урока в текущем месяце

По желанию учителя допускается выставление отметок за ведение тетрадей по предметам, где не осуществляется дополнительная оплата.

2.2.3.7. Исправление любых отметок и записей не допускается. В исключительных случаях исправление ошибочно выставленной отметки допускается только по разрешению заместителя директора по УВР после рассмотрения письменного объяснения учителя.

2.2.3.8. В случае замены урока соответствующие записи в классном журнале делает учитель, который проводит замену урока. Доступ к журналу у заменяющего учителя появляется в день проведения замены и закрывается через три дня после ее проведения.

Журнал замен ведется в электронном виде и формируется автоматически из электронного классного журнала, распечатывается ежемесячно.

2.2.3.9. Итоговые отметки (четверть, год, итог) выставляются автоматически.

2.2.3.10. При реализации обучения с применением дистанционных технологий (длительное отсутствие одного или нескольких обучающихся по уважительным причинам) отметки за предоставленные работы выставлять в клетку с Н (НЗ). В этом случае выставленная отметка должна быть положительной (3,4,5) и сопровождаться комментарием.

2.2.3.11. При выполнении пропущенных обязательных видов работ отметку выставлять в клетку с Н (Н4) с комментарием.

2.2.3.12. Требуется обязательного комментария учителя выставленная отметка «1».

2.2.3.13. Отметки «б/о» записываются по необходимости, согласно требованиям.

2.2.3.14. Отметки через дробь не выставляются.

2.2.3.15. Учитель несет персональную ответственность за объективность выставленных текущих отметок по предмету.

2.3. Учебные предметы

2.3.1. Начальная школа

Домашние задания по ОРКСЭ, музыке и ИЗО носят творческий характер, записываются в журнал, но не являются обязательными на каждом уроке.

Предметные страницы по учебным предметам оформляются в соответствии с п.2.3.1 – 2.3.14 данного Положения.

В первом классе отметки в электронный журнал не выставляются, все необходимые графы, предусмотренные по предметам, оформляются.

2.3.2. Русский язык

Контрольная работа по русскому языку может быть в виде диктанта, диктанта с грамматическим заданием, тестирования, изложения, сочинения.

Отметки за контрольную работу выставляются в две колонки: первая под датой «Содержание» (Д, С, И), вторая -(ГР)- грамотность, выполнение грамматического задания (2-4 классы).

Варианты записей контрольной работы:

КР. Диктант по теме «Местоимение» (одна колонка КР)

КР. Диктант с грамматическим заданием по теме «Простое предложение» (две колонки: КР, ГР)

Если работа над изложением / сочинением велась два урока, то запись необходимо оформить так:

«Первый урок» Р.р. Подготовка к сочинению-размышлению.

«Второй урок» Р.р. Написание сочинения-размышления.

«Второй урок» может быть в том числе и контрольной работой, тогда запись будет такой:

КР.РР. Написание сочинения-рассуждения.

2.3.3. Литература

Контрольная работа по литературе может быть в виде тестирования или сочинения.

Отметки за контрольную работу выставляются в две колонки: первая под датой (КР), вторая -(ГР)- грамотность, (2-4 классы).

Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «РР.», по внеклассному чтению - «Вн. чт.».

Сочинения следует записывать так:

Р.р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.

Р.р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.

Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

При написании домашнего сочинения отметки за работу выставляются в отдельную колонку, следующую за датой урока, когда было задано домашнее задание «Написать домашнее сочинение». Выразительное чтение НАИЗУСТЬ — обязательный вид деятельности. Отметка за выразительное чтение выставляется ВСЕМ учащимся в отдельную колонку, следующую за датой урока, когда было задано домашнее задание «Выучить наизусть стихотворение А.Пушкина «Зимнее утро», сокращённая запись «НАИ».

2.3.4. Иностранный язык (2-4 классы)

Тема пройденного на уроке материала фиксируется в соответствии с календарно-тематическим планированием учителя, составленным на основе нормативных документов Министерства просвещения РФ. Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке. Общую тему, над которой ведется работа, рекомендуется указывать один раз. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных работ.

В графе «Домашнее задание» фиксируется содержание задания, страницы, номера упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например: «Повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, в ряде случаев домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать эссе, сочинение, сказку и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. При записи тем «Повторение», «Домашнее чтение» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

*К оценочным процедурам в рамках изучения предмета «Иностранный язык» относится только **модульный контроль**. Количество модульных контролей в течение четверти определено автором учебников.*

В каждой учебной четверти рекомендовано провести практическую проверку одного из четырех видов речевой деятельности (чтение – 1 четверть, аудирование – 2 четверть, говорение – 3 четверть, письмо - 4 четверть). Длительность проведения практической проверки – 20 минут по одному из видов речевой деятельности на уроке, на проверку говорения отводится отдельный урок.

