

СОГЛАСОВАНО

совет обучающихся
(протокол № 4 от 16.07.2024 года)

СОГЛАСОВАНО

совет родителей
(протокол № 6 от 17.07.2024 года)

СОГЛАСОВАНО

педагогический совет
(протокол № 22 от 18.07.2024 года)

УТВЕРЖДАЮ

директор муниципального общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа
№ 4 имени академика Сергея Павловича Королева»
Энгельсского муниципального района Саратовской
области

Э.С. Исаева

Приказ № 186/01-01 от 18.07.2024 года

**Положение
о порядке работы с электронной системой учета
успеваемости обучающихся (электронный журнал/дневник)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке работы с электронной системой учета успеваемости обучающихся (электронный журнал/дневник) (далее – Положение) разработано в целях установления порядка работы с электронной системой учета успеваемости обучающихся (электронный журнал/дневник) в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 4 имени академика Сергея Павловича Королева» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – Учреждение).

1.2. Организация работы с электронной системой учета успеваемости обучающихся (электронный журнал/дневник – далее – ЭЖД) регламентируется действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, ведения документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, уставом Учреждения; настоящим Положением.

1.3. Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами Учреждения.

1.4. ЭЖД Учреждения является нормативно-финансовым документом, инструментом обеспечения услуг в сфере образования в части предоставления информации о текущей и итоговой успеваемости обучающегося, предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков и т.д.

1.5. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖД в Учреждении.

1.6. Ведение ЭЖД является обязательным для каждого педагогического работника.

1.7. Пользователями ЭЖД являются:

- администрация Учреждения;
- администратор электронного журнала/дневника;
- педагогические работники,
- классные руководители,

- обучающиеся,
- родители (законные представители).

1.8. Каждый пользователь ЭЖД имеет ограниченный перечень прав для его модификации.

1.9. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖД, в актуальном состоянии является обязательным.

1.10. Ответственность за сроки размещения информации в ЭЖД, полноту и достоверность информации, размещаемой в нем, несет руководитель Учреждения.

1.11. ЭЖД размещается на сайте «Дневник.ру – школьная социальная сеть» <http://dnevnik.ru>.

1.12. Настоящее Положение устанавливает единые требования перевода средневзвешенной оценки учета успеваемости, рассчитанной ЭЖД, в пятибалльную отметку.

1.13. Средневзвешенная система оценки обучающихся представляет собой интегральную оценку результатов всех видов деятельности обучающихся в учебных триместрах, без учета при выставлении итоговой отметки.

2. Цели и задачи, решаемые с помощью ЭЖД

2.1. Использование ЭЖД преследует следующие цели:

- повышение уровня прозрачности учебного процесса, своевременного и полного информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и результатах образовательного процесса, включая ранее изученные и планируемые темы, результаты освоения рабочей программы по каждому предмету.
- определение форм контроля по предметам каждого уровня образования, графиков промежуточной аттестации и их отображение обучающимися и их родителям (законным представителям);
- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости; хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- повышение объективности выставления текущих, промежуточных и итоговых отметок;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- автоматизация отчетной документации учителей, классных руководителей, администрации, включая анализ учебной деятельности, реализацию учебных планов и рабочих программ, динамику успеваемости;
- учет посещаемости обучающихся и обеспечение механизмов оперативного реагирования в случае их немотивированного отсутствия;
- своевременное информирование о проводимых мероприятиях через новостную систему ЭЖД;
- обеспечение оперативной связи между обучающимися, родителями (законными представителями), учителями, включая создание групп и изменение их состава;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель;
- оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения ЭЖД, по всем предметам, в любое время;
- создание и реализация дистанционных учебных курсов, модулей,

интеграции, консультаций и др.;

- обеспечение возможности продолжения образовательного процесса в условиях введения карантина, дистанта, невозможности посещения занятий по причине погодных явлений;

- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

2.2. ЭЖД служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся Учреждения в электронном виде;

- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа;

- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям), обучающимся, учителям и членам администрации;

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

- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей;

- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, членов администрации, обучающихся и их родителей (законных представителей) вне зависимости от их местоположения;

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

3. Регламенты работы с ЭЖД

3.1. Получение доступа к ЭЖД.

3.1.1. Кадровые сведения, сведения о контингенте, распределении обучающихся по классам, учетные данные пользователей поступают в ЭЖД из внешних систем.

3.1.2. Директор Учреждения получает права доступа к ЭЖД после назначения на должность.

