

ПРИНЯТО

на заседании  
педагогического совета  
МОАУ «Шахтная СОШ»  
Протокол №1  
от 30.08.2024

УТВЕРЖДАЮ

Приказом директора  
МОАУ «Шахтная СОШ»  
№ \_\_ от 30.08.2024  
Директор \_\_\_\_\_/Филиппов А.М.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о порядке работы в ЭЖД и средневзвешенной системы оценки при использовании электронной системы учета успеваемости в МОАУ «Шахтная СОШ»**

#### **• Общие положения**

- Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:
  - Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
  - Закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
  - Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - Закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - 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»;
  - Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
  - Письма Федерального агентства по образованию № 17-110 от 29.07.2009 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письма Минобрнауки России от 07.08.2023 № 01-23/5770 О системе оценки средневзвешанных результатах.

Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами школы. В случае изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением, настоящее Положение действует в части им не противоречащей.

- Электронный журнал и дневник школы – система конструкторов и образцов, обеспечивающая создание цифровой основы образовательной программы, фиксацию хода и результатов образовательного процесса, информирование всех участников образовательного процесса.
- Электронный журнал и дневник школы является инструментом обеспечения государственных услуг в сфере образования в части предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведения

электронного дневника и электронного журнала успеваемости, предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/дневника в МОАУ «Шахтная СОШ» (далее - Школа).

- Электронный журнал и дневник является государственным нормативно- финансовым документом.
- Ведение электронного классного журнала/дневника является обязательным для каждого педагогического работника.
- Пользователями электронного журнала и дневника являются:
  - администрация образовательной организации;
  - администраторы электронного журнала и дневника;
  - учителя,
  - воспитатели,
  - старший воспитатель,
  - классные руководители,
  - педагоги дополнительного образования;
  - педагоги-организаторы,
  - социальные педагоги,
  - педагоги-психологи,
  - учителя-дефектологи,
  - учитель-логопед,
  - музыкальные руководители,

- инструкторы по физической культуре,
  - преподаватель-организатор ОБЖ,
  - учащиеся,
  - родители (законные представители), доверенные лица.
- Каждый пользователь ЭЖД имеет ограниченный перечень прав для его модификации.
  - Все записи в ЭЖД автоматически фиксируются и идентифицируются с конкретным пользователем.
  - Администрация образовательной организации обеспечивает предоставление необходимой документации ответственным лицам для размещения в цифровой системе не позднее 7 дней до сроков, установленных Регламентами настоящего Положения.
  - Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала и дневника, в актуальном состоянии является обязательным.
  - Ответственность за сроки размещения информации в электронном журнале и дневнике, полноту и достоверность информации, размещаемой в электронном журнале и дневнике, несет руководитель образовательной организации.
  - Электронные дневники обучающихся школы находятся на сайте <https://mos.ru>.
  - Настоящее Положение устанавливает единые требования перевода средневзвешенной оценки учета успеваемости, рассчитанной электронным журналом ЭЖД, в пятибалльную отметку в МОАУ «Шахтная СОШ» .

1.14 Средневзвешенная система оценки обучающихся представляет собой интегральную оценку результатов всех видов деятельности обучающихся в учебных модулях и полугодиях, без учета при выставлении итоговой отметки.

- **Цели и задачи, решаемые с помощью ЭЖД**

- 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.
- Автоматизация процессов создания:
  - рабочих программ учителей и их контентное обеспечение,
  - учебных планов,
  - календарных учебных графиков,
  - расписаний занятий с указанием времени и места их проведения,
  - графиков проведения контрольных работ,
  - системы информирования о мероприятиях,
  - проектирование планов внеурочной деятельности и дополнительных общеразвивающих программ.

- Определение форм контроля по предметам каждого уровня образования, графиков промежуточной аттестации и их отображение учащимся 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 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 учащихся и обеспечение механизмов оперативного реагирования в случае их немотивированного отсутствия.
- Своевременное информирование о проводимых мероприятиях через новостную систему электронного журнала и дневника.
- Обеспечение оперативной связи между учащимися, родителями, учителями, включая создание групп и изменение их состава.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, законодательства.
- Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, 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, невозможности посещения занятий по причине погодных явлений и т. п.
- Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

#### • Регламенты

- Получение доступа к электронному журналу и дневнику.
  - Кадровые сведения, сведения о контингенте, распределении учащихся по классам, учетные данные пользователей поступают в электронный журнал и дневник электронной школы из внешних систем.
  - Директор образовательной организации получает права доступа к электронному журналу после назначения на должность. Учетные данные предоставляются службой поддержки сервиса.
  - Роли и права заместителей директора, администраторов электронного журнала и дневника назначаются директором образовательной организации из

числа кадрового состава образовательной организации. Учетные данные для входа формируются в системе ЭЖД.

