

**Муниципальное общеобразовательное учреждение Помоздинская
средняя общеобразовательная школа им.В.Т.Чисталева**

ПРИНЯТО на заседании педагогического совета (протокол от 10.01.2024 № 3)	СОГЛАСОВАНО на заседании родительского комитета (протокол от - 12.01.2024 № 3)	СОГЛАСОВАНО на заседании совета старшекласников. (протокол от 12.01.2024 № 5)	УТВЕРЖДЕН приказом от 10.01.2024 № 6-ОД.
---	---	---	---

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении электронного классного журнала / электронного дневника
в МОУ Помоздинской СОШ им. В.Т.Чисталева**

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала и дневника обучающихся на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- ФЗ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 №286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 №287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 16.11.2022 N 993 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 22.12.2022 N 71763),
Приказ Минпросвещения России от 18.05.2023 N 371 "Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 12.07.2023 N 74228)
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

- 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»;

- Распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Устава ОУ;

1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в информационной системе «Сетевой город. Образование».

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в МОУ Помоздинской СОШ им. В.Т.Чисталева

(далее – школа) в информационной системе «Сетевой город. Образование».

1.4 Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, администратор системы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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

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

2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации в информационной системе «Сетевой город. Образование».

2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8 Информирование родителей и учащихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.10 Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала в информационной системе «Сетевой город. Образование».

2.11 Оператором системы является школа.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в информационной системе «Сетевой город. Образование». у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов (администратора системы) в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя в начале учебного года или при зачислении в школу.

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 УР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.

3.6 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.

3.7 Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail, online просмотра в Интернет.

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

3.9. Обработка персональных данных учащихся с использованием средств автоматизации – информационной системы «Сетевой город. Образование» проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) по утвержденной форме.

3.10 К персональным данным учащегося при их обработке с использованием средств автоматизации – информационной системы «Сетевой город. Образование» а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, обезличивании, блокировании, передаче, уничтожении, передаче в Управление образования администрации муниципального района «Усть-Куломский», управление образования и науки Республики Коми, относятся следующие персональные данные:

– фамилия, имя, отчество, пол, контактные телефоны родителя (законного представителя) учащегося, место работы, домашний адрес, паспортные данные и СНИЛС.

– фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, адрес проживания учащегося, данные свидетельства о рождении или паспортные данные, СНИЛС, медполис.

– 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).

3.11 Целями обработки персональных данных учащегося служат:

– 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;

– фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;

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

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

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

3.13 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. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного журнала

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ:

- обеспечивает право доступа в информационную систему «Сетевой город. Образование» различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от директора ОУ, заместителя директора по УР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.

4.2. Классный руководитель:

- в первую неделю сентября вносит следующие данные по учащимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, e-mail, по крайней мере, одного из его родителей;
- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся в базе данных, регулярно, не реже одного раза в триместр (полугодие), проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- информирует администратора системы о движении учащихся;
- выдает реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;
- обучает, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей;
- ведёт мониторинг использования системы учащимися и их родителями;
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УР;
- еженедельно в разделе «Пропуски» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал.

4.3. Учитель-предметник:

- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость;
- при делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- на «странице темы уроков и домашние задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание;
- в конце четверти (полугодия), учебного года выставляет оценки по предмету.
- конце четверти (полугодия) все оценки за практическую часть программы должны быть выставлены, точек не должно быть.
- за исправленные работы по практической части программы (контрольные, практические, лабораторные работы) должна быть выставлена одна оценка, предыдущая неудовлетворительная оценка удаляется;

4.4. Заместитель директора по УР:

- организует ведение электронного журнала в ОУ;
- осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

5. Выставление текущих отметок обучающимся.

5.1 Текущие отметки выставляются учителем в соответствующей графе после проведения каждого урока.

5.2. Решением педагогического совета образовательной организации определяется перечень заданий, обязательных для выполнения каждым обучающимся и подтверждающий освоение образовательной программы в полном объеме: Контрольные (в т.ч. административные), диагностические (мониторинговые) и тематические проверочные, работы по предмету являются обязательной частью текущей аттестации обучающихся и учитываются при выставлении итоговой отметки за период аттестации.

