



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ГИМНАЗИЯ ИМЕНИ Н.В. ПУШКОВА»**

108840, г. Москва, г. Троицк, ул. Школьная, д.10, тел./факс (495) 851-03-11,  
e-mail: gimnvp@mail.ru, gympushkova@edu.mos.ru; <http://gympushkova.mskobr.ru/>,  
ОКПО 45756043, ОГРН 1025006034723, ИНН/КПП 5046051906/775101001

РАССМОТРЕНО  
Педагогическим советом МАОУ  
«Гимназия им. Н.В. Пушкина»  
Протокол № 1  
от 25 августа 2020 г.



**Положение  
о работе в электронном журнале/дневнике**

**Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с доп. и изм.) в целях обеспечения использования информационных систем ведения электронных журналов успеваемости обучающихся и электронных дневников, отвечающих современным требованиям, предъявляемым к организации образовательного процесса образовательными организациями, подведомственными Департаменту образования города Москвы, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

**1.2.** Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/дневника в МАОУ «Гимназия имени Н.В. Пушкина»

**1.3.** Электронный журнал/электронный дневник - это комплекс программных или технических средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет, созданных в системе «Московская электронная школа (далее МЭШ)» и размещенный на сайте <https://dnevnik.mos.ru/>

**1.4.** Электронный журнал/дневник (далее в документе – ЭЖД) является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагогического работника школы, использующего данную форму педагогической документации по должности.

**1.5.** Электронный журнал является частью Информационной системы школы и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.

**1.6.** Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала школы.

**1.7.** Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖД в актуальном состоянии, является обязательным.

**1.8.** Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в дневнике признаются как записи в бумажном дневнике. Ведение бумажного дневника обучающимися не является обязательным. Решение о ведении бумажного дневника в каждом классе принимается на родительском собрании в начале учебного года и отражается в протоколе родительского собрания.

**1.9.** В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не выставляется. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, общение учителя с родителями.

**1.10.** Пользователями ЭЖД являются все участники образовательного процесса: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители (кураторы), обучающиеся и родители обучающихся (далее Пользователи).

**1.11.** Срок данного Положения не ограничен. Положение действует с момента утверждения.

## **2. Правила и порядок работы в информационной системе ЭЖД**

**2.1.** Ответственное лицо, назначенное приказом директора за администрирование ЭЖД - администратор ЭЖД, устанавливает контакт с организацией, представляющей необходимое программное обеспечение (ПО) для работы ЭЖД.

**2.2.** Администратор ЭЖД заполняет основные аспекты, связанные с расписанием, делением на группы (подгруппы), классы и нагрузки учителей;

**2.3** Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа в ЭЖД, зарегистрировавшись на официальном сайте Мэра Москвы [www.mos.ru](http://www.mos.ru).

**2.4.** Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями по актуализации сведений.

**2.5.** Учителя-предметники, преподаватели аккуратно и ежедневно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях (коллективных и индивидуальных).

**2.6.** В 1-ом классе ведется только учет посещаемости и записи тем уроков.

**2.7.** При возникновении сбоев системы администратор ЭЖД направляет запрос разработчикам ПО о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе системы.

**2.8.** Родителям и обучающимся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях школы как внутри класса (группы), так и общего характера.

**2.9.** Классные руководители могут вести переписку с родителями и обучающимися по вопросам образовательного процесса.

## **3. Функциональные обязанности и права участников образовательного процесса при работе с информационной системой ЭЖД**

### **3.1. Администратор электронного журнала в школе:**

– Совместно с администрацией организует внедрение ЭЖД в гимназии, разрабатывает нормативную базу ведения ЭЖД, защиту персональных данных в соответствии с действующим законодательством;

– запрашивает у разработчиков ЭЖД комплект документов по регламентации и использованию журнала;

– обеспечивает бесперебойное функционирование системы ЭЖД в гимназии;

– предоставляет реквизиты доступа в систему администрации школы, учителям, классным руководителям, обучающимся и их родителям (законным представителям);

– организует работу со справочниками системы ЭЖД;

– обеспечивает своевременное создание архивных копий, в том числе и на материальных носителях;

– осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖД;

– консультирует пользователей ЭЖД по основным приемам работы с программным комплексом;

– проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;

– ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;

– при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, за техническое функционирование ЭЖД и смежных систем;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от руководителя (заместителей руководителя);
- вводит в систему перечень классов (групп), сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса (группы), режим работы школы в текущем учебном году, расписание.

