

УТВЕРЖДЕНО  
Заседание  
Педагогического Совета

Протокол № 1  
от 27.08.2018 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
Управляющего Совета

Протокол № 5  
от 28.08.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ Школа  
№ 2036

Т.В.Иренкова  
Приказ № 522 О  
от 29.08.2018 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении электронного журнала/дневника обучающегося в ГБОУ Школа № 2036

#### 1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых

в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями.

1.1 Электронным классным журналом/дневником (далее ЭЖД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.2 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/дневника (далее — ЭЖД) в ГБОУ Школа №2036 (далее - Школа).

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

1.4 Ведение электронного классного журнала/дневника является обязательным для каждого педагогического работника.

1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/дневника, в актуальном состоянии является обязательным для работников, указанных в п. 1.5. настоящего Положения

1.6 Пользователями ЭЖД являются: администрация школы, учителя, воспитатели, классные руководители, педагоги-психологи, учителя логопеды, педагоги дополнительного образования, социальные педагоги обучающиеся и родители (законные представители).

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

1.8 Все записи в ЭЖД автоматически фиксируются и идентифицируются с конкретным пользователем.

1.9 Все записи ведутся по установленной форме.

## **2. Задачи, решаемые ЭЖД**

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся и воспитанников.

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 всем пользователям 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 промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8 Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через «Интернет» об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

### **3. Правила и порядок работы с ЭЖД**

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖД на сервере <https://dnevnik.mos.ru/> в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, воспитатели, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.3 Педагогические работники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся и воспитанников, домашних заданиях.

3.4 Заместители директора Школы, методисты осуществляют периодический контроль за ведением ЭЖД.

3.5 Родителям (законным представителям) обучающихся и воспитанников 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.

### **4. Права и обязанности участников процесса образовательной деятельности при работе с ЭЖД**

#### **4.1. Администратор электронного журнала**

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖД.

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в Школе.

4.1.4 Открывает новый учебный год в последнюю неделю августа в соответствии с информацией о перечне классов, групп, сведений о классных руководителях, воспитателей, списке учителей для каждого класса, режиме работы Школы в текущем учебном году, расписании учебных занятий.

4.1.5 Организует по запросам учителей, классных руководителей, обучающихся, родителей (законных представителей) обучение по работе с ЭЖД.

4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями, воспитателями.

4.1.7 Предоставляет лицам, ответственным за оформление замены педагогов, производить необходимые действия в системе ЭЖД.

4.1.8 Своевременно актуализирует новую информацию.

4.1.9 Осуществляет связь со службой технической поддержки ЭЖД.

4.1.10 Осуществляет выгрузку журнала по всем классам, его архивирование и хранение.

#### **4.2. Заместитель директора**

4.2.1 Совместно с администратором ЭЖД разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖД.

4.2.2 Совместно с администратором ЭЖД проводит различные виды мониторинга по работе участников образовательного процесса с ЭЖД.

#### **4.3. Классный руководитель**

4.3.1 В первую неделю сентября учебного года выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.2 Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся Школы к ЭЖД и осуществляет их контроль доступа.

4.3.3 Осуществляет ежедневный учет/контроль пропущенных уроков, опозданий, неявки на учебные занятия обучающихся через систему ЭЖД.

4.3.4 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по управлению качеством образования.

4.3.5 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.6 Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр ЭЖД.

4.3.7 Ведет мониторинг использования системы ЭЖД обучающимися и их родителями (законными представителями).

4.3.8 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖД по вопросам работы с электронным журналом.

#### **4.4. Учитель-предметник**

4.4.1 Своевременно заполняет данную страницу по предмету об успеваемости и посещаемости обучающихся.

4.4.2 Заполняет ЭЖД в день проведения урока до 17.00 часов каждого дня (тема урока, отметки, домашнее задание, комментарии). В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖД в установленном порядке.

4.4.3 Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.4.4 Выставляет итоговые отметки обучающихся за триместр, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по Школе, по завершении учебного периода.