5.3. В случае пропуска (в том числе по причине болезни) или получения за обязательную форму контроля знаний неудовлетворительной отметки ученик обязан «отработать» в течение 14 календарных дней (с момента выхода на учебные занятия) обязательное задание: написать контрольную работу, самостоятельно изучить пройденный материал. Обучающийся обязан

выполнить указанную работу в дополнительные сроки, установленные педагогом по согласованию с администрацией образовательной организации.

5.4. Отметка за «отработанную» форму контроля знаний выставляется в день её официального проведения. В этом случае отметка выставляется в тот же день, пометка отсутствия учащегося на уроке (ОТ, УП, Б) остается. Отметка за «отработанную» форму контроля, ранее выполненную на «2», выставляется в той же клетке журнала, вместо «неудовлетворительной» отметки, что означает усвоение темы учащимися.

5.5. Ликвидация задолженности за обязательные виды работ означает освоение темы.

5.6. Фронтальные опросы, выполненные учеником на «2», также могут быть «отработаны» в течении 7 календарных дней, и положительная отметка выставляется в той же клетке журнала, вместо «неудовлетворительной» отметки, что означает усвоение темы учащимися.

5.7. Итоговая контрольная работа проводится за учебный год в форме письменной контрольной работы, может включать практические работы, ученический проект. Цель итоговой контрольной работы определить полноту и качество усвоения каждым учащимся всего программного материала, предусмотренного по предметам.

5.8. Административные контрольные работы для обучающихся проводит администрация школы в рамках внутришкольного контроля с целью педагогического анализа результатов труда учителей и состояния учебного процесса. Задания для административной контрольной работы разрабатываются заместителем директора по учебной работе, согласовываются с руководителем методического объединения учителей в зависимости от темы и цели проверки.

5.9. При выставлении четвертных отметок учитывается средневзвешенный балл, позволяющий более объективно оценивать успеваемость учащихся. Оценки выставляются по правилам математического округления. Вес оценок по предметам представлен в приложении №1 к данному Положению.

6. Шкала оценок, выставляемых в электронном журнале

6.1 В 7-9 - х классах отметки выставляются за 1, 2, 3, 4-ю четверти по предметам, которые изучаются более 34, 35 часов в год, за год в соответствии с системой оценок, закрепленной в уставе Учреждения.

6.2 В 7-9 - х классах отметки выставляются за 1-е и 2-е полугодие по предметам, которые изучаются 34, 35 часов в год, за год в соответствии с системой оценок, закрепленной в уставе Учреждения.

6.3 В 10-11 -х классах отметки выставляются за 1-е и 2-е полугодия, за учебный год в соответствии с системой оценок, закрепленной в уставе Учреждения.

В выпускных 9, 11 классах за годовой отметкой следуют экзаменационная (при наличии) и итоговая.

6.4 При аттестации обучающегося в конце четверти по учебному предмету итоговая отметка выставляется при наличии не менее 3-х текущих отметок при двухчасовой недельной нагрузке по предмету и не менее 5-и - при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным, лабораторным и практическим работам.

6.5 Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в том случае, если ученик пропустил 60% и более занятий за отчетный период (четверть (полугодие)).

6.6 Учитель должен продумывать систему оценочных процедур, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока в 9-11 классах выставлять в среднем 5 оценок, в остальных классах - в среднем 7 оценок. В случае оценивания знаний учащегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2 - 3-х дневный срок.

6.7 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).

6.8 Оценка «4» выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность в общем соответствуют требованиям учебной программы и объем знаний, умений и навыков обучающегося составляет 75-100% содержания (правильный, но не совсем точный ответ).

6.9 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).

6.10 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.

6.11 Обучающимся, освобожденным от занятий физической культуры на основании медицинской справки, отметка выставляется за изучение теоретических вопросов учебной дисциплины.

6.12 Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного объективного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), а также после каникул.

6.13 Не допускается выставление отметок задним числом.

7.Права и обязанности обучающегося при получении оценки

7.1 Обучающийся имеет право на индивидуальное обоснование оценки.

7.2 Обучающийся обязан оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

7.3. Обучающемуся, пропустившему 50% и более учебных занятий в течение аттестационного времени, оценка за промежуточную аттестацию (четверть/полугодие) может быть выставлена только после сдачи обучающимся пропущенного учебного материала в сроки, определенные учителем.