### **3.2 Права и обязанности классного руководителя**

#### **3.2.1** Классный руководитель имеет право:

- просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования;
- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе только в электронном виде:
- отчет о посещаемости класса; предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

#### **3.2.2.** Классный руководитель обязан:

- проходить обучение на школьных семинарах, вебинарах (курсах) направленных на изучение приемов с ЭЖД;
- информировать родителей (законных представителей) о сервисах системы;
- информировать администратора системы о движении обучающихся;
- обучать, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей;
- вести мониторинг использования системы обучающимися и их родителями;
- контролировать своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать руководителей школьных отделений;
- еженедельно в разделе «Пропуски» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся;
- еженедельно информировать родителей об успеваемости и посещаемости, поведении обучающегося через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖД.

**3.2.3** Классному руководителю категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег.

**3.2.4** Проверка бумажного дневника классным руководителем осуществляется в тех классах, где на родительском собрании принято решение о его ведении.

### **3.3 Права и обязанности обучающихся**

#### **3.3.1.** Обучающийся имеет право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с ЭЖД;
- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания;
- вести переписку с классным руководителем (куратором группы) и учителями-предметниками (преподавателями) по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

#### **3.3.2.** Обучающийся обязан:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе ЭЖД (логин и пароль);
- своевременно выполнять домашние задания и рекомендации учителей-предметников;
- оповещать учителя (преподавателя) об ошибочно выставленной оценке и администратора ЭЖД о проблемах доступа;

### **3.4. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся**

**3.4.1.** Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося, организации учебной деятельности;
- пользоваться сервисами системы,
- вести переписку с администрацией, классным руководителем, учителями-предметниками (преподавателями) по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

**3.4.2.** Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- соблюдать законодательство РФ о защите информации, нормативные акты федерального и регионального уровней по вопросам ведения ЭЖД, настоящее Положение;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе ЭЖД (логин и пароль);
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка;
- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения одомашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в электронном дневнике;
- осуществлять контроль за выполнением домашних заданий и заданий для самостоятельной работы (дистанционное консультирование);
- своевременно информировать классного руководителя об отсутствии обучающегося (причине).

### **3.5. Права и обязанности учителя-предметника**

**3.5.1.** Учитель-предметник имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в ЭЖД лишь тех классов (групп), в которых преподает, при этом учитель не имеет права редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок за учебный период;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе только в электронном виде:
  - итоги успеваемости по предмету, дисциплине (модулю, междисциплинарному курсу) за учебный период;
  - отчет учителя-предметника, преподавателя дисциплины (модуля, междисциплинарного курса) по окончании учебных периодов и итоговый;
- отчет и динамика среднего балла, СОУ, успеваемости, качества обучения по предмету, дисциплине (модулю, междисциплинарному курсу)».

**3.5.2.** Учитель-предметник обязан:

- аккуратно и своевременно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;

- в конце триместра (четверти, полугодия) учебного года выставлять оценки по предмету, дисциплине (модулю, междисциплинарному курсу).
- пройти обучение на семинарах, вебинарах (курсах), направленных на изучение приемов работы с ЭЖД;
- заполнять электронный журнал в день проведения своего урока в соответствующем классе (группе), а в случае болезни учителя - учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке, включая сведения о посещаемости (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале в день проведения своего урока в соответствующем классе;
- выставлять итоговые оценки обучающихся за триместры (четверти, полугодия), год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия, посредством рассылки сообщений в личные чаты родителей обучающихся;
- вести все записи домашних заданий по всем учебным предметам (модулям), (включая уроки по иностранному языку) на русском языке понятно, полно, своевременно и корректно для обучающихся и их родителей (законных представителей) с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- при выставлении оценок указывать виды работ обучающихся, с применением утвержденных коэффициентов (вес оценки) согласно перечня в электронном журнале (Приложение);
- записывать в графе «Домашнее задание» содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение текущего рабочего дня после окончания занятий в данном конкретном классе;
- писать сообщения родителям (законным представителям) (в случае необходимости);
- выставлять оценки ежедневно на уроке (в режиме реального времени) только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания или в течение текущего учебного дня;
- составлять и заполнять протоколы контрольных работ (внешняя и внутренняя оценка) в соответствии с графиком контрольных работ (внутришкольной оценки качества образования);
- выставлять оценки за контрольную работу в рамках внутришкольной оценки качества образования;
- выставлять оценки за другие виды письменных работ в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ, довести нормы проверки до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся;
- категорически исключить исправление и выставление оценок «задним числом»;
- обеспечивать накопляемость оценок обучающимися;
- при делении класса (группы) по предмету, дисциплине (модулю), на группы (подгруппы) записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу (подгруппу).
- на «странице темы уроков и домашние задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание;
- в конце триместра (четверти, полугодия), учебного года выставлять оценки по предмету;
- провести аттестацию по итогам триместра (четверти, полугодия) и учебного года, выставить итоговые оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации каждому обучающемуся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода

до начала каникулярного периода в соответствии с приказом (распоряжением) об организованном окончании учебного периода и в соответствии с рекомендациями Департамента образования города Москвы;

- внести информацию об обучающихся, отсутствующих на уроке, по факту в день его проведения (в режиме реального времени);
- нести персональную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖД;
- еженедельно устранять замечания в ЭЖД, отмеченные в «Проверка журнала» руководителями параллелей;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних;
- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя, со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег, с использованием своего пароля или пароля своего сотрудника.

### **3.6. Обязанности и права администратора (заместителя директора) по начальному общему, основному общему, среднему общему образованию, научно-методической работе, руководителей школьных отделений**

#### **3.6.1. Администратор (заместитель директора) имеет право:**

- просматривать все электронные журналы классов (групп);
- распечатать страницы электронных журналов.

#### **3.6.2. Администратор (заместитель директора) обязан:**

- организовать ведение электронного журнала в школе;
- заполнять разделы, характеризующие образовательный процесс;
- следить за заполнением электронных журналов учителями;
- отмечать факты замены уроков;
- организовать передачу, не позднее 5 сентября текущего учебного года, администратору ЭЖД сведений о:
  - предметах, дисциплинах (модулях), ведущихся в классах и группах;
  - о каждой учебной группе (классе) с названием, номером или иным идентификатором, используемым в базе данных;
  - об учителях, ведущих занятия в группах, классах;
  - точного расписания (с указанием дня недели и номера для каждого урока);
- организовать передачу администратору ЭЖД базы данных изменений в списках классов и групп в течение учебного года;
- нести персональную ответственность за достоверность, правильность и своевременность передачи анкетных данных и других сведений по формированию и изменению базы данных;
- контролировать выставление учителями текущих, промежуточных и итоговых оценок, отметок по посещаемости и размещать (в рабочем режиме) замечания в разделе «Проверка журнала»;
- ежемесячно и по окончании триместра (четверти, полугодия) предоставлять отчеты по работе учителей с ЭЖД по своей параллели (отделению).
- ежемесячно контролировать записи о проведенной замене учебных часов;
- по окончании триместра (четверти, полугодия), учебного года получить оформленные копии ЭЖД в электронном виде от ответственного за ведение ЭЖД;
- совместно с администратором ЭЖД проводить различные виды мониторинга успеваемости средствами;
- осуществлять периодический контроль за ведением ЭЖ/ЭД, содержащий процент участия в работе ЭЖД преподавателей, учителей, кураторов, процент обучающихся,

- не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.
- формировать расписание занятий по классам (группам), учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания и своевременно доводить её до классных руководителей и учителей-предметников;
  - контролировать своевременность заполнения ЭЖ/ЭД учителями-предметниками и классными руководителями;
  - формировать необходимые отчеты в электронном виде по окончании учебных периодов:
    - наполняемость классов (групп);
    - итоговые данные по обучающимся;
    - отчет о посещаемости класса (группы);
    - отчет классного руководителя за учебный период;
    - итоги успеваемости класса (группы) за учебный период;
    - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
    - сводная ведомость учета посещаемости.