4.4.5 Создаёт рабочую программу и календарно-тематическое планирование по предмету и размещает его в ЭЖД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.6 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.7 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

4.4.8 В рамках работы с родителями (законными представителями) обучающихся при необходимости обязан прокомментировать выставленные обучающимся отметки.

*Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя, классного руководителя.*

#### **4.5. Секретарь Школы (делопроизводитель)**

4.5.1 Обеспечивает актуальность базы данных контингента в АИС "Зачисление в ОУ".

4.5.2 Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору ЭЖД до 30 августа.

4.5.3 Передает администратору ЭЖД информацию по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно). В том числе информацию о переводе детей на иную форму обучения.

#### **4.6. Воспитатель**

4.6.1. В первую неделю сентября учебного года выверяет правильность анкетных данных о воспитанниках и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.6.2. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям к ЭЖД и осуществляет их контроль доступа.

4.6.3. Осуществляет ежедневный учет/контроль посещения, опозданий, неявки воспитанников через систему ЭЖД.

### **5. Выставление итоговых отметок**

5.1 Выставление отметок осуществляется в соответствии с Положением о проведении промежуточной аттестации обучающихся ГБОУ Школа № 2036 и осуществлении текущего контроля их успеваемости.

5.2 Итоговые отметки обучающихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.3 Оценка за каждый вид деятельности обучающегося имеет определенный «вес» (индекс). Весовой коэффициент вида учебной деятельности - это числовой коэффициент, отражающий значимость данного вида деятельности, в т. ч. текущего контроля и промежуточной аттестации, в сравнении с другими видами учебной деятельности. Выражается он запрограммированным в ЭЖД весом отметки (Приложение 1).

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

5.5 Итоговые отметки выставляются в день окончания учебного периода в соответствии со шкалой соответствия средневзвешенной отметки и триместровой, (полугодовой) или годовой отметки (Приложение 2). С целью адаптации для обучающихся 2-х и 5-х классов в первом триместре учебного года используется шкала №2 (Приложение 3).

## **6. Контроль и хранение**

6.1 Администратор ЭЖД Школы обязан обеспечить меры по созданию резервных копий.

6.2 В конце каждого триместра, полугодия ЭЖД проверяется на соответствие учебному плану, объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличие контрольных и текущих проверочных работ, лабораторных и практических работ, правильности записи замены уроков.

6.3 Результаты проверки ЭЖД заместителем директора по управлению качеством образования доводятся до сведения руководителя, учителей и классных руководителей.

6.4 В случае необходимости использования данных ЭЖД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5 В конце каждого года ЭЖД проходит процедуру архивации.

6.6 Школа 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 ведомость сводных ведомостей обучающихся, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью школы).

## **7. Отчетные периоды**

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖД создается один раз в месяц.

7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого триместра, полугодия, в конце года.

## **8. Права и ответственность пользователей**

8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖД.

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖД ежедневно и круглосуточно (24X7).

8.3 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.4 Секретарь (документовед) несет ответственность за актуальность списков обучающихся.

8.5 Классные руководители несут ответственность за информацию об обучающихся и их родителях (законных представителей).

8.6 Воспитатели несут ответственность за информацию об обучающихся и их родителях (законных представителей).

8.7 Администратор ЭЖД, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖД.

8.8 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8.9 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

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



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

9.2 Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (триместр, полугодие, год).

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

Приложение 1

### Справочник форм контроля в ГБОУ Школа № 2036

Предмет	Вид работы	Краткое название	Коэффициент (вес отметки)
Английский язык			
	Контрольная работа	к/р	3
	Домашняя работа	д/р	1
	Тест	т	2
	Диктант	д	1
Изобразительное искусство			
	Рисунок	р	1
	Классная работа	кл/р	1
	Домашняя работа	д/р	1
Литературное чтение			
	Домашняя работа	д/р	1
	Классная работа	кл/р	1
	Контрольная работа	к/р	3
	Проверочная работа	п/р	2
Математика			
	Домашняя работа	д/р	1
	Классная работа	клас/р	1
	Контрольная работа	к/р	3
	Математический диктант	диктант	3
	Проверочная работа	п/р	2

