

РАССМОТРЕНО

На заседании

педагогического совета

протокол № 1 от 30.08.2024г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Боковская СОШ

имени Я.П. Теличенко» Боковского

района

Н.Ф. Бесхлебнова

приказ № 274 от 30 августа 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала

Регистрационный № 148

**Положение
о ведении электронного журнала успеваемости обучающихся.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала успеваемости обучающихся (далее - Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановления Правительства РФ от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» с изменениями на 25.04.2019;
- Постановления Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Устава МБОУ «Боковская СОШ имени Я.П.Теличенко» Боковского района.

1.2. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – ЭЖ) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Боковская средняя общеобразовательная школа имени Я.П.Теличенко» Боковского района (далее - Учреждение).

1.3. Целью ведения ЭЖ является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

1.4. ЭЖ используются для решения следующих задач:

- информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об успеваемости учащихся посредством ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости» в электронном виде.
- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям, ученикам, учителям и администрации
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей- предметников, классных руководителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, администрации, обучающихся и их родителей вне зависимости от их местоположения;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

1.5. Пользователями ЭЖ являются: администрация Учреждения, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.6. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов на основании поданного ими заявления (Приложение № 1).

2. Правила и порядок работы с электронным журналом.

2.1. Заместитель директора по ИОП, назначенный приказом руководителя Учреждения, устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно - аппаратной среды и своевременное создание архивных копий.

2.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

2.2.1. Учителя-предметники, классные руководители, администрация Учреждения получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ.

2.2.2. Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

2.2.3. Учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в школу через классных руководителей

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

2.4. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

2.5. Администратор ЭЖ в Учреждении.

2.5.1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.

2.5.2. Обеспечивает функционирование системы в ОУ.

2.5.3. Организует внедрение ЭЖ в Учреждении в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.

2.5.3. Вводит новых пользователей в систему.

2.5.4. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

2.5.6. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

3. Права и обязанности заместителя директора по УР.

Заместитель директора по УР имеет право:

3.1. Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом у администратора ЭЖ.

3.2. Обсуждать и предлагать для обсуждения на форуме Учреждения любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления Учреждением.

Заместитель директора по УР обязан:

3.3. Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчетов».

3.4. Формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- отчет о посещаемости класса;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

4. Права и обязанности учителя-предметника

Учитель-предметник имеет право:

4.1. Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом у администратора электронного журнала.

4.2. Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления образовательной организацией.

4.3. Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным дневником.

4.4. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе только в электронном виде:

- итоги успеваемости по предмету за учебный период;
- отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
- другие отчеты.

Учитель-предметник обязан:

4.5. Заполнять ЭЖ в день проведения урока. Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.

В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков

4.6. Аккуратно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

4.7. Выставлять итоговые оценки учащимся за четверть, полугодие, год и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по Учреждению по завершении учебного периода.

4.8. Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку.

4.9. Совместно с классным руководителем определять состав подгрупп, при делении класса по предмету на подгруппы. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

4.10. На странице ЭЖ «Домашние задания» вводить выполняемые задания и тип этих заданий.

4.11. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». 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.

5. Права и обязанности классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

5.1. Получать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ у администратора электронного журнала.

5.2. 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 учащихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;

5.3. Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей»

Классный руководитель обязан:

5.4. Заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях.

5.5. Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.

5.6. Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися.

Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися по уважительной причине;

5.7. Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками.

5.8. Оповещать родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

6. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;
- использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка и ведения переписки с администрацией, классным руководителем и учителями школы;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с ЭЖ.

6.2. Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- регулярно контролировать учебные достижения и посещаемость своего ребенка, используя возможности ЭЖ;

- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка

7. Порядок ведения записей.

7.1. Фамилии и полные имена обучающихся на предметных страницах записываются в алфавитном порядке.

7.2. В случае отказа родителей (законных представителей) предоставлять согласие на обработку персональных данных, то сведения об ученике вносятся под именем «Ученик № 1». В конце года перед процедурой архивации вместо записи «Ученик № 1» вносятся фамилия и имя ученика.

