

**Положение**  
**о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости**  
**МАОУ СОШ № 22 города Тюмени**

**1 Общие положения**

1.1. Положение о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями и на основе

1.1.1. Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.1.2. Методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде (письмо Минобрнауки РФ от 15.02.2012 г. № АП-147/07);

1.1.3. Постановления Правительства Тюменской области от 30.06.2014 № 338-п «Об автоматизированной информационной системе «Электронная школа Тюменской области»;

1.1.4. Методических рекомендаций по ведению электронного журнала (далее - ЭЖ) единой автоматизированной информационной системы учёта и мониторинга образовательных достижений обучающихся образовательных организаций в Тюменской области «Электронная школа Тюменской области» (далее – АИС «ЭШТО»).

1.2. Положение определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала успеваемости образовательной организации и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

1.3. Электронный журнал успеваемости является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней и ориентированный для применения в образовательной организации.

1.4. Электронный журнал успеваемости является частью Информационной системы школы.

1.5. Пользователями электронного журнала успеваемости являются: администрация образовательной организации, педагоги, классные руководители.

1.6. Функционирование электронных дневников и электронных журналов успеваемости осуществляется в соответствии с Регламентом ведения Единой информационной системы учёта и мониторинга образовательных достижений

обучающихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 22 города Тюмени (далее Школа), Регламентом предоставления услуги «Электронный дневник» (информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о результате обучения в электронной форме), Положением о классном электронном журнале.

1.7. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов успеваемости является предоставление получателю – пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников обучающихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением.

1.8. Получателями электронных дневников являются обучающиеся, родители (законные представители) обучающегося, имеющие технические возможности выхода в Интернет.

1.9. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.10. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

1.11. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

1.12. Основными принципами предоставления электронного дневника являются: бесплатность для получателя; конфиденциальность предоставляемой информации; заявительный порядок обращения за предоставлением информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.

1.13. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизованного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

1.14. Ответственность за содержание информации, предоставляемой в форме электронного дневника, несёт руководитель образовательной организации.

1.15. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится посредством размещения актуальной информации на сайте образовательной организации.

## **2. Цели и задачи ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости**

2.1. Целью ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости 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.

2.2. Электронный журнал успеваемости и электронный дневник используются для решения следующих задач:

2.2.1. информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об успеваемости учащихся посредством ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости» в электронном виде;

2.2.2. формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов образовательной организации;

2.2.3. формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса;

2.2.4. создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.

2.2.5. хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.2.6. оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;

2.2.7. автоматизация создания периодических отчётов педагогов и администрации;

2.2.8. систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей;

2.2.9. обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей);

2.2.10. контроль выполнения образовательных программ, утверждённых учебным планом на текущий учебный год.

### **3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в информационной системе АИС «ЭШТО» при регистрации на портале «Госуслуги»;

3.1.2. Классные руководители организуют работу по обязательному заполнению у родителей (законных представителей) обучающихся в АИС «ЭШТО» поля «СНИЛС» для успешной авторизации в АИС «ЭШТО» по ЕСИА.

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

3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5. Заместитель директора школы по учебно-информационной работе осуществляет систематический контроль над ведением электронного журнала.

3.6. Обработка персональных данных учащихся с использованием средств автоматизации - информационной системы АИС «ЭШТО» <https://school.72to.ru/> проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) по утвержденной форме (приложение 1).

3.7. К персональным данным учащегося при их обработке с использованием средств АИС «ЭШТО», а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, обезличивании, блокировании, передаче, уничтожении, относятся следующие персональные данные:

3.7.1. фамилия, имя, отчество, пол, контактные телефоны родителя (законного представителя) учащегося;

3.7.2. фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, адрес проживания учащегося, сведения об успеваемости (в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации), посещаемости уроков, причинах отсутствия на уроках; мерах дисциплинарного взыскания, наградах и поощрениях, участии в конкурсах и олимпиадах (в т.ч. информация о победах и призовых местах);

3.8. Целями обработки персональных данных учащегося служат:

3.8.1. предоставление учащемуся и/или его родителю (законному представителю) муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;

3.8.2. фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;

3.8.3. возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;

3.8.4. взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

3.9. Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения учащегося в школе и до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.

3.10. Родители (законные представители) имеют право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю школы - директору или ответственному за внедрение электронных дневников и журналов (администратору системы).

#### **4. Правила и порядок работы с электронным дневником и электронным журналом успеваемости**

4.1. Электронный дневник обучающегося представляет совокупность сведений:

4.1.1. сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;

4.1.2. перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

4.1.3. результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

4.1.4. сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

4.2. Родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа к электронному дневнику своего ребенка у классного руководителя.

4.3. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра. Родителям учащихся (законным представителям) 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.