	Тест	т	2
	Устный счёт	ус	1
Музыка			
	Домашняя работа	д/р	1
	Классная работа	клас/р	1
	Тест	т	2
Окружающий мир			
	Домашняя работа	д/р	1
	Классная работа	клас.р	1
	Контрольная работа	к/р	3
	Тест	т	2
	Устный ответ	у/о	1
Русский язык			
	Диктант	диктан	3
	Домашняя работа	д/р	1
	Классная работа	клас/р	1
	Контрольная работа	к/р	3
	Контрольное списывание	КС	3
	Обучающее изложение	ОИ	1
	Обучающее сочинение	ОС	1
	Проверочная работа	п/р	2
	Самостоятельная работа	СР	2
	Словарный диктант	СД	3
	Тест	т	2
	Технология		
Домашняя работа		д/р	1
Классная работа		к/р	1
Физическая культура			
	Норматив	норм	2
	Работа на уроке	р/у	1
	Тест	т	2
Физическая культура (ритмика)			
	Классная работа	клас/р	1
История			
	Домашняя работа	д/р	1
	Контрольная работа	к/р	3
	Проверка тетради	П/Т	1
	Составление	п/с/т	1

	письменного развернутого плана, схем, таблиц		
	Тест	т	1
	Тест по теме	т/т	2
	Устный ответ у доски по вопросам	уст	1
Обществознание			
	Контрольная работа	к/р	3
	Проверка тетради	П/Т	1
	Составление письменного развернутого плана, конспекта, схем,	п/к/с	1
	Тест	т	1
	Тест по теме, разделу	т/т	2
	Устный ответ	у/о	1
Алгебра			
	Домашняя работа	д/р	1
	Зачет	з	2
	Контрольная работа	к/р	3
	Математический диктант	мат/д	1
	Практическая работа	п/р	1
	Работа на уроке	р/у	1
	Самостоятельная работа	с/р	2
	Тест	т	2
	Устный ответ	у/о	1
Английский язык			
	Аудирование	ауд	1
	Диктант	дикт	2
	Домашняя работа	д/р	1
	Классная работа	клас/р	1
	Котрольная работа	к/р	3
	Самостоятельная работа	с/р	2
	Тест	т	2
	Устная речь/диалог	у/д	2
	Устная речь/монолог	у/м	1
Астрономия			
	Контрольная работа	к/р	3

	Тест	т	2
Биология			
	Биологический диктант	б/д	1
	Домашняя работа	д/р	1
	Индивидуальный или групповой мини-проект	и/пр	1
	Исследовательская работа	и/р	1
	Контрольная работа	к/р	3
	Лабораторная работа	л/р	2
	Работа на уроке	р/у	1
	Тест	т	2
География			
	Географический диктант	г/д	1
	Домашняя работа	д/р	1
	Зачет	зач	3
	Контрольная работа	к/р	3
	Практическая работа	П/Р	2
	Работа с контурной картой	р/кк	1
	Реферат	реф	1
	Самостоятельная работа	см/р	2
	Семинар	Сем	2
	Тест	т	2
	Устный ответ	у/о	1
Геометрия			
	Домашняя работа	д/р	1
	Зачет	зач	2
	Контрольная работа	к/р	3
	Математический диктант	мат/д	1
	Практическая работа	п/р	1
	Работа на уроке	р/у	1
	Самостоятельная работа	с/р	2
	Тест	т	2
	Устный ответ	у/о	1
Изобразительное искусство			
	Домашнее задание	д/з	1
	Классная работа	кл/р	1