7.3. Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны строго соответствовать перечню предметов учебного плана Учреждения на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке.

7.4. Раздел «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физической культуры.

7.5. «Лист здоровья» заполняется классным руководителем на основании данных, предоставленных медицинским работником Учреждения.

7.6. В разделе «Уроки» учитель записывает темы уроков в четком соответствии с формулировкой в рабочей программе. (Например: **01.09.** Прямая и луч. **04.09.**, Луч и угол. **24.09.** Контрольная работа №1 «Начальные геометрические сведения»).

При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например: «Повторение. Десятичные дроби»).

При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и темы каждого урока.

7.7. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и другие.

7.8. Объем и степень сложности домашнего задания для учащегося на каждый учебный день должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях для данной возрастной группы в части среднего количества времени, необходимого на его выполнение.

7.9. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии и др. обязательно фиксируется в графе «Содержание урока».

7.10. При организации обучения по индивидуальному плану, обучающемуся заводится отдельный журнал в электронном журнале. Так же ведется бумажный вариант журнала, т.к. необходима подпись родителей после проведения каждого занятия.

7.11. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах журнала, его отсутствие на уроках не отмечается.

Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) только в отдельном электронном журнале надомного обучения. Учет проведенных занятий с обучающимися на дому ведется в журнале «Журнал учета проведенных занятий (обучение на дому)». Данную форму заполняет и использует в работе каждый учитель самостоятельно. По окончании учебного года сдает зам. директора по УВР.

7.12. В конце учебного года в сводной ведомости указываются реквизиты решения педагогического совета и решение:

Переведен(а) в _____ класс

Награжден(а) Похвальным листом "За отличные успехи в учении"

Окончил(а) _____ классов, отчислен(а)

Награжден(а) Похвальной грамотой "За особые успехи в изучении отдельных предметов"

Отчислен(а)

Оставлен(а) на повторное обучение

Награжден(а) медалью "За особые успехи в учении"

7.13. Педагоги ведут учет посещаемости и проведенных занятий внеурочной деятельности, дополнительного образования, факультативов, элективных курсов, курсов по выбору.

8. Отчетные периоды.

- 8.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным дневником создается один раз в месяц.
- 8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года. В конце отчетных периодов педагогические работники Учреждения подводят итоги учебного процесса. Каждому ученику должны быть выставлены итоговые отметки.
- 8.3. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.
- 8.4. Электронные копии журналов классов блокируются для редактирования, и помещаются в единый архив с доступом по паролю с названием «Итоги учебного года» (например : «Итоги 2022-2023 года») и хранятся в течение 5 лет.
- 8.5. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.
- 8.6. Срок хранения сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

1. Порядок работы классного руководителя

1.1. Классный руководитель доводит до сведения учащихся и родителей (законных представителей) их права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами, а также информацию о порядке контроля успеваемости учащегося через его электронный дневник и с помощью текущих отчетов в ЭКЖ.

1.2. В начале учебного года классный руководитель проверяет актуальность карточек учащихся и их родителей (законных представителей) в сроки, указанные администрацией школы. В течение года поддерживает актуальность личных данных.

1.3. Работа классного руководителя с ЭКЖ осуществляется в разделах ЭКЖ «Классный журнал», «Отчеты».

1.4. В случае отсутствия ученика классный руководитель отражает в ЭКЖ на странице «Посещаемость» причину отсутствия (УП–уважительная; НП – неуважительная, Б–по болезни).

1.5. В случае необходимости или по запросу родителей готовит твердые копии отчета об успеваемости и посещаемости их ребенка.

1.6. При переходе учащегося в другое учебное заведение готовит твердые копии отчета о текущей и итоговой успеваемости и заверяет их у зам. Директора по УР школы.

1.7. По окончании учебного периода на каждого учащегося на основании данных ЭКЖ готовится отчет об успеваемости и посещаемости, который направляется родителям (законным представителям) в электронном виде или в печатном виде (по запросу родителей (законных представителей)).