3.1.3. Назначение администратора ЭЖД производится директором Учреждения на начало каждого учебного года. Учетные данные для входа формируются в системе ЭЖД.

3.1.4. Источником сведений об обучающихся и их родителях (законных представителях) является информационная система АИС «Зачисление», классный руководитель.

3.2 Подготовка ЭЖД к открытию учебного года.

3.2.1. Администратор ЭЖД, администрация Учреждения:

а) до 28 августа текущего учебного года обеспечивают проверку на полноту и достоверность:

- перечня и наименований предметов в соответствии с образовательными стандартами каждого уровня образования, учебным планом, а также перечня учебных курсов, обеспечивающих образовательные потребности обучающихся;

- кадрового состава;

- состава контингента обучающихся Учреждения, в том числе обучающихся по индивидуальным учебным планам, по адаптированным основным образовательным программам, находящихся на очно-заочной и заочной формах

обучения;

- календарных учебных графиков в соответствии с локальным актом Учреждения на текущий учебный год;
- режимов пребывания для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам на текущий учебный год;
- форм контроля по основным учебным предметам и учебным курсам, обеспечивающим образовательные потребности обучающихся всех уровней обучения в соответствии с локальным актом Учреждения;
- периодов промежуточной аттестации в соответствии с локальным актом Учреждения на текущий учебный год;
- настраивают параметры фиксации отметок в части возможности выставления отметок учителями-предметниками за предыдущие дни и максимальный период выставления отметок за промежуточную аттестацию после окончания аттестационных периодов.

б) до 30 августа текущего учебного года обеспечивают:

- формирование учебных планов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов на текущий учебный год, индивидуальных учебных планов обучающихся, в том числе и для обучающихся на очно-заочной и заочной формах обучения;
- формирование учебных групп;
- распределение учебной нагрузки педагогических работников;
- формирование расписания занятий для всех видов образования на основе учебных планов и дополнительных развивающих программ образовательного учреждения с учётом использования различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

3.2.2. Учителя-предметники и педагоги дополнительного образования до 28 августа текущего учебного года обеспечивают:

- формирование рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин, обеспечивающих образовательные потребности обучающихся;
- формирование графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования с учетом используемых в Учреждении форм контроля.

В рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин включаются названия модулей и/или тем, темы уроков, цифровые материалы для проведения уроков, контрольные работы и домашние задания.

3.2.3. Классные руководители:

а) до 28 августа обеспечивают проверку состава классов и организацию коммуникационных каналов с родителями и обучающимися для установления оперативной связи; совместно с учителями-предметниками проводят деление класса на подгруппы;

б) в течение первой учебной недели учебного года проводят инструктажи для родителей и обучающихся по вопросам:

- о возможностях электронного дневника, включая основные разделы дневника;
- о возможностях мобильного приложения,
- о графике контрольных работ,
- о работе с уведомлениями об отсутствии обучающихся на занятиях;
- о возможностях просмотра учебных планов и рабочих программ по предметам;

- об ознакомлении с текущими, промежуточными и итоговыми отметками,
- о коммуникационных возможностях дневника, новостной ленты.

3.3. Ведение ЭЖД.

3.3.1. Администратор ЭЖД, администрация Учреждения в течение учебного года обеспечивают:

а) коммуникацию средствами электронного журнала (чаты, новости, календарь мероприятий) между участниками образовательного процесса (обучающимися, родителями (законными представителями); администрацией, учителями);

б) своевременную актуализацию (корректировку) списков классов и учебных групп, данных обучающихся и воспитанников, кадровых данных;

в) учёт учебной деятельности:

- фиксация посещаемости занятий,
- фиксация текущих отметок в соответствии с видом выполненных работ, отметок за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования, отметок за промежуточную аттестацию;

- учёт результатов промежуточной аттестации обучающихся в форме семейного образования и самообразования,

- учёт замен и отмен учебных занятий;

г) мониторинг и анализ:

- текущей и промежуточной аттестации,
- домашних заданий,
- посещаемости обучающимися учебных занятий,
- контрольных мероприятий,
- оценочной деятельности учителей,
- выполнения учебной программы,
- заполняемости журналов,
- активности пользователей;

д) изменений в расписании занятий в части уточнения мест проведения уроков, предметов, времени проведения занятий, учителей-предметников;

е) все изменения в расписание занятий вносятся строго в каникулярные периоды.

