

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № 9

От «9» июня 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУДО «СДМХШ»

_____ О.В. Вяхирева

«9» июня 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

по ведению учета учебной деятельности с помощью электронного журнала (ЭЖ)

I. Общие положения

1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого преподавателя и заведующего отделением.

1.2. Электронным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий Автоматизированную информационно-управляющую систему «Сетевой город. Образование. Сыктывкар», программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия и средства доступа к ней.

1.3. Электронный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию работы ЭЖ и устанавливает единые требования по ведению ЭЖ в МАУДО «СДМХШ» (далее - Школа).

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, преподаватели, заведующие отделениями, учащиеся и родители.

1.7. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Школы.

1.8. Электронный журнал является частью Информационной системы МАУДО «СДМХШ».

1.9. Электронный журнал Школы находится на сайте: <http://giseo.rkomi.ru>

II. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости учащихся. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов преподавателей, заведующих отделениями, администрации и администратора.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Возможность прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.7. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.8. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: преподавателей, учащихся и их родителей.

III. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Администратор государственной информационной системы «Электронное образование» (далее - ГИС ЭО), назначенный приказом директора школы, из числа администрации Школы, свободно владеющий компьютером, обеспечивает взаимодействие с организацией, предоставляющей услуги ЭЖ, оперативно решает технические вопросы функционирования ЭЖ.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль за календарно-тематическим планированием по групповым учебным предметам, осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ, создает расписание, приказы о переводе, выпускниках, о зачислении и выбытии учащихся.

3.3. Заведующие отделениями своевременно следят за актуальностью данных об учащихся на своих отделениях.

3.4. Преподаватели своевременно (еженедельно) заполняют данные об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях (для групповых дисциплин).

3.5. Родители учащихся получают доступ для просмотра информации об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информацию о событиях школы как внутри отделения, так и общего характера.

3.6. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

– преподаватели и административные работники получают реквизиты доступа у администратора Школы;

– родители и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «Электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг;

– родители и учащиеся, обучающиеся в частных образовательных учреждениях получают реквизиты доступа у администратора Школы.

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

3.8. Категорически запрещается допускать третьих лиц к работе с электронным журналом.

4. Функциональные обязанности сотрудников МАУДО «СДМХШ» по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ.

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Школы, преподавателям, родителям и учащимся, обучающимся в частных образовательных учреждениях.

4.1.3 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.1.4 Размещает ссылку школьного сайта в ЭЖ для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для преподавателей, памятку для родителей (законных представителей).

4.1.5 Ведёт мониторинг использования системы администрацией и преподавателями.

4.1.6 Вводит новых пользователей в систему: учащихся, родителей, сотрудников. Производит ввод нового сотрудника Школы в течение 1 (одного) рабочего дня со дня начала его фактической работы. Вносит изменения в анкетные данные учащихся и их родителей.

4.1.7 Добавляет, обновляет сведения об изменении анкетных данных и иных данных в процессе трудовой деятельности сотрудника, производит увольнение в системе.

4.1.8 Производит зачисление, выбытие учащихся в соответствии с приказом по Школе, движение учащихся согласно спискам классов по программам и приказам по Школе.

4.1.9 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.10 В начале учебных полугодий (не позднее 15 сентября, 20 января) в соответствии со списками, предоставленными заведующими отделениями распределяет учащихся в системе по подгруппам для индивидуальных и групповых уроков.

4.1.11 В случае полного отказа от бумажного варианта журналов-дневников учащихся, в конце каждого учебного периода (четверть, год)

проводит процедуру архивации электронного журнала, создает резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в четверть.

4.1.12 Формирует «Создание учебного года», «Учебный план» перед началом учебного года, совместно с директором и заместителем директора по УВР.

4.1.13 Обеспечивает функционирование системы в Школе: формирует список учащихся в соответствии с программами, режим работы Школы, каникулы в текущем учебном году; расписание занятий по классам, преподавателям и кабинетам каждое полугодие (сентябрь, январь). При необходимости проводит корректировку расписания.

4.1.14 Контролирует движение учащихся в системе.

4.1.15 Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы. Контролирует сохранность данных.

4.2. Директор

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.

4.2.2 Утверждает учебный план до 25 августа.

4.2.3 Утверждает расписание до 15 сентября.

4.2.4 Назначает сотрудников Школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.5 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

4.2.6 Анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его.

4.2.7 Осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала не реже 1 раза в месяц, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

4.2.8 Совместно с заместителем директора по УВР осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность преподавателей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Запись домашнего задания (для групповых дисциплин);
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

4.3.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.