#### **4. Выставление итоговых оценок**

**4.1** Итоговые оценки учащихся за триместр (четверть), полугодие, год должны быть обоснованы.

**4.2** Для объективной аттестации учащихся за триместр (четверть) и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок при одно- и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более трех оценок при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю, с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями в следующем соответствии со средним баллом в электронном журнале:

до 2,49 – оценка «2»

от 2,50 – 3,49 оценка «3»

от 3,50 – 4,49 оценка «4»

от 4,5 – 5,00 оценка 5.

**4.3** Для объективной аттестации обучающихся за год итоговая отметка выставляется в соответствии со средним баллом в ЭЖД по предмету за все аттестационные периоды учебного года.

**4.4** При выставлении триместровых (четвертных), полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. 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.

**4.5** Итоговые оценки за триместр (четверть), полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки».

## **5. Контроль и хранение**

**5.1.** Директор школы и администратор ЭЖД обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и администратором по УВР не реже раза в модуль (четверть).

**5.2.** При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков.

**5.3.** Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ об образовании, охране информации и данного Положения.

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

## **6. Порядок внесения изменений и срок действия Положения**

**6.1.** Все изменения в настоящее Положение вносятся в рабочем порядке, обсуждаются в составе рабочей группы и утверждаются директором школы.

**6.2.** При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность школы, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.



## Приложение 1

### Формы контроля и вес оценок по предметам для заполнения электронного журнала

Предмет	Вид деятельности	Балл
<b>Предметы филологического цикла</b>		
Русский язык	Грамматическое задание	1
	Грамматическое задание к диктанту	1
	Диагностическая работа	3
	Диктант	3
	Домашняя работа	1
	Зачет	2
	Изложение	2
	Итоговый диктант	3
	Комплексный анализ текста	1
	Контрольная работа	3
	Контрольное списывание	2
	Письмо по памяти	2
	Практическая работа	1
	Проверочная работа	2
	Самостоятельная работа	1
	Словарный диктант	2
	Сочинение	2
	Тест	2
	Устный ответ	1
	Литература	Анализ текста
Диагностическая работа		1
Домашняя работа		1
Зачет		1
Итоговая контрольная работа		3
Конспект		1
Контрольная работа		3
Понятийный диктант		1
Практическая работа		1
Проектная работа		2
Реферат		1
Самостоятельная работа		1
Сочинение		3
Тест		2
Техника чтения		1
Устный ответ	1	
Чтение наизусть	2	
<b>Математика</b>		
Математика	Контрольная работа	3
	Диагностическая работа	3
	Зачет	3
	Теоретический зачет	2
	Самостоятельная работа	2
	Проверочная работа	1
	Домашняя работа	1
	Устный счет	1
	Рабочая тетрадь	1

Алгебра	Диагностическая работа	3
	Домашняя работа	1
	Зачет	3
	Контрольная работа	3
	Проверочная работа	1
	Самостоятельная работа	2
	Теоретический зачет	2
	Тест	2
	Устный зачет	1
Геометрия	Диагностическая работа	3
	Домашняя работа	1
	Зачет	3
	Контрольная работа	3
	Проверочная работа	1
	Самостоятельная работа	2
	Теоретический зачет	2
	Устный счет	1
<b>Предметы естественнонаучного цикла</b>		
Физика	Диагностическая работа	2
	Доклад	1
	Домашняя работа	1
	Зачет	3
	Контрольная работа	3
	Лабораторная работа	3
	Практическая работа	3
	Проектная деятельность	3
	Реферат	2
	Самостоятельная работа	2
	Составление конспекта	1
	Физический диктант	2
География	Географический диктант	2
	Домашняя работа	1
	Отработка статистических данных	2
	Практическая работа	2
	Работа с контурными картами	3
	Реферат	1
	Самостоятельная работа	1
	Составление планов местности	2
	Тестирование	3
	Устный ответ	1
	Учебное исследование	2
	Учебный проект	3
	Чтение карт	2
	Эссе на географическую тематику	2
Биология	Устный ответ	1
	Тестирование	2
	Биологический диктант	2
	Зачет	3
	Индивидуальные или групповые проекты	2
	Исследовательская работа	3