3.3.2. Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования в течение учебного года:

- заполняют ЭЖД в день проведения урока (занятия) до 18.00 часов с указанием темы урока (занятия), отметок, домашнего задания); в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖД в установленном порядке;

- ставят отметку об отсутствии обучающегося на уроке (занятии);

- вносят корректировки в рабочие программы, графики контрольных работ, содержание уроков;

- систематически проверяют и оценивают знания обучающихся в соответствии с учебным планом и рабочей программой по учебному предмету;

- обеспечивают проверку выданных заданий для самостоятельной работы и контрольных работ, с учетом заданий в электронном виде;

- выставляют текущие отметки обучающихся согласно нормам проверки письменных и устных работ по соответствующему предмету, но не позднее 4 дней со дня проведения урока;

- выставляют итоговые отметки обучающихся в ЭЖД за триместр, год,

экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по Учреждению по завершению учебного периода;

- имеют право на изменение ошибочно выставленной отметки до 23 часов 59 минут текущего дня с момента выставления оценки в ЭЖД;

- ведут записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ и иных диагностических мероприятий;

- в 1-х классах безотметочная система оценивания, домашние задания в ЭЖД по учебным предметам не записываются, ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков; осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями) обучающихся;

- устраняют замечания, отмеченные при проверке электронного журнала;

- оповещают классных руководителей и родителей (законных представителей) о неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;

- могут произвести изменение/добавление отметок обучающихся после предоставления объяснительной записки с указанием причины исправления/добавления отметки не позднее, чем за три дня до окончания аттестационного периода;

- учитывают посещаемость занятий, проводимых в дистанционной форме (образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников).

3.3.3. Классные руководители в течение учебного года:

- обеспечивают коммуникацию с обучающимися и родительским сообществом;

- проверяют изменение фактических данных обучающихся не реже одного раза в месяц и при наличии таковых ведут работу по внесению соответствующих поправок;

- оказывают консультационную помощь обучающимся и родителям (законным представителям) в процессе пользования ЭЖД;

- осуществляют ежедневный учет/контроль пропущенных уроков, опозданий, неявки на учебные занятия обучающихся через систему ЭЖД, ежедневно фиксируют причину неявки обучающихся;

- контролируют выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса; в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют администрацию Учреждения;

- систематически информируют родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр ЭЖД;

- ведут мониторинг использования системы ЭЖД обучающимися и их родителями (законными представителями);

- получают своевременную консультацию у администратора ЭЖД по вопросам работы с электронным журналом;

- своевременно предоставляют актуальную информацию администратору ЭЖД об изменении в контингенте класса (выбытие/прибытие) в день выбытия/прибытия обучающегося; изменении в контингенте групп класса (перевод из группы в группу), по согласованию с заместителем директора, курирующим данное направление работы; изменении отметок обучающихся, выявленных при

проверке ЭЖД, служебной запиской по окончании аттестационного периода.

3.3. Регламент подготовки ЭЖД к закрытию учебного года.

3.3.1. Администратор ЭЖД, администрация Учреждения обеспечивают:

- формирование сводных ведомостей итоговых отметок за текущий учебный год;

- формирование и выгрузку ЭЖД и сводных ведомостей итоговых отметок за текущий учебный год.

3.3.2. Учителя-предметники выставляют итоговые отметки за промежуточную (итоговую) аттестацию по предмету.

4. Выставление итоговых оценок и порядок работы со средневзвешенной оценкой

4.1. Итоговые отметки обучающихся за триместр, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации обучающихся за триместр необходимо наличие не менее трех отметок при одночасовой недельной нагрузке по предмету и не менее пяти отметок при учебной нагрузке более 1-го часа в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по контрольным, лабораторным, практическим, зачетным работам.

4.3. Формы контроля знаний и их количество определяются педагогическим советом исходя из объема и содержания каждой учебной дисциплины, фиксируются в соответствующей рабочей программе и доводятся до сведения учеников и родителей (законных представителей) через ЭЖД, родительские собрания и классные часы.

4.4. Отметка за каждый вид деятельности обучающегося имеет определенный «вес» (индекс). Весовой коэффициент вида учебной деятельности - это числовой коэффициент, отражающий значимость данного вида деятельности, в сравнении с другими видами учебной деятельности. Удельный вес отдельных видов работ и контроля устанавливается фиксированным значением от 1 до 10 баллов и определяются приложением № 1 к настоящему Положению.