4.3.2 Утверждает расписание до 15 сентября.

4.3.3 Обеспечивает необходимыми данными администратора ЭЖ (актуализация данных об образовательной организации, об учащихся и их родителях (законных представителях), об учебных (индивидуальных) планах, о классах (группах, объединениях), предметах, сменах, календарно-тематическом планировании, расписании занятий, расписании звонков).

4.3.4 Формирует «Учебный план» перед началом учебного года, совместно с директором и администратором.

4.3.5 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.6 Осуществляет контроль за календарно-тематическим планированием по групповым учебным предметам, периодический контроль над ведением ЭЖ.

4.3.7 Своевременно сообщает секретарю учебной части, администратору ЭЖ об изменениях учащегося: прибытии, выбытии (отчислении), переводе с отделения на отделение.

4.3.8 Передает информацию для публикации объявления на электронной доске объявлений о времени и месте проведения школьных мероприятий, изменениях в расписании и другой оперативной информации для преподавателей, учащихся и их родителей.

4.3.9 Контролирует полноту и достоверность данных, загружаемых в систему, недопущение ввода в систему дублирующихся записей.

4.3.10 Осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала не реже 1 раза в месяц, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

4.3.11 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- «Динамика движения учащихся по организации дополнительного образования (ОДО) (выбытие)»;
- «Наполняемость объединений»;
- «Итоговые данные по учащимся»;
- «Отчет о посещаемости объединения»;
- «Отчет руководителя объединения за учебный период» (заведующего отделением);
- «Итоги успеваемости объединения за учебный период»;
- «Сводная ведомость учета успеваемости»;
- «Сводная ведомость учета посещаемости».

4.3.12 Совместно с администратором осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность преподавателей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Запись домашнего задания (для групповых дисциплин);

- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

4.4. Заведующий отделением

4.3.1 Контролирует выставление преподавателями оценок учащимся отделения. В случае нарушения преподавателями своих обязанностей информирует заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4.3.2 В начале каждого учебного полугодия (на 15 сентября, 20 января) делает сводное расписание по преподавателям и учащимся своего отделения для создания подгрупп администратором ЭЖ.

4.3.3 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.4 Своевременно сообщает об изменениях фактических данных об учащихся и их родителях и при наличии таких изменений сообщает заместителю директора по УВР, секретарю учебной части и администратору ЭЖ для внесения соответствующей поправки (об отчислении, о переводе из объединения в объединение, о смене фамилии и др.).

4.3.5 Ежеженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках учащимися, и при необходимости корректирует их с преподавателями.

4.3.6 При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ заведующий отделением формирует отчеты по работе в электронном виде:

- «Отчет о посещаемости отделения»;
- «Предварительный отчет руководителя отделения за учебный период» (заведующего отделением);
- «Отчет руководителя отделения за учебный период» (заведующего отделением);
- «Итоги успеваемости отделения за учебный период»;
- «Сводная ведомость учета успеваемости»;
- «Сводная ведомость учета посещаемости».

4.3.7 Получает своевременную консультацию у администратора ГИС ЭО по вопросам работы с ЭЖ.

4.3.8 Проходит ежегодное обучение в виде инструктажа в стенах Школы и в сторонних организациях, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.

4.3.9 Категорически запрещается допускать третьих лиц к работе с электронным журналом под логином и паролем заведующего отделением.

4.4. Преподаватель

4.4.1 Каждый преподаватель отмечает посещаемость, используя символы, предложенные в ЭЖ: «ОТ» - отсутствует, «Б» - пропуск по болезни, «ОСВ» - освобожден, «УП» - пропуск по уважительной причине.

4.4.2 Каждый преподаватель формирует расписание занятий по своему предмету по полугодиям (до 12 сентября, до 17 января), при необходимости

проводит корректировку расписания в течение учебного года, совместно с администратором ГИС ЭО.

4.4.3 Каждым преподавателем для выставления отметок используется пятибалльная система, записываемая символами “2”, “3”, “4”, “5” (вес оценки в ЭЖ равняется 10 баллам). Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения “минусы”, “плюсы” и пр. Каждая отметка учащегося должна быть закреплена темой (для групповых уроков) и типом задания. Отметки по контрольным и проверочным урокам, зачетам, академическим концертам и т.д. выставляются в графе того дня, когда проводилась аттестация, с указанием в задании вида аттестации (типа задания). Соответствие видов контроля с типом задания в электронном журнале смотри в Приложении.