1. Порядок работы учителя

1.1. Для эффективной работы с ЭКЖ учитель заполняет календарно-тематическое планирование с указанием контролируемых элементов содержания в разделе ЭКЖ «Планирование уроков» в сроки, указанные администрацией Школы.

1.2. Работа учителя с ЭКЖ осуществляется в разделах ЭКЖ «Классный журнал», «Отчеты».

1.3. Учитель выставляет оценки за устные ответы в течение урока, оценки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

1.4. Учитель для контрольных работ создает план контрольной работы с указанием контролируемых элементов содержания.

1.5. Учитель выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Оценки выставляются только по назначенным заданиям.

1.6. В Школе принято средневзвешенное оценивание. Вес отметки автоматически и проставляется системой в соответствии с Положением о средневзвешенной системе оценки качества обучения.

1.7. Учитель делает отметки об отсутствии учащегося (ОТ) на уроке, опозданиях на урок (ОП) или освобождении (ОСВ). В столбце с критериальными работами выставляется отметка и у пропустивших работу обучающихся, в этом случае отметка об отсутствии не снимается.

1.8. Учитель ежеурочно заносит информацию о домашнем задании для учащихся.

Приотсутствиидомашнегозаданиявноситсязапись«Незадано»,кромепредметов, утвержденныхприказомдиректораШколывначалеучебногогода.

1.9. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязательно вводит тему, изученнуюна уроке.

1.10. Доокончанияучебного периода учитель заполняет раздел ЭКЖ «Классныйжурнал»итоговымиотметкамиучащихсязакаждыйучебныйпериод.

1.11. Учитель несет ответственность за своевременное и прохождениев полном объёмеосновнойобщеобразовательнойпрограммыпопредмету.

2. ПорядокработызаместителядиректорапоУР

2.1. По Регламенту контролирует ЭКЖ и знакомит с результатами контроля директора и учителей Школы.

2.2. Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭКЖ, а по окончании учебных периодов и в конце учебного года составляет отчеты по работе учителей ЭКЖ и передает его директору Школы.

3. Порядок работы других сотрудников

3.1. По окончании учебного года переносит данные ЭКЖ на бумажный и электронный носитель в соответствии с Регламентом.

3.2. Осуществляет контроль хранения твердых и электронных копий ЭКЖ.

3.3. Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.

3.4. По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭКЖ.

Приложение № 1.

Запрос родителей (законных представителей) о текущей успеваемости ребенка.

Я, _____, мать (отец) обучающегося(йся) _____
(ФИО) (ФИО)

_____ класса, прошу предоставлять информацию об успеваемости моего ребенка 1 раз в неделю в бумажном виде.

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Правила выставления оценок в электронный классный журнал (ЭКЖ).
Настоящие Правила выставления оценок в электронный классный журнал
разработаны в соответствии:

- с Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 « 273-ФЗ»;
- Постановлением Правительства РФ от 05.08.2013 № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования» (вместе с «Правилами осуществления мониторинга системы образования»);

Принципы выставления оценки в электронный журнал:

- система оценивания должна показывать динамику успехов обучающихся в различных сферах познавательной деятельности;
- в систему оценивания должен быть заложен механизм поощряющий и развивающий;
- оценка должна дать возможность определить, насколько успешно ученик освоил учебный материал или сформировал практический навык;
- критерии оценивания должны быть справедливы и объективны;
- при выставлении оценки должны учитываться возрастные и индивидуальные особенности обучающихся;
- в первый день после выхода учащегося после болезни, оценка "2" не ставится.

Шкала оценок, выставаемых в электронный журнал:

- оценка «5» выставляется в случае, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность обучающегося в полном объеме соответствует изученной теме, допускается один недочет, объем знаний, умений, навыков составляет 91- 100% содержания (правильный полный ответ, представляющий собой связное, логически последовательное сообщение, умение применять правила, определения, обоснование суждения);
- оценка «4» выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность в целом соответствуют требованиям учебной программы и объем знаний, умений и навыков обучающегося составляет 75-100% содержания (правильный, но не совсем точный ответ);
- оценка «3» выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность в основном соответствуют требованиям программы, однако имеется определенный набор грубых и не грубых ошибок и недочетов. Обучающийся владеет знаниями, умениями, навыками в объеме 50-74% содержания (правильный, но не полный ответ, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил, недостаточно обоснованы суждения, не приведены примеры, материал излагается непоследовательно);
- оценка «2» выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность частично соответствуют требованиям программы, имеются существенные недостатки и грубые ошибки, объем знаний, умений, навыков составляет менее 50% содержания. За невыполнение домашней работы также выставляется оценка «2». Обучающимся, освобожденным от занятий физической культуры на основании медицинской справки, отметка выставляется за изучение теоретических вопросов учебной дисциплины. Права и обязанности обучающегося при получении оценки:
- обучающийся имеет право на индивидуальное обоснование оценки;
- в случае неудовлетворенности обучающихся и их родителей (законных представителей) выставленной оценкой, они имеют право заявить об этом письменно зам. директора по УР в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня выставления оценки;
- обучающийся, пропустивший тематический контроль по любой причине отсутствия, должен выполнить контроль в сроки, обозначенные педагогом-предметником;

- обучающийся обязан оповещать учителя-предметника об ошибочно выставленной оценке;
- обучающемуся, пропустившему 50% и более учебных занятий в течение аттестационного времени, оценка за промежуточную аттестацию может быть выставлена только после сдачи обучающимся пропущенного учебного материала в сроки, определенные учителем;
- ответственность за сдачу пропущенного учебного материала возлагается на обучающегося и его родителей (законных представителей).

Основные временные параметры работы с электронным журналом учителем-предметником:

- учитель-предметник в течение урока или не позднее 21.00 текущего учебного дня заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды выполненных на уроке работ, записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений;
- оценки за урок должны быть выставлены учителем-предметником не позднее 19.00 текущего учебного дня;
- учитель – предметник выставляет оценки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга в течение 3-х дней со дня ее проведения;
- учитель-предметник выставляет оценки за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения;
- внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, опоздавших на урок, должно производиться учителем-предметником по факту в день проведения;
- учитель-предметник выставляет оценки в рамках промежуточной (итоговой) аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода;
- все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель- предметник ведет понятно для обучающихся и их родителей (законных представителей), полно и своевременно.

Критерии перевода среднего балла электронного журнала в пятибалльную систему оценивания

Начальные классы (2-4) кроме музыки, ИЗО, технологии и физической культуры: - оценка «5» ставится, если средний балл составляет от 4,65 до 5 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «отлично» и при отсутствии оценок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы; - оценка «4» ставится, если средний балл составляет от 3,65 до 4,64 при условии выполнения 90% итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «хорошо» и «отлично» и при отсутствии оценок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы; - оценка «3» ставится, если средний балл составляет от 2,55 до 3,64 при условии выполнения 90% итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку, не ниже удовлетворительной; - оценка «2» ставится, если средний балл ниже 2,54 и уровень выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку ниже удовлетворительной.

В спорных случаях за учителем закреплено окончательное решение выставления итоговой оценки с учетом учебной деятельности и прилежания обучающегося в течение четверти, триместра и с учетом выполнения зачетных работ по предметам (контрольные, тестовые, зачеты, проверочные, лабораторные, практические работы). Оценка без использования правил округления « в пользу ученика» согласовывается с заместителем директора по УР

школы. Неудовлетворительные итоговые оценки выставляются при согласовании с зам. директора школы по УР и обсуждаются на педагогическом совете.

Музыка, ИЗО, технология, физическая культура: Оценки за четверть выставляются по среднему баллу по правилам математического округления (в пользу обучающегося).

5-11 классы

Предметы гуманитарного цикла

При выставлении итоговых оценок учитель - предметник учитывает, в первую очередь, оценки, полученные обучающимся, за контрольные, диагностические и проверочные работы.

