Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение городского округа Заречный
«Средняя общеобразовательная школа №3»

УТВЕРЖДЕНО
на педагогическом совете
МАОУ ГО Заречный «СОШ №3»
Протокол № 1 от 31.08.2022

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ ГО Заречный «СОШ №3»
№ 191-од от 31.08.2022

Положение
о ведении электронного журнала
в информационной системе «Электронный журнал»

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательстваРоссийской Федерации:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 ию ля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- Приказом Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. N 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Уставом МАОУ ГО Заречный «СОШ № 3».

1.2 Электронным классным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3 Электронный дневник - раздел ЭЖ, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из ЭЖ о ходе и результатах обучения конкретного обучающегося.

1.4 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в МАОУ ГО Заречный «СОШ № 3».

1.5 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.6 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого педагога и классного руководителя.

1.7 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.8 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.2 создание единой базы календарно-тематического планирования по всем

учебным предметам и параллелям классов

2.3 фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.4 вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.5 оперативный доступ всем пользователям к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.6 повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.7 автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.8 прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.9 информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.10 возможность прямого общения между педагогами, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.11 повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.12 создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1 Ведение ЭЖ обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников ОО, в чьи функциональные обязанности это включено.

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

3.3 Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками ОО.

3.4 Распределение занятий по предметам и закрепление их за педагогами осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.

3.5 Ввод в ЭЖ дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданий, отметок обучающихся является обязательным для всех педагогов.

3.6 Внесение в ЭЖ информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии обучающихся должно производиться в день проведения занятия.

3.7 ОО гарантирует обучающимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости обучающегося через ЭЖ.

3.8 При ведении ЭЖ каждым педагогом должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.

3.9 Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам.

3.10 Сотрудникам ОО запрещается допускать обучающихся школы к работе с ЭЖ.

3.11 Заместители директора школы по УВР осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.12 Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.13. В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение педагога с родителями.

4. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости обучающихся

4.1. Работа педагога по ведению данных текущей успеваемости обучающегося осуществляется в разделе «Журналы».

4.2. Педагог в соответствии с расписанием занятий вносит в ЭЖ следующие данные: тему урока, отметки обучающихся, домашнее задание и время на его выполнение.

4.3. Педагог вносит в ЭЖ учетную запись о проведенном занятии в день проведения. Педагог, заменяющий отсутствующего педагога, на время (дату) замены получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего педагога и заполняет его в установленном порядке.

4.4. Учет результатов успеваемости обучающихся:

- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) обучающихся, письменных работ, практической деятельностиобучающихся;
- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когдапроводилась работа;
- в клетках для отметок педагог имеет право записывать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «НЗ» (нет задания), «Н» (пропуск по неуважительной причине), «П» (пропуск по уважительной причине), «Б» (пропуск по болезни), «О» (опоздание). Допустимо ставить несколько отметок в одну графу. Если обучающийся первоначально получил неудовлетворительную отметку, но исправил её, то удовлетворительная отметка ставится после неудовлетворительной в одной графе;
- отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;
- отметки за письменную работу проставляются в срок не более пяти рабочих дней с момента ее написания обучающимися;
- педагог выставляет отметки за виды работ в соответствии с разработанными коэффициентами значимости типа работ;
- в случае пропуска обязательного типа работ по болезни или иным причинам, напротив фамилии отсутствующего обучающегося ставится «Н», «П» или «Б», а рядом в одной графе выставляется отметка, полученная за выполнение обязательного типа работ;
- выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не допускается.

4.5. Учет посещаемости обучающихся:

- классный руководитель обязан в начале учебного дня отмечать отсутствующих обучающихся;
- при отсутствии обучающегося на уроке в течение учебного дня учитель информирует классного руководителя об этом, и классный руководитель проводит корректировку учёта посещаемости и проставляет «Н», «П», «Б»;
- обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от

физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

4.6. Оформление темы урока:

- работа педагога по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Темы уроков и задания»;
- в начале учебного года педагог вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Планирование уроков» на срок от одной учебной четверти до года, также он может заполнять темы урока вручную на каждом уроке, согласно утвержденному КТП;
- педагог вносит в ЭЖ учетную запись о теме урока по факту в день проведения;
- учетная запись в ЭЖ должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

4.7. Домашнее задание:

- педагог вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения занятия;
- в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить, составить план, таблицу, вопросы и т. д.);
- вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает обучающимся индивидуальные задания;
- не задает домашнее задание на каникулы;
- обучающиеся ведут дневник в бумажном виде, в который записывают домашнее задание. Бумажный дневник также является инструментом передачи актуальной информации родителям (законным представителям) обучающихся о их успеваемости и поведении.