7.4 Ответственность за освоение и сдачу им пропущенного учебного материала возлагается на обучающегося и его родителей (законных представителей).

8.Контроль и хранение.

8.1 Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

8.2 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УР не реже 1 раза в месяц.

8.3 При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программы в части календарно-тематического планирования); объективности и своевременности при выставлении текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были); отражению посещаемости занятий; проверке домашних заданий на соответствие возрастным особенностям учащихся, требованиям по содержанию и объему.

8.4 Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

8.5 В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

8.6 Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях - 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, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения;

- изъятых из электронных журналов успеваемости учащихся 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, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

9.Права и ответственность пользователей

Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора системы, администрации ОУ;

Ответственность:

- Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся;

- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

- Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

10. Срок действия Положения

9.1 Срок действия данного Положения не ограничен.

9.2 При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

**Приложение №1 к Положению о ведении
электронных журналов и дневников**

Начальная школа.

Вес оценок по предметам в начальной школе.

№ п/п	Тип задания	Вес оценки
1	Ответ на уроке	30-50 б
2	Контрольная работа	100 б
3	Самостоятельная работа	80 -100 б
4	Проект	30 -50 б
5	Диктант	100 б
6	Сочинение	70 -100 б
7	Изложение	80 -100 б
8	Практическая работа	80 б
9	Проверочная работа	80 б
10	Словарный диктант	80 -100 б
11	Чтение стихотворения наизусть	50 -70 б
12	Математический диктант	60 - 80 б
13	Индивидуальное задание	50 - 70 б
14	Устная работа	30 – 50 б
15	Письменная домашняя работа	30 - 50 б
16	Термины, понятия, даты.	30 - 50 б
17	Знание формул	30 - 50 б
18	Решение задач	70 – 90 б
19	Знание правил	30 - 50 б
20	Тестирование	50 – 70 б
21	Текстовое чтение	30 - 40 б
22	Знание текста (пересказ)	60 – 80 б
23	Игра	30 – 50 б
24	Творческое задание	30 – 50 б
25	Решение примеров	50 – 60 б
26	Списывание текста	50 – 60 б
27	Работа с текстом	50 – 60 б
28	Комплексная контрольная работа	100 б
29	Работа с орфограммами	30 – 50 б
30	Выразительное исполнение (чтение)	30 – 50 б

Вес оценки по русскому языку и литературе

№	Тип задания	Вес
----------	--------------------	------------

1	Ответ на уроке	20-40
2	Контрольная работа	100
3	Диагностическая контрольная работа	100
4	Самостоятельная работа	30-50
5	Проект	50-100
6	Контрольный диктант	100/100
7	Сочинение: По картине Домашнее Контрольное Рассуждение	50 60 100 80-90
8	Изложение.	50-80
9	Зачет.	50-100
10	Тестирование.	50-100
11	Проверочная работа	60-80
12	Словарный диктант	30
13	Письменный (развернутый) ответ на вопрос	50-80
14	Чтения стихотворения наизусть	30-50
15	Индивидуальные задания (сообщения)	20-40
16	Конспект статьи	30-50
17	Письменная домашняя работа	30-50
18	Иллюстрация к произведению	30
19	Лексическое упражнение	30-50
20	Грамматическое упражнение	30-50
21	Творческое задание	30-50
22	Комплексная контрольная работа (ВПР)	100

Вес оценок по коми языку и литературе.

	Тип задания	Вес оценки
1.	Ответ на уроке	30
2	Контрольная работа	100
3	Самостоятельная работа: - проверка знаний прошлого (текущего) урока - обобщение раздела	30 50
4	Проект	50-100
5	Диктант	100
6	Сочинение	80-100

7	Изложение	80-100
8	Тестирование - Обобщающие тесты по разделам, по творчеству писателей, - небольшие тематические тесты	100 70
9	Проверочная работа	60-80
10	Словарный диктант	30
11	Письменный вопрос на ответ	50-80
12	Чтение стихотворения наизусть	50
13	Индивидуальное задание (сообщения)	40
14	Конспект статьи	30-50
15	Знание текста (пересказ, работа по тексту)	30-50
16	Письменная домашняя работа	50-100
17	Выразительное исполнение (чтение текста выразительно)	30-50
18	Иллюстрация к произведению	30
19	Знание правил (лингвистический диктант, литературный диктант)	50-70
20	Лексическое упражнение	30-50
21	Грамматическое упражнение	30-50
22	Аналитическое чтение	30-50
23	Графический диктант	30-50
24	Творческое задание	50-70
25	Списывание текста	30

