

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

УТВЕРЖДЕНА  
на педагогическом совете  
МАОУ ГО Заречный «СОШ №3»  
Протокол № 1 от 29.08.2024 г.

УТВЕРЖДЕНА  
приказом директора  
МАОУ ГО Заречный «СОШ №3»  
№ 164 от 29.08.2024 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА (ЭЖ)**

г. Заречный  
2024

## Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской 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 июля 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.

## **1. 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.

## **2. 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 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.

### **3. 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 деятельности обучающихся;
- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;
- в клетках для отметок педагог имеет право записывать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5»), «Н» (пропуск по неуважительной причине), «У» (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», «У» 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», «У», «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»;
- в начале учебного года педагог вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Учебно-тематическое планирование» 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, год выставляются педагогом после записи даты последнего урока по данному предмету. Обучающиеся 2-11 классов аттестуются каждую четверть. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть. 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 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 учитель выставляет в эту клетку отметку не позже, чем через две недели после начала следующей четверти.

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 обучающихся» 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.

#### **4. 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 пользователями электронного дневника.

5.3. Директор школы утверждает:

- учебный план;
- педагогическую нагрузку на четверть (полугодие/учебный год) не позднее чем за одну 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 электронном носителе информации по классам;
- осуществляют контроль за своевременностью отражения в журнале
- 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 образовательной программой 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, локальными актами 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 задачами образовательной 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).



## **5. 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.

## **6. 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 локальных актов 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 и распечатку 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, исключаящую 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.

## **7. Отчетные периоды и хранение информации**

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

## 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, осуществляя объективное оценивание различных видов работ;
- повышать качество изучения и усвоения материала;
- мотивировать ученика к системной работе в процессе получения знаний и усвоения учебного материала на протяжении всего учебного года;
- повысить объективность итоговой отметки, усилив ее зависимость от результатов ежедневной работы на протяжении всего учебного года.

**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 неукоснительного их 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	Говорение (включая диалог)	7
2	Диктант	7
3	Домашнее задание	3
4	Сдача нормативов	8
5	Изложение (все виды)	8

6	Индивидуальный проект	8
7	Итоговый проект	10
8	Контрольный диктант/Контрольная работа	8
9	Конспект	5
10	Комплексная контрольная работа	10
11	Контрольное списывание	5
12	Лабораторная работа	7
13	Наизусть	5
14	Ответ на уроке	3
15	Пересказ	5
16	Практическая работа	7
17	Проверочная работа	7
18	Работа на уроке	3
19	Работа с контурными картами	8
20	Реферат	8
21	Самостоятельная работа	7
22	Сочинение	10
23	Творческая работа	9
24	Тест	6
25	Чтение	5

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 77149040033756655705267332764720921695141568844

Владелец Рагозина Марина Анатольевна

Действителен с 13.03.2024 по 13.03.2025