4.8. Выставление итоговых отметок:

Отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются педагогом после записи даты последнего урока по данному предмету. Обучающиеся 2-9 классов аттестуются, а каждую четверть, обучающиеся 10-11 классов за каждое полугодие.

Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно

за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие). Количество клеточек с датами проведенных уроков должно соответствовать количеству строчек с записями тем уроков; числа и названия месяцев также должны строго совпадать; Наличие в ЭЖ пустых клеток (без даты, надписи или отметок) не допускается.

Для объективного оценивания обучающихся по итогам четверти/полугодия необходимо не менее:

- 3-х отметок при нагрузке 0,5 - 1 час в неделю;
- 5-и отметок при нагрузке 2 часа в неделю;
- 7-и отметок при нагрузке 3 и более часов в неделю.

Обучающийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по уважительной причине. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала.

Допускается исправление отметки обучающегося за разные типы работ в сторону повышения при доработке и учёте замечаний педагога.

Если обучающийся не аттестован, в журнале остаётся пустая клетка, после получения отметки за четверть (полугодие) учитель выставляет в эту клетку отметку не позже, чем через две недели после начала следующей четверти (полугодия).

При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен (ОГЭ) выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам – только сдававшим этот предмет по выбору). После экзаменационной отметки в графе «Итог» выставляется итоговая отметка всем обучающимся класса (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших дублируется годовая отметка). В случае отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Год» сразу выставляется колонка «Итог».

При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) экзаменационные отметки обучающихся на предметных страницах журнала не выставляются. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся полугодовые отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

5. Функции и деятельность пользователей ЭЖ

5.1. Пользователями ЭЖ являются:

- администрация школы: директор школы, заместители директора;
- педагоги;
- классные руководители;
- администратор ЭЖ;
- секретарь;
- диспетчер по расписанию.

5.2. Обучающиеся и их родители (законные представители) являются пользователямиэлектронного дневника.

5.3. Директор школы утверждает:

- учебный план;
- педагогическую нагрузку на четверть (полугодие/учебный год) не позднее чем заодну неделю до начала учебного периода;
- расписание занятий на учебный период не позднее чем за одну неделю до его начала;
- списочный состав обучающихся классов школы не позднее 31 августа;
- список классных руководителей не позднее 31 августа.

5.4. Заместители директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляют непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ;
- по окончании учебного года получают у администратора копии ЭЖ на электронномносителе информации по классам;
- осуществляют контроль за своевременностью отражения в журнале расписания иучетом замещенных и пропущенных уроков (занятий);
- по окончании четвертей и полугодий составляет отчеты по работе педагогов с

ЭЖ;

- по окончании учебного года контролируют распечатку данных ЭЖ с результатами обучения в учебном году (итоговыми отметками) по классам и правильность их оформления классными руководителями;
- информируют педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖ;
- осуществляют контроль за реализацией ФГОС НОО, ООО и СОО;
- за выполнением учебных планов; прогнозированием хода, развития и результатов образовательной деятельности по классам; правильностью ведения ЭЖ; своевременностью отражения в журнале расписания;
- заполнением журнала учителями; своевременностью выставления отметок и результатов занятий; наполняемостью отметок;
- отражением посещаемости занятий; своевременным заполнением раздела домашних заданий;
- соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объему.

Педагог:

- отражает в ЭЖ ход образовательной деятельности в соответствии с образовательнойпрограммой и учебным планом;
- ежедневно вносит в журнал сведения о занятиях по предмету (темах уроков, заданных домашних заданиях);
- оценивает эффективность и результативность обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся;
- вносит данные об успеваемости обучающихся, своевременно проставляет полученные учениками отметки, в том числе четвертные (полугодовые) и годовые;
- отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки;
- заносит своевременно данные о посещаемости обучающихся, выполнении домашних заданий; заполняет ЭЖ как замещающий педагог (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.

5.7. Классные руководители:

- контролируют актуальность информации об обучающихся, родителях и списках своего класса;
- анализируют успеваемость и посещаемость уроков обучающимися своего класса;
- контролируют своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости обучающихся своего класса в ЭЖ;
- информируют родителей об успеваемости и посещаемости обучающихся посредством отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ, в том числе по запросам родителей;
- знакомят обучающихся и их родителей с нормативными документами, локальнымиактами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ;
- предоставляют по окончании каждой четверти заместителю директора по учебно- воспитательной работе отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса;
- организуют оперативное взаимодействие между обучающимися класса, их

родителями (законными представителями), администрацией ОО и педагогами с помощью ЭЖ;

- контролируют ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия обучающегося на занятиях;
- заполняют в начале учебного года раздел «Листок здоровья» (на основании медицинского заключения);
- обеспечивают актуальность данных раздела ЭЖ «Листок здоровья» в течение года.