В журнале делается такая запись:

15.09.	Школьные принадлежности. Чтение.	Упр.2 стр.3 выучить слова наизусть
25.09.	Моя школа. Модульный контроль.	Упр.6 стр.8 отвечать на вопросы

Два раза в год (в декабре и мае) осуществляется проверка всех четырёх видов речевой деятельности. Проверка каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке 20- 25 минут. Рекомендовано первую часть урока (20-25 минут) провести закрепление по теме, во второй части урока (20-25 минут) осуществлять практическую проверку. На проверку говорения отводится отдельный урок. Отметка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно.

В журнале делается такая запись:

15.12	17.12	19.12.	23.12	25.12	тетрадь	словарь	II четверть	15.12	Интернет. Чтение	
								17.12	Подростки и высокие технологии. Аудирование.	
								19.12	Технологии в быденной жизни. Говорение.	
								23.12	Новинки в мире технологий.Письмо.	
								25.12	Современный мир технологий	

2.3.5. Математика.

При выставлении отметки за ведение тетради учитывается выполнение требований единого орфографического режима, наличие классных и домашних работ. Отметки выставляется в журнал один раз в месяц как среднее арифметическое значения проверок по результатам месяца.

Классные и домашние работы или фрагменты из них могут проверяться выборочно. Отметки за самостоятельные работы и домашние работы могут выставляться не всем учащимся.

В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных работ. Например: Самостоятельная работа № 1 «Сложение и вычитание трехзначных чисел»

В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы» и т. д. Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется «творческое задание» и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания.

При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

2.3.6. Технология

№	Дата	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
1	05.09	Вводный, первичный инструктаж по ТБ Тема урока.....	
2		Начало темы	
3	10.10	Тема урока. Инструктаж по ТБ №_____ Практическая работа №	
4		Продолжение темы	
5	11.10	Инструктаж по ТБ (если есть практическая часть на уроке в 1-4 классах)	
6	09.01	Повторный инструктаж по ТБ	

Так как технология является обязательным предметом для изучения, соответственно, в графе «Домашнее задание» записывается содержание задания. При изучении технологии домашние задания нередко носят творческий характер (сделать рисунки, составить рекламу, собрать материал для проектной деятельности и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, ставим отметку «без задания».

Запрещается задавать домашнее задание следующего характера: «Закончить упражнения по заточке лезвия режущего инструмента». Это связано с возможными нарушениями безопасной работы, приводящими к травмам обучающихся.

2.3.13. Физическая культура

№	Дата	Что пройдено на уроке		Домашнее задание
1	05.09	Вводный, первичный инструктаж по ТБ Тема урока.....		
2				
3	10.10			
4		Продолжение темы		
5	12.10			
6	09.01	Повторный инструктаж по ТБ		

Отметки по физической культуре могут выставляться на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.). В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому или поурочному планированию и согласовывается с темой проведенного урока (Например, «Выполнить комплекс общеразвивающих упражнений», и т.д.).

Обучающиеся, отнесенные по состоянию здоровья к СМГ, аттестуются по результатам выполнения требований учебных программ (по разделу знаний и практических умений).

2.3.14. ХЭЦ (музыка, ИЗО)

Текущие отметки выставляются за знание теоретического материала, анализ-интерпретацию художественного произведения, умение выполнять практические художественно-творческие задания.

Выведение итоговых отметок осуществляется по четвертям, полугодиям и за год. Отметка является единой и отражает в обобщенном виде все стороны подготовки учащегося по предмету в каждом классе.

Контрольно-оценочная деятельность должна носить стимулирующий характер, осуществляется на каждом уроке, а отметка выставляется в соответствии с планом контроля, который отражается в календарно-тематическом плане рабочей программы.

Домашние задания по предметам искусства носят творческий характер, записываются в журнал, но не являются обязательными на каждом уроке. Сокращаются слова: практическая работа (ПР), художественно-практическая деятельность (ХПД), анализ-интерпретация художественного произведения (АИХП) в соответствии с требованиями.

2.4. Сведение о количестве уроков, пропущенных обучающимся.

На предметной странице заполняются учителем предметников на уроке

Классный руководитель заполняет данный раздел в соответствии с Положением о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися.

2.5. Сводная ведомость учета посещаемости

Сводная ведомость учета посещаемости заполняется автоматически

2.6. Сводная ведомость учета успеваемости

Сводная ведомость учета успеваемости заполняется автоматически

2.7. Листок здоровья

Листок здоровья классного журнала оформляет медицинский работник школы.

Листок здоровья заполняется на основании сведений из медицинских карт, обучающихся до начала учебного года. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья обучающихся.

Рекомендации медицинского работника должны быть учтены учителями во время организации образовательного процесса, работниками школы при озеленении помещений, уборке и дезинфекции помещений.

2.8. Замечания по ведению журнала

Замечания по ведению журнала заполняются автоматически на основании вынесенных замечаний при проверке журналов.

Учитель предметник, классный руководитель обязан просматривать сообщения о замечаниях, своевременно их исправлять и после исправления делать отметку в системе.