4.5. Средневзвешенная оценка знаний, умений и навыков обучающихся представляет собой интегральную оценку результатов всех видов деятельности обучающихся в отчетный период. Средневзвешенная оценка направлена на повышение объективности итоговой отметки, усилив ее зависимость от результатов ежедневной работы на протяжении всего периода обучения. Средневзвешенная оценка рассчитывается в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению и предполагает учет и подсчет баллов, полученных на протяжении всего учебного периода за различные виды учебной работы.

4.6. Отметки за триместр выставляются в соответствии со шкалой перевода средневзвешенного балла в пятибалльную оценку (приложение №3).

4.7. Одним из обязательных свойств средневзвешенной оценки является ее открытость – обучающиеся должны знать «правила», «стоимость» любой деятельности, знать, как можно получить максимальные баллы, за что они могут их потерять. Для выполнения этого свойства «таблица стоимости» должна быть доступна ученикам и родителям (законным представителям), чтобы они могли в любое время ознакомиться с правилами средневзвешенной оценки.

4.8. Годовая отметка по предмету выставляется как среднеарифметическое триместровых оценок по правилам арифметического округления.

4.9. При выставлении триместровых, годовых, итоговых отметок

обучающемуся, не прошедшему промежуточной аттестации по уважительным (неуважительным) причинам, может быть выставлена отметка о непрохождении промежуточной аттестации (н/а) (п.8, ст.59, 273-ФЗ).

4.10. Итоговые отметки обучающимся 2-11-ых классов выставляются за три дня окончания учебного периода.

5. Контроль и хранение

5.1. В конце каждого триместра ЭЖД проверяется курирующим заместителем директора по учебно-воспитательной работе на соответствие учебному плану, объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличие контрольных и текущих проверочных работ, лабораторных и практических работ, правильности записи замены уроков. Результаты проверки доводятся до сведения руководителя, учителей и классных руководителей. В случае необходимости использования данных ЭЖД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

5.2. В конце каждого учебного года ЭЖД проходит процедуру архивации. Учреждение обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся 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 на печать выводится электронная версия журнала обучающихся.

5.3. По истечении пятилетнего срока хранения журнала из него изымается сводная ведомость успеваемости обучающихся. Учреждение обеспечивает хранение сводных ведомостей успеваемости обучающихся на бумажных носителях - 75 лет, которые прошиваются, скрепляются подписью руководителя и печатью Учреждения.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖД создается один раз в учебный период.

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого триместра и в конце учебного года.

7. Права, обязанности и ответственность пользователей ЭЖД

7.1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖД ежедневно и круглосуточно.

7.1.1. Учитель-предметник имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖД у администратора ЭЖД;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с ЭЖД;
- при своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖД формировать отчеты по работе в электронном и бумажном виде: итоги успеваемости по предмету за учебный период; отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый; другие отчеты.

7.1.2. Учитель-предметник обязан:

- проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с ЭЖД;
- заполнять электронный журнал в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, а в случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖД в установленном порядке;

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость обучающимися учебных занятий;
- выставлять итоговые оценки обучающихся за триместр, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, установленных Положением;
- оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих и пропускающих занятия обучающихся;
- 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;
- определять состав подгрупп, при делении класса по предмету на подгруппы; записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- на странице электронного журнала «Домашние задания» вводить выполняемые задания и тип этих заданий;
- 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.

7.2. Классный руководитель имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖД у администратора ЭЖД;
- обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления Учреждением;
- при своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖД учителями-предметниками формировать отчеты: 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 обучающихся класса; сводная ведомость учета посещаемости;
- формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей».

7.3. Классный руководитель обязан:

- проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с ЭЖД;
- заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях (законных представителей);
- вносить в ЭЖД факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
- контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками;
- оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих и пропускающих занятия обучающихся по неуважительной причине;
- вести переписку с родителями (законными представителями) об успехах и проблемах в учёбе ребёнка.

7.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖД у администратора ЭЖД.

7.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

- формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года и/или учебным триместрам. При необходимости проводить корректировку расписания;
- контролировать своевременность заполнения ЭЖД учителями-предметниками и классными руководителями;

- формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов: наполняемость классов; итоговые данные по обучающимся; отчет о посещаемости класса; отчет классного руководителя за учебный период; итоги успеваемости класса за учебный период; сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса; сводная ведомость учета посещаемости.

7.6. Директор Учреждения имеет право:

- назначать сотрудников Учреждения на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением;

- принимать меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам Учреждения за невыполнение требований настоящего Положения.

7.7. Директор Учреждения обязан:

- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖД в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Учреждением.