5.9. Администратор ЭЖ:

- закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год - раздел ЭЖ «Настройка программы», подраздел «Текущий учебный год»);
- назначает пользователей ЭЖ, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора школы;
- устанавливает расписание звонков (раздел ЭЖ «Расписание звонков»);
- предоставляет логины и пароли для доступа к ЭЖ (дневнику) (раздел ЭЖ «Физические лица»);
- обеспечивает взаимодействие ЭЖ и смежных систем, выполняет резервное копирование данных;
- консультирует пользователей ЭЖ по вопросам работы с ним;
- осуществляет администрирование ЭЖ (раздел ЭЖ «Администрирование»);
- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачамиобразовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов (раздел ЭЖ «Настройка пользователей и прав»).

5.10. Диспетчер по расписанию:

- вносит расписание уроков каждого педагога в ЭЖ;
- проставляет даты уроков на четверть/полугодие по каждому предмету учебного плана в каждой параллели;
- вносит изменения в расписание.

5.11. Секретарь осуществляет формирование приказов о движении обучающихся (зачисление, выбытие, окончание учебы, перевод в другой класс/группу).

5.12. Обучающиеся ОО и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником:

- получают информацию о домашних заданиях;
- получают данные об успеваемости обучающихся (выставленных отметках).

6. Права пользователей ЭЖ

6.1. Все пользователи ЭЖ имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением является проведение технических работ, которые могут проводиться в срок не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

6.2. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ, по необходимости.

7. Ответственность пользователей ЭЖ

7.1. Все пользователи несут ответственность:

- за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- разглашение своих учетных данных (логин, пароль);
- нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальныхактов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством РФ.

7.2. Директор школы несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

7.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:

- за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;
- за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных обучающихся Школы, расписание занятий, отражение движения обучающихся, ведение журнала замен, актуальность отчета по заполнению журнала педагогами.
- распечатку соответствующих разделов ЭЖ в конце учебного года и их оформление.

7.4. Администратор ЭЖ несет ответственность:

- за бесперебойное функционирование ЭЖ;
- выполнение резервного копирования данных;
- наполнение и актуальность базы данных работников ОУ.

7.5. Ответственный за функционирование ЭЖ, несет ответственность:

- за своевременное сохранение копий ЭЖ на электронном носителе информации ираспечатку документов на бумажных носителях;
- соответствие учетных записей ЭЖ фактам реализации образовательной деятельности;
- правильностью использования ЭЖ.

7.6. Педагоги несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- ежедневное заполнение ЭЖ;
- устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖ;
- сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

7.7. Классные руководители несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- достоверность и актуальность списков класса и информации об обучающихся и их родителях;
- своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ;
- предоставление по окончании учебных четвертей (полугодий/года) заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчетов об успеваемости и посещаемости обучающихся класса.

7.8. Диспетчер по расписанию несёт ответственность:

- за своевременное формирование расписания;
- за своевременное введение сведений в ЭЖ;
- за своевременное внесение изменение в расписании.

7.9. Секретарь несёт ответственность:
- за своевременное внесение сведений по движению обучающихся в ЭЖ.

8. Отчетные периоды и хранение информации

8.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия иучебного года.

8.2. Хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях осуществляется в течение 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошиваются и скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения (электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»); изъятые из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошиваются и скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения (электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).

8.3. Электронное хранение архивных данных осуществляется на двух носителях и хранится в разных помещениях.

Приложение 1

Определение средневзвешенной системы отметки

1. Средневзвешенная система оценки знаний, умений и навыков обучающихся представляет собой интегральную оценку результатов всех видов деятельности учеников в четвертях (полугодиях), а также ее учет при выставлении итоговой оценки. Основные понятия при применении средневзвешенной системы отметки:

1.1. Вес отметки:

Электронный журнал «Дневник.ру» (https://dnevnik.ru) дает возможность установить средневзвешенное значение текущих отметок.

Каждый вид деятельности (контрольная, самостоятельная работа, ответ на уроке, лабораторная работа и другие виды работ) имеет свой собственный вес, что позволяет рассчитывать средневзвешенную отметку и тем самым более объективно оценивать успеваемость обучающихся.