Заместитель директора, вынесший замечания, обязан отслеживать их исправление и снимать замечания в системе с контроля.

3. Журнал внеурочной деятельности

3.1. Журнал внеурочной деятельности формируется отдельно и включает в себя все группы. Например :

«Азбука психологии» (учитель Клочева Н.В.) (1,2.3.4 класс)

3.2. Журнал состоит из следующих разделов:

Титульный лист – формируется автоматически

Содержание – формируется автоматически

Наименование группы - формируется автоматически по классам. Учитель заполняет темы занятий.

3.3. Дата и время, итоговая запись в конце отчетного периода проведения формируется автоматически.

4. Журнал обучения экстернов

4.1. Журнал оформляется на каждого экстерна отдельно.

4.2. В журнале фиксируются проведенные консультации и промежуточная аттестация по учебным предметам.

5. Журнал ГПД

5.1. Журнал ГПД формируется при наличии в школе ГПД.

6. Контроль за ведением Журналов

6.1. Директор:

отвечает перед органом, осуществляющим государственное управление в сфере образования, за правильность оформления журналов, их сохранность;

обеспечивает необходимое МТБ для качественной работы с электронными журналами, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;

приказом по школе назначает лиц, ответственных за ведение электронных журналов;

выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

6.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

осуществляет непосредственное руководство системой работы в школе по ведению электронных классных и других видов журналов;

проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;

осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля, внося записи на соответствующую страницу, с указанием срока устранения выявленных недостатков;

обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;

выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Школы;

обеспечивают контроль за ведением и правильностью оформления записей в журналах не реже одного раза в месяц.

6.2.1. Ежемесячно заместитель директора контролируют:

правильность и своевременность оформления записей в электронных журналах в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением;

плотность и объективность текущих отметок обучающихся;

своевременность выставления отметок обучающимся; исправление и удаление отметок допустимо в исключительных случаях с письменным уведомлением ЗДУВР о причинах;

посещаемость занятий и ее учет;

объем домашних заданий.

6.2.2. В конце каждой четверти заместитель директора контролируют:

оформление всех журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением;

выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета;

уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, итоговых отметок;

соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом школы;

7.2.3. По окончании учебного года все классные журналы должны быть проверены директором в срок до 1 июля.

8. Хранение электронных журналов

7.1. Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных. Электронный журнал подлежит хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

7.2. Заместитель директора по УВР в конце учебного года сохраняет электронный журнал на электронном носителе, маркирует его по правилам организации делопроизводства и передает на хранение на 25 лет. Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами в архиве.

7.3. В конце отчетных периодов - четверть/полугодие заместитель директора по УВР скачивает данные электронного журнала. Скаченный журнал хранится до конца учебного года в сейфе директора школы.

7.4. В конце учебного года заместитель директора по УВР распечатывает все электронные журналы за учебный год. Распечатанные журналы прошнуровываются, пронумеровываются, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью школы и передается на хранение в архив на 5 лет.

7.5. Журналы в бумажном виде при передаче на хранение должны быть подписаны директором и (или) уполномоченным им лицом:

Проверен и принят. 20.06.2021.

Подпись, печать школы.

7.6. Из сводных данных успеваемости через 5 лет формируются дела со сроком хранения 25 лет.

7.7. По истечении 5 (пяти) лет распечатанные данные электронных журналов уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.

7.8. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал оформляется и заверяется.

7.9. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

8. Общие ограничения для участников ОО при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник»

8.1. Участники ОО не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством РФ о защите персональных данных.

8.2. Участники ОО соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет

8.3. Участники ОО в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителю ОО, службу технической поддержки информационной системы.

8.4. Все операции, произведенные участниками ОО с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, признаются недействительными.

Список сокращений видов работ, используемых в ЭлЖур

КР - Контрольная работа
СР - Самостоятельная работа
ЛР - Лабораторная работа
ПР - Практическая работа
РР - Развитие речи
Вн. чт. - Внеклассное чтение
Д - Диктант
НАИ - Наизусть
ГР - Грамотность
С - Сочинение
И - Изложение
ТЕТ - Тетрадь
СЛО - Словарь
ТЕС – итоговое/промежуточное тестирование
КЗ – комплексное задание
ГД – географический диктант
КК – работа на контурной карте
УЗ – устный зачет
ЗК – зачет по карте
ТП – творческий проект
ДР - диагностическая работа
АКР – административная контрольная работа
ТЧ - Техника чтения
КОР – Коррекция
МК – Модульный контроль
ЧТЕ – Чтение
АУД – Аудирование
ГОВ – Говорение
ПИС – Письмо

Положение о ведении учета образовательных отношений в электронном виде №17-2022 утверждено от 31.08.2022г. №203-О
--

Подписи сотрудников об ознакомлении с данным документом

«Настоящей подписью я подтверждаю, что документ мною прочитан, все вопросы, касающиеся содержания данного документа, мне разъяснены

[illegible]