7.8. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖД у администратора ЭЖД.

7.9. Педагогические работники Учреждения несут ответственность за достоверное и своевременное выставление отметок, сведений о посещаемости обучающихся, актуальность и своевременность заданий для самостоятельной работы, соответствие заявленных тем и содержания в рабочей программе содержанию урочных занятий, внесение изменений в ранее выставленные отметки.

7.10. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков обучающихся, информирование родителей (законных представителей) и обучающихся по вопросу возможностей ЭЖД, своевременную реакцию на обращения родителей (законных представителей) и обучающихся со средствами ЭЖД.

7.11. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа в ЭЖД.

7.12. Администратор ЭЖД несет ответственность;

- за актуальность базы учителей и иного педагогического персонала;

- за функционирование ЭЖД в рамках своих функциональных обязанностей;

- за сохранность персональных данных пользователей ЭЖД.

7.13. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем сотрудников Учреждения.

8. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖД

8.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖД обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Учреждения (автоматически).

8.2. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позднее суток после получения результатов.

9. Срок действия Положения

9.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

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

Таблица весового коэффициента вида учебной деятельности

Вид работы, контроля	Вес в баллах
Доклад	1
Реферат	1
Работа на уроке	1
Практическая работа	2
Административная контрольная работа	5
Изложение с элементами сочинения	4
Работа с контурными картами	1
Диагностический срез	1
Коллоквиум	1
Проект	1
Рабочая тетрадь (конспект)	1
Опрос	1
Портфолио	1
Домашняя работа	1
Аудирование	1
Диалогическая речь	1
Устное изложение	1
Устное сочинение	1
Чтение вслух	1
Чтение молча	1
Говорение	1
Чтение	1
Письмо	1
Списывание	1
Экскурсия	1
Входная (стартовая) контрольная работа	4
Входной (стартовый) контрольный диктант	4
Контрольное списывание	3
Изложение по самостоятельно составленному плану	3
Обучающее изложение	2
Обучающее изложение по коллективно составленному плану	2
Обучающее сочинение	2
Техника чтения	2
Арифметический диктант	1
Устный счет	1
Орфографическая работа	2
Грамматическое задание	2
Письмо по памяти	1
Урок	1
Лекция	1
Семинар	1
Практическое занятие	2
Лабораторное занятие	2
Консультация	1
Факультатив	1
Установочное занятие	1
Обзорное занятие	1

Курсовая работа	1
Выпускная квалификационная работа	1
Работа с таблицами	1
Творческая работа	1
Индивидуальный проект	3
Коллективный проект	3
Комплексный анализ текста	3
Комплексная контрольная работа	4
Мониторинг индивидуальных учебных достижений	1
Работа над ошибками	1
Промежуточная аттестация	6
Модульный зачет	3
Домашнее задание	1
Самостоятельная работа	2
Контрольная работа	4
Сочинение	4
Ответ на уроке	1
Итоговая контрольная работа	4
Диктант	3
Контрольный диктант	4
Итоговый контрольный диктант	4
Изложение	4
Тест	2
Зачет	2
Наизусть	2
Лабораторная работа	2
Математический диктант	2
Сочинение по картине	3
Дистанционный урок	1
Пересказ	2
Словарный диктант	3
Проверочная работа	3

Приложение № 2
к приказу № 186/01-01 от 18.07.2024 года

Подсчет средневзвешенного балла

Средневзвешенный балл – автоматически подсчитываемый в системе аналитический показатель успеваемости обучающегося, учитывающий вес(значимость) каждого вида работ, за которые выставлены оценки. Средний балл является вспомогательным условием, имеющим цель сориентировать педагога при выставлении итоговой оценки за промежуточную аттестацию.

Формула для расчета средневзвешенного балла:

средневзвешенный балл = (сумма произведений оценок и их веса)/(сумма весов этих оценок)

Пример подсчета:

«5» и «4» за контрольную, «3» за ответ на уроке.

Вес контрольных – 5 балла, вес ответа на уроке – 1 балл.

Средневзвешенный балл =
$$\frac{(5 \cdot 5 + 3 \cdot 1 + 4 \cdot 5)}{5 + 1 + 5} = 4,36$$

**Шкала соответствия средневзвешенной отметки за триместр или годовой отметки
для обучающихся 2 – 11-ых классов**

Средневзвешенный балл	Трimestровая, готовая отметка
0 – 2,49	2
2,50 – 3,49	3
3,50 – 4,49	4
4,50 – 5,00	5