## **5. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:**

5.1.1. Администратор Системы обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

5.1.2. Пользователи (администрация образовательной организации, педагоги, классные руководители) получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости через регистрацию на портале Госуслуги.

5.1.3. Классные руководители ежедневно заполняют журнал, следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), несут ответственность за внесение расписания на отчетный период.

5.1.4. Педагоги аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

5.1.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала успеваемости, формирует отчёты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и др.

## **6. Права и обязанности, ответственность сторон**

6.1. Права пользователей системы:

6.1.1. пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

6.1.2. пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости;

6.1.3. классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчёты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости;

6.2. Обязанности педагога по ведению электронного журнала:

6.2.1. педагог обязан систематически и своевременно выставлять оценки обучающихся, а также отмечать посещаемость;

6.2.2. заполнять электронный журнал успеваемости обучающихся в день проведения урока, исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено;

6.2.3. в случае болезни педагога-предметника педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;

6.2.4. педагог должен вводить в электронный журнал успеваемости тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, домашние задания;

6.2.5. в случае проведения письменных работ проверка работ педагогом и выставление отметок в электронный журнал успеваемости осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

6.2.6. педагог еженедельно устраняет замечания в электронном журнале успеваемости, выявленные администратором Системы, и ежемесячно - заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

6.3. Обязанности администратора Системы:

6.3.1. еженедельно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости;

6.3.2. ежемесячно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и передавать его для дальнейшей обработки заместителю директора по учебно-воспитательной работе;

6.3.3. своевременно создавать расписание уроков класса в соответствии с установленным отчетным периодом

6.4. Обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе:

6.4.1. осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формировать отчёты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и др.;

6.4.2. ежемесячно составлять отчёты по работе педагогов с электронными журналами успеваемости обучающихся на основе анализа ведения электронных журналов, предоставленного администратором Системы за прошедший месяц.

6.4.3. осуществлять архивное хранение учётных данных и совмещённое хранение данных электронного журнала в электронном виде и на бумажных носителях в соответствии с Регламентом ведения Единой информационной системы учёта и мониторинга образовательных достижений обучающихся МАОУ СОШ № 22 города Тюмени.

6.5. Обязанности классного руководителя:

6.5.1. ежедневно заполнять электронный журнал успеваемости;

6.5.2. отражать в электронном журнале посещаемость уроков обучающимися;

6.5.3. информировать родителей (законных представителей) обучающихся о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчёты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости;

6.5.4. предоставить родителям (законным представителям) обучающихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребёнка.

6.6. Директор МАОУ СОШ № 22 города Тюмени обязан при необходимости обеспечивать обучение по работе с электронным журналом педагогов, классных руководителей и родителей (законных представителей обучающихся) по мере необходимости.

6.7. Педагог несёт ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости, своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования, сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних лиц к Системе.

6.7.1. Администратор Системы несёт ответственность за техническое функционирование электронного журнала успеваемости и смежных систем, а

также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

6.7.2. Классный руководитель несёт ответственность за достоверность списков класса и информацию об обучающихся и их родителях (законных представителей).

6.8. Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц к Системе.

6.9. Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несёт ответственность за предоставление доступа обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

6.10. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации школы.

6.11. В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация образовательной организации оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами образовательной организации.

## Создание учетной записи ЕСИА

<https://esia.gosuslugi.ru/>

1 шаг	2 шаг	3 шаг	4 шаг	5 шаг
Перейдите по ссылке «Зарегистрируйтесь...»	Введите фамилию, имя, телефон (электронную почту)	Введите активационный код, поступивший на указанный телефон (электронную почту)	Заполните личные данные: СНИЛС, паспорт и др.	Заполните контактную информацию: адрес места проживания и др.

**Вход**  
для портала Госуслуг

Мобильный телефон или почта  
+7 982 936 95 59

Пароль

Войти

Чужой компьютер  Восстановить пароль

**Зарегистрироваться** для полного доступа к сервисам

**Регистрация**

Фамилия: Иванова  
Имя: Татьяна  
Мобильный телефон: +7 982 936 95 59  
Или электронная почта

Нажмите на кнопку «Зарегистрироваться», вы соглашаетесь с [Условиями использования](#) и [Политикой конфиденциальности](#)

**Зарегистрироваться**

**Регистрация**  
Подтверждение номера телефона

Иванова Татьяна, +7 (882) 938-95-50  
Изменить данные

На ваш мобильный телефон отправлен код подтверждения, введите его ниже, чтобы завершить регистрацию.