Вес оценок по математике, физике

Тип задания	Вес
Ответ на уроке	5 – 10
Контрольная работа	100
Диагностическая контрольная работа	80
Самостоятельная работа	20 – 50
Лабораторная работа	40 – 60
Проект	100
Тематическая работа	10
Практическая работа	20 – 30
Зачет	70 – 80
Тестирование	20 – 60
Проверочная работа	60 – 80
Математический диктант	20
Индивидуальное задание	10 – 50
Письменная домашняя работа	10 – 20
Знание формул	10

Доказательство теоремы	10 – 30
Решение задач	20 – 50
Графический диктант	20
Термины, понятия	20
Творческое задание	30 – 50
Решение примеров	10 – 30

Вес оценок по химии, географии и биологии

Тип задания	<i>Биология</i>	<i>Химия</i>	<i>География</i>
1. Ответ на уроке	50-60	50-60	50-60
2. Контрольная работа	-	100	-
3. Диагностическая контр. раб.	40-60	40-60	-
4. Самостоятельная работа	60-90	60-90	60-90
5. Проект	70	70	70
6. Практическая работа	60-90	60-90	60-90
7. Зачет	100	100	-
8. Тестирование	80-100	80-100	80-100
9. Проверочная работа	70-100	70-100	70-100
10. Работа с контурными картами	-	-	50-70
11. Знание карты	-	-	70-100
12. Письменная домашняя работа	40-60	40-60	40-60
13. Решение задач	70-100	70-100	-
14. Отчет по экскурсии	50	-	-
15. Биологический диктант	60-90	-	-
16. Химический диктант	-	60-90	-
17. Термины, понятия	60-80	60-80	60-80
18. Творческие задания	60-80	-	-
19. Комплексная контрольная работа	100	100%	100
20. Лабораторная работа	60-90	60-90	
21. Индивидуальное задание	60-100		

Вес оценок по обществознанию и истории.

№	Тип задания	Вес оценки
1	Контрольная работа	100
2	Ответ на уроке	50-80
3	Самостоятельная работа: - проверка знаний прошлого (текущего) урока - обобщение раздела	60 90
4	Проект	80-100

5	Заполнение контурных карт	40-70
6	Реферат	60-80
7	Практическая работа	50-80
8	Тестирование - Обобщающие тесты по разделам, по главам - небольшие тематические тесты	90 60
9	Проверочная работа	60-90
10	Зачет	70-90
11	Письменный ответ на вопрос	50-70
12	Индивидуальное задание (сообщения)	60-90
13	Конспект статьи	50-70
14	Знание карты	60-80
15	Письменная домашняя работа	60
16	Термины, понятия, даты	60-90
17	Творческое задание	80-100
18	Работа с документом	60-80
19	Решение задач	60-90

Вес оценок по английскому языку

№	Тип задания	Вес оценки (в баллах)
1	Контрольная работа	100
2	Самостоятельная работа	50-80
3	Проект	50-80
4	Реферат (доклад)	50-80
5	Диктант	30-50
6	Сочинение	70-100
7	Творческое задание	30-50
8	Игра	50-100
9	Тестирование	50-80
10	Проверочная работа	100
11	Индивидуальное задание	30-50
12	Письменный ответ на вопрос	50
13	Чтение стихотворения наизусть	50
14	Пересказ текста (монологическая речь)	60
15	Письменная домашняя работа	30-50
16	Аудирование текста	50-80
17	Работа с текстом	50-80
18	Диалогическая речь	60
19	Комплексная контрольная работа (ВПР)	100
20	Лексическое упражнение	50-60

21	Грамматическое упражнение	50-60
----	---------------------------	-------

Вес оценок по технологии

	Тип задания	Вес оценок
1	Ответ на уроке	30-50
2	Самостоятельная работа	30-80
3	Контрольная работа	80-100
4	Тестирование	80-100
5	Практическая работа	50-80
6	Проект	100

Вес оценок по физической культуре

(1- 4 классы)

