

ПРИНЯТО

Заседанием

Педагогического Совета

Протокол № 1

от 27.08.2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Управляющего Совета

А.В.Шибаяев

Протокол № 5

от 28.08.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

ГБОУ Школа № 2036

Приказом № 522 О

от 29.08.2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала/ дневника обучающегося

в ГБОУ Школа № 2036

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Уставом ГБОУ Школа № 2036.

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

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

1.4 ЭЖД является нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение ЭЖД является обязательным для каждого.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖД, в актуальном состоянии является обязательным для работников, указанных в п. 1.5. настоящего Положения

1.7 Пользователями ЭЖД являются: директор, заместители директора, методисты, учителя, воспитатели, классные руководители, педагоги-психологи,

учителя-логопеды, педагоги дополнительного образования, социальные педагоги, обучающиеся и родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

1.8. Вход в ЭЖД педагогических работников Школы находится на сайте <https://dnevnik.mos.ru/>

1.9. Вход в ЭЖД для обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся находится на портале <https://www.mos.ru/>

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

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

1.12. 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 об успеваемости, посещаемости детей, заданных 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

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

- работники Школы получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2 Все пользователи ЭЖД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, регулярно осуществляют запись домашних заданий.

3.4 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся. В случае обнаружения искаженной информации о персональных данных обучающихся, классный руководитель сообщает об ошибке ответственному за работу в системе АИС «Контингент».

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

3.6 Родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях Школы как внутри класса (группы), так и общего характера.

3.7 В 1-х классах балльного оценивания знаний обучающихся и запись домашних заданий в ЭЖД не производится. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

Учет воспитанников в ЭЖД ведется только по факту присутствия, отсутствия, движения обучающихся, запись тем занятий, осуществляется общение воспитателя с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

4. Права и обязанности участников процесса образовательной деятельности

при работе с ЭЖД

4.1. Администратор электронного журнала

4.1.1 Разрабатывает, совместно с другими работниками 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, воспитателях, списке учителей для каждого класса, списке педагогических работников для каждой группы воспитанников, режиме работы Школы в текущем учебном году, расписании учебных занятий.

4.1.5 Организует по запросам работников Школы, обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся обучение по работе с ЭЖД.

4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы работниками Школы.

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. Директор

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 родителях (законных представителях) несовершеннолетних обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений

вносит соответствующие поправки или сообщает ответственному за работу в системе АИС «Контингент».

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

4.3.3 Осуществляет ежедневный учет контроль пропущенных уроков, опозданий, неявки обучающихся через систему ЭЖД.

4.3.4 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом 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) несовершеннолетних обучающихся о развитии обучающегося, его достижениях через ЭЖД.

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

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

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Своевременно заполняет 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) несовершеннолетних обучающихся о неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.4.4 Выставляет промежуточные отметки обучающихся за триместр, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных распорядительным актом директора Школы, по завершении учебного периода.

4.4.5 Создает 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) несовершеннолетних обучающихся при необходимости обязан прокомментировать выставленные обучающимся отметки.

4.4.9 Выставляет текущие отметки за письменные работы не позднее 7 календарных дней после их проведения.

4.4.10 В случае ошибочно выставленной отметки, исправляет данную отметку в течение суток, до 23.59 часов текущего дня.

4.5. Секретарь, специалист по кадрам

4.5.1 Обеспечивает актуальность базы данных контингента в АИС "Контингент".

4.5.2 Специалист по кадрам своевременно ведет работу и вносит необходимые изменения в систему «Кадры».

4.5.3 Секретарь своевременно передает администратору ЭЖД информацию об изменениях по составу контингента обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на иную форму обучения или иную форму образования).

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. В случае обнаружения искаженной информации о персональных данных обучающихся, воспитатель сообщает об ошибке ответственному за работу в системе АИС «Контингент».

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

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

4.6. Заместитель директора

4.6.1. Совместно с методистами разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖД.

4.6.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖД.

4.6.3. Получает от администратора ЭЖД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.4. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖД: активность учителей, воспитателей в работе с ЭЖД, наполняемость текущих отметок, учет пройденного материала, запись домашнего задания, активность родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и обучающихся в работе с 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. Отметки обучающихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.3. Отметка 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». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной уважительной причине рекомендуется ставить академическую задолженность («а/з»), продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы (в том числе дистанционной). В случае недопуска обучающегося к занятиям физической культурой на основании медицинского заключения о принадлежности несовершеннолетнего обучающегося к медицинской группе для занятий физической в соответствии с Порядком проведения профилактических медицинских осмотров несовершеннолетних, утв. приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10 августа 2017 г. N 514н, оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» в журнале не допускается.

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 доводятся до сведения руководителя, методистов, учителей, воспитателей 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. В целях хранения на бумажном носителе один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня формируется журнал 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.

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

8.4. Специалист по кадрам своевременно ведет работу и вносит необходимые изменения в систему «Кадры».

8.4 Классные руководители, воспитатели несут ответственность за информацию об обучающихся и родителях (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

8.5 Администратор ЭЖД несет ответственность за техническое функционирование ЭЖД.

8.6 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

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

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

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

9.3 Информация о текущей и промежуточной **успеваемости** должна быть доступна обучающимся и родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся 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
Классная работа	кл/р	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
	Тест	т	2
Математика			
	Домашняя работа	д/р	1

	Классная работа	клас/р	1
	Контрольная работа	к/р	3
	Математический диктант	диктан	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 письменного развернутого плана, схем, таблиц	п/с/т	1
	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	1
	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

Приложение 2

Шкала №1 соответствия средневзвешенной отметки триместровой, (полугодовой) или годовой отметки для обучающихся 2-11 классов.

Средневзвешенная отметка	Оценка за триместр, год
0 - 2,59	2
2,60 - 3,59	3
3,60 - 4,59	4
4,60 - 5	5

Приложение 3

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

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