	Рисунок	р/с	1
Информатика	Диагностическая работа	диагн	2
	Домашняя работа	д/з	1
	Классная работа	кл/р	1
	Контрольная работа	к/р	3
	Практическая работа	п/р	2
	Самостоятельная работа	с/р	2
	Тест	т	2
Искусство	Домашняя работа	д/р	1
	Классная работа	кл/р	1
	Тест	т	2
Литература	Анализ текста	а/т	1
	Выразительное чтение	выр.чт	1
	Домашняя работа	д/р	1
	Контрольная работа	кр	3
	Наизусть	наиз	2
	Письменный ответ	писм/о	2
	Сочинение	соч	3
	Техника чтения	т/ч	1
	Устный ответ	у/о	1
Математика	Домашняя работа	д/р	1
	Зачет	зач	3
	Классная работа	клас.р	1
	Контрольная работа	к/р	3
	Математический диктант	мат/д	1
	Самостоятельная работа	с/р	2
	Тест	т	2
	Устный ответ	у/о	1
	Музыка	Домашняя работа	д/р
Классная работа		клас/р	1
Тест		т	2
Немецкий язык	Аудирование	ауд	1

	Диктант	дик	2
	Домашнее задание	д/з	1
	Тест	т	2
	Устная речь/диалог	у/д	2
	Устная речь/монолог	у/м	1
Основы безопасности жизнедеятельности			
	Домашняя работа	д/р	1
	Классная работа	клас/р	1
	Контрольная работа	к/р	3
	Практическая работа	п/р	1
	Реферат	реф	2
	Самостоятельная работа	с/р	1
	Тест	т	2
	Устный ответ	у/о	1
Природоведение			
	Биологический диктант	био/д	2
	Домашняя работа	д/р	1
	Контрольная работа	к/р	3
	Лабораторная работа	лаб/р	2
	Работа на уроке	раб/у	1
	Тест	т	2
	Устный ответ	у/о	1
Русский язык			
	Грамматическое задание	гр/з	3
	Диагностическая работа	дагн.р	2
	Домашняя работа	д/р	1
	Изложение	изл	3
	Комплексный анализ текста	к.ан.т	3
	Контрольная работа	к/р	3
	Контрольное сочинение	к/с	3
	Контрольный диктант	к/д	3
	Орфоэпическая работа	орф.р	2
	Проверочная работа	пр.раб	1
	Самостоятельная работа	см/р	2
	Словарный диктант	с/д	2
	Тест	т	3
	Устный ответ	у/о	1
Твоя			

профессиональная карьера	Работа на уроке	раб/у	1
Технология			
	Домашняя работа	д/р	1
	Классная работа	клас.р	1
	Практическая работа	п/р	3
	Проект	пр-т	3
	Тест	т	2
Физика			
	Домашняя работа	д/р	1
	Классная работа	клас.р	1
	Контрольная работа	к/р	3
	Лабораторная работа	л/р	1
	Практическая работа	п/р	1
	Самостоятельная работа	с/р	2
	Физический диктант	ф/д	1
Физическая культура			
	Зачет	з	2
	Норматив	норм	1
	Работа на уроке	р/у	1
Химия			
	Домашняя работа	д/р	1
	Классная работа	клас.р	1
	Контрольная работа	к/р	3
	Лабораторная работа	л/р	2
	Практическая работа	п/р	2
	Самостоятельная работа	с/р	2
	Тест	т	2
	Химический диктант	х/д	1
Алгебра и начала математического анализа			
	Домашняя работа	д/р	1
	Зачет	зач	3
	Контрольная работа	к/р	3
	Математический диктант	мат/д	1
	Работа на уроке	р/у	1
	Самостоятельная работа	с/р	2
	Тест	т	2
Устный ответ	у/о	1	
Английский язык			