4.4.4 Запрещается редактировать текущие оценки и посещаемость по прошествии 30 календарных дней. Выставление точек допускается. Замена точки на оценку происходит в течении 2-х недель. По истечении этого срока, если учащийся не сдал задание, точку заменяем оценкой «2». Допускается изменение срока по уважительной причине (болезни учащегося, преподавателя и т.п.).

4.4.5 Каждый преподаватель ведет текущий контроль успеваемости учащихся, систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отметки выставляет в течении 1 недели после проведенного урока. При проведении текущего контроля успеваемости учащихся отметки за письменные, практические, контрольные работы, зачеты, академические концерты и другие виды работ выставляет в колонку того дня, когда проводилась работа, но не позднее 7 календарных дней со дня ее проведения.

4.4.6 Допускается выставление не более 3-х отметок за одну дату с указанием разного типа задания.

4.4.7 Преподаватель, отсутствующий на рабочем месте (по листу временной нетрудоспособности, учебный отпуск, ежегодный отпуск, командировка, краткосрочная учеба и т.п.) вносит в ЭЖ в недельный срок после выхода на работу сведения по посещаемости и успеваемости учащихся.

4.4.8 Сведения по посещаемости и успеваемости учащихся преподавателя, отсутствующего на рабочем месте, заполняют на бумажный носитель преподаватели, работающие по замене.

4.4.9 Своевременно оповещает заведующего отделением и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.10 В течение 3-х рабочих дней оповещает заведующего отделением об отчислении учащегося по различным причинам, о переводе из объединения в объединение; при изменении фактических данных об учащихся и их родителях.

4.4.11 Выставляет оценки учащимся в столбце «Экзамен» (вкладка «Итоговые отметки») при сдаче учащимися ежегодного или выпускного экзамена по данному учебному предмету, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода. Экзаменационные оценки выставляются после годовой оценки.

4.4.12 Выставляет итоговую оценку учащимся, которые заканчивают обучение по различным программам во вкладке «Итоговые отметки». Итоговая оценка ставится только после выставления оценки за год и выпускной экзамен. Итоговая оценка должна соответствовать оценке, прописанной в свидетельстве об окончании учебного заведения.

4.4.13 Выставляет оценки учащимся за четверть, полугодие, год во вкладке «Итоговые отметки», не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода. Четвертная оценка по учебному предмету выставляется, как округленное по законам математики до целого числа средне арифметическое текущих оценок. Годовая оценка выставляется, как округленное по законам математики до целого числа средне арифметическое четвертных оценок. Выставление оценок текущей, промежуточной и итоговой аттестации учащихся должно быть объективным и обоснованным.

4.4.14 Организует обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями).

4.4.15 Преподаватель групповых дисциплин разрабатывает календарно-тематическое планирование (КТП) и размещает его в ЭЖ перед началом текущего учебного года совместно с администратором ЭЖ. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.16 Преподаватель групповых дисциплин на уроке или после урока, но не позднее 1 недели с даты проведения урока, заполняет темы уроков в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием.

4.4.17 Преподаватель групповых дисциплин записывает домашние задания, после каждого урока в течении 1 недели. Допускается отсутствие информации о домашнем задании после контрольной работы, зачета.

4.4.18 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- «Отчет педагога-предметника»;
- «Итоги успеваемости объединения за учебный период»
- «Итоги успеваемости по предмету за учебный период»;
- «Сводная ведомость учета успеваемости»;

4.4.19 Проходит ежегодное обучение в виде инструктажа в стенах Школы и в сторонних организациях, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом

4.4.20 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.4.21 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем преподавателя.

4.5. Секретарь учебной части

4.5.1. Создает приказы о зачислении учащихся не позднее 15 сентября и далее по необходимости, но не более 3-х дней с момента изменения информации:

– в течение 3-х рабочих дней создает приказ о прибытии нового учащегося или выбытии (отчислении) учащегося по различным причинам, о переводе из объединения в объединение;

– в течение 3-х рабочих дней создает приказ при изменении фактических данных об учащихся и их родителях.

4.5.2. Создает приказ о переводе на следующий учебный год на следующий день после завершения учебного процесса и не позднее 7-и рабочих дней в случае изменения информации и ее состава.

4.6. Специалист отдела кадров

4.6.1. Обеспечивает необходимыми данными администратора ЭЖ (актуализация данных об образовательной организации, о сотрудниках (прибытии или выбытии)).

4.6.2. Участвует в разработке и внесении изменений в действующие организационно-распорядительные документы по эксплуатации ГИС ЭО.