код: 01412399

**Продолжить**

**ЗАПОЛНИТЕ ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ**

Фамилия: Иванова  
Имя: Татьяна  
Отчество (если есть):  
Пол: Не указан  
Дата рождения:  
Место рождения:  
СНИЛС:  
Гражданство: Россия  
Документ, удостоверяющий личность: Паспорт гражданина Российской Федерации  
Серия и номер:  
Дата выдачи:  
Код подразделения:

**ЗАПОЛНИТЕ ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ**

Адрес электронной почты: Укажите адрес электронной почты  
Мобильный телефон: +7 (882) 936-95-59  Подтверждено  
Домашний телефон: Укажите номер домашнего телефона  
Адрес регистрации: Укажите адрес регистрации   
Адрес места проживания: 625001, Тюменская область, Тюмень город, Ясаяк улочки, д.1, кв.1

### Регистрация учетной записи

Нажмите кнопку «Зарегистрироваться» на главной странице портала. В регистрационной форме укажите имя, фамилию, номер мобильного телефона или адрес электронной почты.

Поля «Фамилия» и «Имя» могут содержать буквы русского или латинского алфавита, цифры, дефис, пробел, апостроф, точку. Недопустимо одновременно использовать русские и латинские буквы.

В поле «Мобильный телефон» можно вводить только арабские цифры: [+7 (123) 456-78-90].

После подтверждения ввода данных, на указанный электронный адрес придет ссылка для перехода к созданию пароля. Если в качестве контакта вы указали номер мобильного телефона, вам будет направлен код подтверждения, который нужно ввести перед созданием пароля.

В качестве логина для входа на портал «Госуслуги» используется номер мобильного телефона или адрес электронной почты. После того, как вы укажете в профиле данные личных документов, можно будет выбрать вход по СНИЛС.

## Как зарегистрироваться на портале

Регистрация на портале «Госуслуги» состоит из трех этапов.

Этап 1. Регистрация Упрощенной учетной записи.

Укажите в регистрационной форме фамилию, имя, мобильный телефон или e-mail. После клика на кнопку регистрации вы получите ссылку на страницу оформления пароля.

Этап 2. Подтверждение личных данных — создание Стандартной учетной записи.

Заполните профиль пользователя — укажите СНИЛС и данные документа, удостоверяющего личность (Паспорт гражданина РФ, для иностранных граждан — документ иностранного государства). Данные проходят проверку в ФМС РФ и Пенсионном фонде РФ. На ваш электронный адрес будет направлено уведомление о результатах проверки.

Этап 3. Подтверждение личности — создание Подтвержденной учетной записи.

Для оформления Подтвержденной учетной записи с полным доступом ко всем электронным государственным услугам нужно пройти подтверждение личности одним из способов:

- обратиться в один из Центров обслуживания, адреса которых можно узнать по адресу <https://www.gosuslugi.ru/help/address>;
- получить код подтверждения личности по почте;
- воспользоваться Усиленной квалифицированной электронной подписью или Универсальной электронной картой (УЭК).

Также возможна регистрация пользователя в Центре обслуживания — в этом случае будет сразу создана Подтвержденная учетная запись.

## Как и где подтвердить учетную запись

Вы можете перейти к подтверждению сразу после успешной Регистрации, а также позже, воспользовавшись ссылкой, размещенной на баннере в Личном кабинете.

Для подтверждения учетной записи необходимо выполнить следующие шаги:

1. Заполнить личные данные профиля – СНИЛС и паспортные данные.
2. Дождаться завершения автоматической проверки личных данных.
3. Подтвердить личность одним из доступных способов:

- обратиться в один из Центров обслуживания, адреса которых можно узнать по адресу <https://www.gosuslugi.ru/help/address>;
- получить код подтверждения личности по почте;
- воспользоваться усиленной квалифицированной электронной подписью или Универсальной электронной картой (УЭК).

Через Подтвержденную учетную запись можно создать учетную запись юридического лица или индивидуального предпринимателя.

## **Правила выставления оценок в электронный журнал**

Настоящие Правила выставления оценок в электронный 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, выставляемых 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 УВР 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 имеет возможность пройти контроль ещё раз и получить ещё одну отметку, исправление оценок за триместр допускается в сроки, обозначенные решением педагогического совета;
- обучающийся обязан оповещать учителя-предметника об ошибочно выставленной оценке;
- обучающемуся, пропустившему 50% и более учебных занятий в течение аттестационного времени, оценка за промежуточную аттестацию (триместр) 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 21.00 текущего учебного дня;
- учитель-предметник выставляет оценки за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение 5-ти дней 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 4,5 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 3,5 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 2,5 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 2,5 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 и с учетом согласования данной оценки с заместителем директора по УВР. Неудовлетворительные итоговые оценки выставляются при согласовании с заместителем директора школы по УВР 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.

### **Предметы естественно-математического 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 «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.

#### **– 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.

#### **Музыка, ИЗО, технология, физическая культура, ОБЖ, МХК:**

Оценки за четверть (полугодие) выставляется по среднему баллу по правилам математического округления (в пользу обучающегося). Неудовлетворительные итоговые оценки выставляются при согласовании с заместителем директора школы по УВР и обсуждаются на педагогическом совете школы