	Диктант	Д	2
	Классная работа	клас/р	1
	Контрольная работа	КР	3
	Самостоятельная работа	с/р	2
	Тест	Т	2
Биология			
	Зачет	зч	3
	Контрольная работа	к/р	3
	Лабораторная работа	л/р	2
	Практическая работа	п/р	2
	Работа на уроке	р/у	1
	Тест	т	2
География			
	Домашняя работа	д/р	1
	Зачет	зач	2
	Защита проект	З/Пр	3
	Контрольная работа	к/р	3
	Практикум	Практ	2
	Практическая работа	п/р	2
	Работа с контурной картой	р/кк	2
	Самостоятельная работа	см/р	2
	Семинар	Сем	2
	Тест	т	2
	Устный ответ	у/о	1
	Геометрия		
Домашняя работа		д/р	1
Зачет		зач	3
Контрольная работа		к/р	3
Математический диктант		мат/д	1
Работа на уроке		р/у	1
Самостоятельная работа		с/р	2
Тест		т	2
Устный ответ		у/о	1
Информатика			
	Домашняя работа	д/р	1
	Контрольная работа	к/р	3
	Практическая работа	п/р	2
	Работа на уроке	р.н.у	1



	Самостоятельная работа	с/м	2
	Тест	т	2
	Устный ответ	у/о	1
История			
	Зачет	зч	3
	Контрольная работа	к/р	3
	Ответ на уроке	о/у	1
	Тест	т	2
Литература			
	Выразительное чтение	выр/чт	1
	Домашняя работа	д/р	1
	Контрольная работа	к/р	3
	Наизусть	наиз	2
	Наизусть	наиз	2
	Письменный ответ	пис/о	3
	Сочинение	соч	3
	Устный ответ	у/о	2
Мировая художественная культура			
	Домашняя работа	д/р	1
	Классная работа	клас/р	1
	Контрольная работа	к/р	3
	Реферат	реф	1
	Тест	т	2
Обществознания			
	Домашняя работа	д/р	1
	Контрольная работа	к/р	3
	Самостоятельная работа	с/р	2
	Тест	т	2
Основы безопасности жизнедеятельности			
	Домашняя работа	д/р	1
	Классная работа	клас/р	1
	Контрольная работа	к/р	3
	Практическая работа	п/р	1
	Реферат	реф	2
	Самостоятельная работа	с/р	1
	Тест	т	2
Устный ответ	у/о	1	
Право			
	Зачет	з	1
	Контрольная работа	к/р	3

	Тест	т	2
	Устный ответ	у/о	1
Русский язык			
	Грамматическое задание	гр/з	3
	Домашняя работа	д/р	1
	Изложение	изл	3
	Комплексный анализ текста	к.ан.т	3
	Контрольная работа	к/р	3
	Контрольное сочинение	к/с	3
	Контрольный диктант	к/д	3
	Орфоэпическая работа	орф.р	2
	Проверочная работа	пр.раб	1
	Самостоятельная работа	см/р	2
	Словарный диктант	с/д	2
	Тест	т	3
	Устный ответ	у/о	1
Физика			
	Домашняя работа	д/р	1
	Классная работа	клас.р	1
	Контрольная работа	к/р	3
	Лабораторная работа	л/р	1
	Практическая работа	п/р	1
	Самостоятельная работа	с/р	2
	Физический диктант	ф/д	1
Физическая культура			
	Зачет	з	2
	Норматив	норм	1
	Работа на уроке	р/у	1
Химия			
	Домашняя работа	д/р	1
	Контрольная работа	к/р	3
	Лабораторная работа	л/р	2
	Тест	т	2
Экономика			
	Домашняя работа	д/р	1
	Контрольная работа	к/р	3
	Тест	т	2
	Устный ответ	у/о	1

**Шкала соответствия средневзвешенной отметки триместровой,  
(полугодовой) или годовой отметки для обучающихся 2-11 классов.**

Средневзвешенная отметка	Оценка за триместр, год
0 - 2,59	<b>2</b>
2,60 - 3,59	<b>3</b>
3,60 - 4,59	<b>4</b>
4,60 - 5	<b>5</b>

**Шкала №2 соответствия средневзвешенной отметки и отметки за первый  
триместр для обучающихся 2, 5 классов.**

Средневзвешенная отметка	Оценка за триместр, год
0 – 2,49	<b>2</b>
2,50-3,49	<b>3</b>
3,50-4,49	<b>4</b>
4,50-5	<b>5</b>