4.7. Родители учащихся

4.7.1. Контролируют ознакомление с учебным материалом и выполнение заданий для домашней самостоятельной работы, предоставленные на соответствующих страницах электронного дневника.

4.7.2. Своевременно (в течение 3-х рабочих дней) сообщают преподавателю, секретарю учебной части об отчислении ребенка из Школы по различным причинам, о желании перевести ребенка из объединения в объединение;

4.7.3. Своевременно в течение 3-х рабочих дней сообщают преподавателю, секретарю учебной части об изменении фактических данных о себе и ребенке.

4.7.4. Несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

5. Выставление оценок в разделе «Итоговые отметки»

5.1. Оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо иметь не менее трех оценок.

5.3. Итоговая отметка за год «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае наличия не менее двух итоговых оценок «н/а» за четверть.

5.4. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые выставляются не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

5.5. Четвертная оценка по учебному предмету выставляется, как округленное по законам математики до целого числа среднее арифметическое

текущих отметок. Годовая оценка выставляется, как округленное по законам математики до целого числа средне арифметическое четвертных оценок.

5.6. Оценки учащимся в столбце «Экзамен» (вкладка «Итоговые отметки») ставятся при сдаче учащимися ежегодного (переводного) или выпускного экзамена по данному учебному предмету, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода. Экзаменационные оценки выставляются после годовой оценки.

5.7. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

5.8. Итоговые оценки выставляют выпускникам, завершившим освоение дополнительных образовательных программ (ДОП) и прошедшим итоговую аттестацию во вкладке «Итоговые отметки». Итоговая оценка ставится только после выставления оценки за год и оценки выпускной экзамен. Итоговая оценка должна соответствовать оценке, прописанной в свидетельстве об окончании учебного заведения.

5.9. Оценки учащимся ставятся за четверть, полугодие, год во вкладке «Итоговые отметки», не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор Школы, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения преподавателей и заведующих отделениями.

6.4. В случае нарушений, выявленных в ходе проверки электронного журнала, педагогическим работникам может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей.

6.5. Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.6. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет.

- изъятых из журналов успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости – 25 лет.

7. Отчетные периоды

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

8.3 Преподаватели и заведующие отделениями имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (корпус № 1 – каб. 211 методический кабинет, корпус № 2 – каб.4).

8.4 Преподаватели и заведующие отделениями несут ответственность за своевременное и достоверное внесение информации в ЭЖ, выставлении отметок, отметок о посещаемости учащихся.

8.5 Преподаватели и заведующие отделениями имеют право заполнять ЭЖ в закрепленном за ними учебном кабинете или в специально отведенных местах в соответствии с графиком работы этих кабинетов. Допускается заполнение ЭЖ преподавателями и заведующими отделениями дома.

8.6 Преподаватели несут ответственность за еженедельное и достоверное заполнение оценок, отметок о посещаемости учащихся.

8.7 Заведующие отделениями несут ответственность за актуальность списков объединений и информации об учащихся.

8.8 Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

8.9 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, персональных данных, ставших им известными в процессе обмена информацией.

9. Предоставление услуги информирования учащихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).

9.2 Информация о прогнозе итоговой успешности учащихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна учащимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение принято на неопределенный срок.

10.2. Настоящее Положение может быть дополнено, пересмотрено или заменено новым по решению педагогического совета и утверждено директором.

10.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

Соответствие видов контроля с типом задания в электронном журнале

Вид контроля	Тип задания в ЭЖ
Сдача партитуры (полугодие)	З (зачет), 20 б.
Академический (отчетный) концерт	ПрА (промежуточная аттестация), 20 б.
Зачет (по интервалам, по аккордам, по дирижированию, академический и т.д.)	З (зачет), 20 б.
Технический зачет: термины	РУ (термины, понятия), 10 б.
Технический зачет: этюд	ИГ (игра), 10 б.
Технический зачет: гаммы	А (практическая работа), 10 б.
Контрольный урок	КМ (контрольный норматив), 10 б.
Контрольная работа (полугодие)	К (контрольная работа), 20 б.
Сводная репетиция (хор)	А (практическая работа), 10 б.
Экзамен переводной	ПрА (промежуточная аттестация), 20 б.
Прослушивание (перед экзаменом)	КМ (контрольный норматив), 10 б.
Экзамен выпускной, экзамен переводной	Экз. в «Итоговых отметках»

20 б. – означает, что вес такой оценки в ЭЖ будет соответствовать 20 баллам

10 б. – означает, что вес такой оценки в ЭЖ будет соответствовать 10 баллам