- оценка «5» выставляется, если средний балл составляет от 4,65 до 5 при наличии большего количества отличных оценок при отсутствии оценок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;
- оценка «4» выставляется, если средний балл составляет от 3,65 до 4,64 при наличии большего количества оценок «5» и «4» при отсутствии неудовлетворительных оценок;
- оценка «3» выставляется, если средний балл составляет от 2,55 до 3,64 при наличии большего количества удовлетворительных оценок;
- оценка «2» выставляется, если средний балл ниже 2,54 и обучающийся имеет в основном неудовлетворительные оценки.

Иностранный язык

При выставлении итоговых оценок учитель – предметник руководствуется следующим:

- письменные контрольные, проверочные работы или тесты выполнены в большинстве на оценку, которая согласуется с итоговой;
- результативность устной речи на уроках согласно критериям оценки данного вида речевой деятельности;
- оценка «5» выставляется, если средний балл составляет от 4,65 до 5 при наличии большего количества отличных оценок при отсутствии оценок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;
- оценка «4» выставляется, если средний балл составляет от 3,65 до 4,64 при наличии большего количества оценок «5» и «4» при отсутствии неудовлетворительных оценок;
- оценка «3» выставляется, если средний балл составляет от 2,55 до 3,64 при наличии большего количества удовлетворительных оценок;
- оценка «2» выставляется, если средний балл ниже 2,54 и обучающийся имеет в основном неудовлетворительные оценки.

Если обучающийся отлично владеет устной речью, но тесты или контрольные работы пишет на «хорошо», то учитель-предметник имеет право поставить «отлично» в качестве итоговой оценки.

В спорных случаях за учителем закреплено окончательное решение выставления итоговой оценки с учетом учебной деятельности и прилежания обучающегося в течение четверти, триместра и с учетом выполнения зачетных работ по предметам (контрольные, тестовые, зачеты, проверочные, лабораторные, практические работы). Оценка без использования правил округления «в пользу ученика» согласовывается с заместителем директора по УВР школы.

Предметы естественно-научного цикла – математика, алгебра, геометрия:

- оценка «5» ставится, если средний балл составляет от 4,65 до 5 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на 4 «хорошо» и «отлично» и при отсутствии оценок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;
- оценка «4» ставится, если средний балл составляет от 3,65 до 4,64 при условии выполнения 50% и более итоговых,

контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ, при отсутствии оценок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы; - оценка «3» ставится, если средний балл составляет от 2,55 до 3,64 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку, не ниже удовлетворительной; - оценка «2» ставится, если средний балл ниже 2,54 и уровень выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку ниже удовлетворительной.

В спорных случаях за учителем закреплено окончательное решение выставления итоговой оценки с учетом учебной деятельности и прилежания обучающегося в течение четверти, триместра и с учетом выполнения зачетных работ по предметам (контрольные, тестовые, зачеты, проверочные, лабораторные, практические работы). Оценка без использования правил округления «в пользу ученика» согласовывается с заместителем директора по УР школы.

Предметы естественно-научного цикла – информатика и ИКТ, физика, химия, география, биология:

- оценка «5» выставляется, если средний балл составляет от 4,65 до 5 при наличии большего количества отличных оценок при отсутствии оценок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы; - оценка «4» выставляется, если средний балл составляет от 3,65 до 4,64 при наличии большего количества оценок «5» и «4» при отсутствии неудовлетворительных оценок; - оценка «3» выставляется, если средний балл составляет от 2,55 до 3,64 при наличии большего количества удовлетворительных оценок; - оценка «2» выставляется, если средний балл ниже 2,54 и обучающийся имеет в основном неудовлетворительные оценки.

За учителем закреплено окончательное решение выставления итоговой оценки с учетом учебной деятельности и прилежания обучающегося в течение четверти, триместра и с учетом выполнения зачетных работ по предметам (контрольные, тестовые, зачеты, проверочные, лабораторные, практические работы). Оценка без использования правил округления «в пользу ученика» согласовывается с заместителем директора по УР школы.

Музыка, ИЗО, труд (технология), физическая культура, ОБЗР, ОДНКР, ОРКСЭ.:

Оценки выставляются по среднему баллу по правилам математического округления (в пользу обучающегося). Неудовлетворительные итоговые оценки выставляются при согласовании с зам. директора школы по УР и обсуждаются на педагогическом совете школы