	Отчет по летнему заданию	3
	Отчет по экскурсии	2
	Практическая работа	2
	Проверочная работа (по домашней)	2
	Работа на семинаре	2
	Работа с индивидуальным заданием в классе	2
	Работа с рисунком	1
	Работа с определителями	2
	Тематическая проверочная работа	3
	Терминологический диктант	2
Химия	Диагностическая работа	2
	Доклад	1
	Домашняя работа	1
	Зачет	3
	Контрольная работа	3
	Лабораторная работа	2
	Практическая работа	2
	Проектная деятельность	3
	Реферат	2
	Самостоятельная работа	2
	Составление конспекта	1
	Химический диктант	2
<b>Иностранные языки</b>		
Английский язык	Контрольная работа	3
Немецкий язык	Тест	2
Французский язык	Словарный диктант	2
	Проект	2
	Устный ответ	1
	Техника чтения	1
<b>Физическая культура и ОБЖ</b>		
Физическая культура	Контрольные нормативы	2
	Зачеты	2
	Работа на уроке	1
	Работа по учебнику	1
ОБЖ	Контрольные работы	2
	Работа на уроке	1
<b>Предметы социально-гуманитарного цикла</b>		
История	Дистанционная форма аттестации	1
	Зачет письменный	3
	Зачет устный	2
	Информационное сообщение по заданному вопросу, тем	2
	Контрольная работа	3
	Написание эссе	2
	Проектная работа (индивидуальный проект)	3
	Работа по контурным картам	2
	Работа с историческим источником (документом)	1
	Реферативная работа на заданную тему	2
	Самостоятельная работа с развернутым ответом на вопрос	2

	Составление письменного развернутого плана, схем,	2
	Тематический понятийный диктант	3
	Тест	3
	Устный ответ у доски по вопросам	1
	Учебное исследование (индивидуальное)	2
История России	Индивидуальный проект	3
	Информационное сообщение по заданному вопросу, тем	2
	Контрольная работа	3
	Контурные карты	2
	Промежуточный контроль по теме	2
	Работа в ТПО	2
	Работа с источником	1
	Реферат на заданную тему	2
	Самостоятельная работа с развернутым ответом на вопрос	2
	Составление письменного развернутого плана, схем	2
	Тематический понятийный диктант	3
	Тест	3
	Устный зачет	2
	Устный ответ у доски по вопросам	1
	Эссе	3
Обществознание	Зачет письменный	3
	Зачет устный	2
	Информационное сообщение по заданному вопросу, тем	2
	Контрольная работа	3
	Написание эссе	2
	Работа с историческим источником (документом)	1
	Реферативная работа на заданную тему	2
	Работа в ТПО	2
	Самостоятельная работа с развернутым ответом на вопрос	2
	Составление письменного развернутого плана, схем,	2
	Тематический понятийный диктант	3
	Тест	3
	Устный ответ у доски по вопросам	1
	Учебное исследование (индивидуальное)	2
Право	Зачет письменный	3
	Зачет устный	2
	Информационное сообщение по заданному вопросу, тем	2
	Контрольная работа	3
	Написание эссе	2
	Работа с историческим источником (документом)	1
	Реферативная работа на заданную тему	2
	Самостоятельная работа с развернутым ответом на вопрос	2

	Составление письменного развернутого плана, схем,	2
	Тематический понятийный диктант	3
	Тест	3
	Устный ответ у доски по вопросам	1
	Учебное исследование (индивидуальное)	2
МХК	Ведение конспекта урока	1
	Написание эссе	2
	Практическая работа	3
	Проектная работа (индивидуальный проект)	3
	Составление конспекта	2
	Тест	2
	Устный ответ у доски по вопросам	1
Экономика	Домашняя работа	1
	Контрольная работа	3
	Практическая работа	2
	Работа на уроке	1
	Тест	2
<b>Предметы художественно-эстетического цикла</b>		
Изобразительное искусство	Домашняя работа	1
	Работа на уроке	2
	Контрольная работа	3
Технология	Выполнение контрольно-проверочной работы по модулю	3
	Контрольно-проверочная работа	3
	Выполнение практической работы на компьютере	1
	Демонстрация этапа выполнения проекта	1
	Зачет	2
	Защита проекта	3
	Лабораторно-практическая работа	2
	Опрос	1
	Ответ у доски	1
	Письменное тестирование	2
	Практикум	1
	Практическая работа	2
	Реферат	1
	Технологический диктант	1
Музыка	Контрольная-проверочная работа	3
	Работа на уроке	2
	Домашняя работа	1