Возможные значения веса – от 1 до 10. По умолчанию для всех заданий задается одинаковый вес – 1.

1.2. Формула подсчета средневзвешенной отметки:

Средневзвешенное = (Сумма произведений отметок на их веса) / (Сумма веса этих отметок)

1.3. Особенности подсчета:

- пропуски (посещаемость) никак не учитываются при подсчете средневзвешенной отметки;
- на результат "взвешивания" влияют только отметки в журнале.

2. Средневзвешенная система оценки вводится для обучающихся в МАОУ ГО Заречный «СОШ № 3» в 5-11 классах с целью стимулирования и активизации текущей учёбы обучающихся, повышения объективности оценки их знаний, умений и навыков, обеспечения четкого оперативного контроля за ходом учебного процесса. На уровне начального общего образования выставление четвертных и годовых отметок производится по среднему арифметическому значению отметки.

2.1. Средневзвешенная система оценки направлена на качественную подготовку обучающихся, глубокое усвоение ими изучаемого материала и включает всестороннюю оценку учебной деятельности обучающихся в учебном году.

2.2. Цель использования средневзвешенной системы оценки:

- стимулировать учебно-познавательную деятельность обучающихся, осуществляяобъективное оценивание различных видов работ;
- повышать качество изучения и усвоения материала;
- мотивировать ученика к системной работе в процессе получения знаний и усвоенияучебного материала на протяжении всего учебного года;
- повысить объективность итоговой отметки, усилив ее зависимость от результатов ежедневной работы на протяжении всего учебного года.

Приложение 2

Организация работы по средневзвешенной системе оценки знаний, умений и навыков

1. Средневзвешенная система оценки включает учет и подсчет баллов, полученных на протяжении всего учебного года за различные типы учебной работы (Приложение 4).
2. Формы контроля знаний и их количество определяются методическими объединениями, исходя из объема и содержания каждой учебной дисциплины, фиксируются в соответствующей учебной программе и доводятся до сведения обучающихся и родителей через электронный журнал и дневник, школьный сайт, родительские собрания и классные часы.
3. Удельный вес отдельных видов текущего контроля устанавливается методическими объединениями с учетом специфики предмета. Принятые нормативы требуют неукоснительногоих соблюдения всеми учителями методического объединения.
4. Одним из обязательных свойств средневзвешенной системы оценки является ее открытость — обучающиеся должны знать "стоимость" любой деятельности, знать, как можно получить максимальные баллы, за что они могут их потерять. Для выполнения этого свойства «таблица стоимости» должна быть доступна обучающимся и родителям, они могут в любое время ознакомиться с правилами средневзвешенной системы оценки.
5. При выставлении четвертных (полугодовых) отметок учитывается средневзвешенный балл, позволяющий более объективно оценивать успеваемость обучающихся.

Приложение 3

Принцип выставления отметок в соответствии со средневзвешенным значением отметки

При выставлении отметок за четверть (полугодие) следует руководствоваться следующими правилами: отметка «5» выставляется, если средневзвешенный балл 4,5 и больше; отметка «4» выставляется, если средневзвешенный балл от 3,5 до 4,4; отметка «3» выставляется, если средневзвешенный балл от 2,5 до 3,4; отметка «2» выставляется, если средневзвешенный балл меньше 2,5. Округление производится на основании десятичных значений.

Приложение 4

Соответствие веса отметки типу работы

№	Тип работы	вес
1	Аудирование	7
2	Входная контрольная работа	7
3	Входной контрольный диктант	7
4	Говорение (включая диалог)	7
5	Диктант	7

6	Домашнее задание	3
7	Зачёт по нормативам	8
8	Изложение (все виды)	8
9	Индивидуальный проект	8
10	Итоговый проект	10
11	Коллективный проект	8
12	Комплексный анализ текста	10
13	Контрольный диктант/Контрольная работа	8
14	Конспект	5
15	Комплексная контрольная работа	10
16	Контрольное списывание	5
17	Лабораторная работа	7
18	Математический диктант	5
19	Наизусть	5
20	Ответ на уроке	3
21	Пересказ	5
22	Письмо по памяти	5
23	Практическая работа	7
24	Проверочная работа	7
25	Работа на уроке	3
26	Работа над ошибками	2
27	Работа с контурными картами	8
28	Реферат	8
29	Самостоятельная работа	7
30	Словарный диктант	6
31	Сочинение	10
32	Творческая работа	9
33	Тест	6
34	Чтение	5

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575775

Владелец Рагозина Марина Анатольевна

Действителен С 14.03.2022 по 14.03.2023