<i>№</i>	<i>Тип задания</i>	<i>Вес оценки</i>
1.	Контрольный норматив	60-100
	Бег на короткую дистанцию, челночный бег	60
	Прыжки в длину с места	80
	Метание мяча в цель	70
	Метание мяча на дальность	80
	Кросс без учёта времени	90
	Кросс с учётом времени	100
	Отжимание, подтягивание	100
	Бег на лыжах без учёта времени	70
	Бег на лыжах с учётом времени	100
2.	Зачёт	60-100
	Кувырок вперёд	70
	Кувырок назад	80
	Стойка на лопатках	90
	Комбинация по акробатике	100
	Элементы б/б (передача, ведение мяча)	60
	Прыжки в высоту	80
	Техника лыжных ходов	70
	Техника спусков и подъёмов	80
3.	Упражнения на развитие двигательных качеств	60-80
	Прыжки со скакалкой за 10-15 сек.	70
	Прыжки со скакалкой за 1 мин.	60
	Приседание на двух ногах за 1 мин.	70
	« Пистолет »	80

	Наклон вперёд	60
	Поднимание туловища за 30 сек.	60
	Поднимание туловища за 1 мин.	80
4.	Игра	40-50
	Игра, взаимодействия в игре	50
	Оценка за работу на уроке	50
5.	Индивидуальные задания	60-70

**Вес оценок по физической культуре
(5-11 кл)**

№	Тип задания	Вес оценки
1	Контрольный норматив	50-100
	Наклон	50
	Бег на 30м, 60м, 100м, челночный бег, поднимание туловища	60
	Бег на 1000м, 1500м, прыжок с места, метание, отжимание.	80
	Бег на 2000м, 3000м, подтягивание	100
2	Игра	50-60
	Подвижная игра, спортивная игра	50
	Учебная игра с судейством	60
3	Зачёт	70-100
	Кувырки, упражнения в равновесии	70
	Стойка на голове и руках, «мост», комплекс акробатики, опорный прыжок	100
	Верхний и нижний прием мяча над собой и в парах, игра от сетки	80
	Поддачи, прием с подачи, нападающий удар, блок	100
	Ведение мяча, передача мяча	70
	Бросок после двух шагов, бросок в прыжке	90
	Штрафной бросок	100
	Горная техника	70
	Техника лыжных ходов	80
4	Упражнения на развитие двигательных качеств	60
	Подготовка и проведение самостоятельной разминки	60
5	Рефераты	60-80
6	Индивидуальные задания	60-70
	Объяснение и показ упражнения	60

	Подготовка и проведение подвижных игр	70
--	---------------------------------------	----

Вес отметок по предмету «Музыка»

Виды и типы работ на уроке	Сокращенное наименование	Вес отметки в баллах
Ответ на уроке	О	60-100
Работа с текстом	РТ	60-100
Анализ прослушанного произведения	АП	60-100
Иллюстрация к произведению	ИП	50-100
Тестирование	Т	50-100
Термины, понятия	ТП	50-100
Проверочная работа	Пр	50-100
Выразительное исполнение	ВИ	50-100
Тематическая работа	ТМ	50-100
Индивидуальное задание	ИЗ	60-100
Творческое задание (создание презентации)	ТЗ	70-100
Сообщение об изученном материале	ИМ	70-100
Игра	ИГ	50
С - Самостоятельная работа (художественно- эстетическое оформление записей в ученической тетради)		50-100
Проект	П	50-100
Контрольная работа	К	100

информирования обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.1. Индивидуальная информация об успешности обучающегося и проблемах в реализации учебного процесса должна быть доступна самому обучающемуся и его родителям в текущем режиме.

3.2 При ведении учета электронным образом у обучающихся и их родителей должна быть возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам (автоматически). Процедура автоматического доступа к информации должна быть общедоступна.

3.3 Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям не позже суток после получения результатов.

4. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

4.1. Аналогом электронного носителя на бумажной основе является классный журнал. Распечатанная отчетная информация подписывается заместителем директора школы по УР, а в случаях предоставления ее в органы управления образования и надзорные органы директором школы и заверяется печатью школы.

5. Архивное хранение данных учета

5.1. Архивное хранение учетных данных в электронном виде осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства.

5.2. Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении срока, предусмотренного для аналогичных данных на бумажном носителе.

5.3 Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на, минимум, двух носителях и храниться в разных местах.