- Роли и права ответственных за алгоритм безопасности, дополнительное образование, внеурочную деятельность, печатать аттестатов назначаются администраторами электронного журнала и дневника образовательной организации или заместителями директора из числа кадрового состава образовательной организации. Учетные данные для входа формируются в системе ЭЖД.

- Роли и права учителя-предметника, воспитателя, старшего воспитателя, педагога дополнительного образования назначаются администраторами электронного журнала и дневника образовательной организации или заместителями директора из числа кадрового состава образовательной организации. Учетные данные для входа формируются в системе ЭЖД.

- Источником сведений об учащихся и их родителях (законных представителях) является информационная система АИС «Контингент». Для корректной работы системы авторизации Пользователей необходимо заполнение полей фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса электронной почты, номера мобильного телефона, СНИЛС. Доступ для указанных категорий пользователей предоставляется через региональный портал государственных услуг (mos.ru) при условии совпадения сведений об электронной почте, номере мобильного телефона и СНИЛС на портале и в системе АИС «Контингент». Доступ для доверенных представителей является делегированием прав родителей в системе средствами регионального портала государственных услуг.

- Подготовка электронного журнала и дневника к открытию учебного года.

- Администратор электронного журнала и дневника, администрация образовательной организации:

- До 23 августа текущего учебного года обеспечивают проверку на полноту и достоверность справочников:

- зданий проведения занятий, параметров кабинетов для проведения занятий по зданиям;

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

- кадрового состава образовательной организации;

- состава контингента обучающихся образовательной организации, в том числе обучающихся по индивидуальным учебным планам, по адаптированным основным образовательным программам, находящихся на очно-заочной и заочной форме обучения;

- календарных учебных графиков в соответствии с локальным актом образовательной организации 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, обеспечивающих образовательные потребности обучающихся, всех уровней обучения в соответствии с локальным актом образовательной организации;
- периодов промежуточной аттестации в соответствии с локальным актом образовательной организации 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.

- До 25 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 образовательной организации;
- 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.

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

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

- Классные руководители:

- до 28 августа обеспечивают проверку состава классов и организацию коммуникационных каналов с родителями и учащимися для обеспечения оперативной связи;
- совместно с учителями - предметниками проводит деление класса на подгруппы;
- в течение первой учебной недели учебного года проводят инструктажи для родителей и обучающихся:
  - о возможностях электронного дневника, включая основные разделы дневника,

- о возможностях цифровой библиотеки,
- о возможностях мобильного приложения,
- по самопроверке учащихся,
- о графике контрольных работ,
- о работе с уведомлениями об отсутствии обучающихся на занятиях,
- о возможностях просмотра учебных планов и рабочих программ по пр
- об ознакомлении с текущими, промежуточными и итоговыми отметками,
- о коммуникационных возможностях дневника, новостной ленты.
- Ведение электронного журнала и дневника.
  - Администратор электронного журнала и дневника, администрация образовательной организации в течение учебного года обеспечивают:
    - коммуникацию средствами электронного журнала (чаты, новости, календарь мероприятий) между участниками образовательного процесса:
      - обучающимися,
      - родителями (законными представителями),
      - управленческой командой образовательной организации,
      - учителями;
    - своевременную актуализацию (корректировку) списков классов и учебных групп, данных обучающихся и воспитанников, кадровых данных;
    - учёт учебной деятельности:
      - фиксация посещаемости занятий,
      - фиксацию 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 занятий;
    - мониторинг и анализ:
      - текущей и промежуточной аттестации,
      - домашних заданий,
      - академических задолженностей обучающихся и принятые меры по их ликвидации,
      - посещаемости обучающимися и воспитанниками занятий,
      - контрольных мероприятий,
      - оценочной деятельности учителей,
      - выполнения учебной программы,
      - заполняемости журналов,
      - активности пользователей;
    - внесение изменений в расписания учащихся в части уточнения мест проведения уроков, предметов, времени проведения занятий, учителей-предметников;

- все изменения в расписание занятий вносятся строго в каникулярные периоды.
- Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования в течение учебного года:
  - заполняют ЭЖД в день проведения урока (занятия) 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;
  - информируют администрацию образовательной организации об отсутствии обучающегося путем выставления на каждом уроке (занятии) отметки об отсутствии учащегося;
  - снимают отметку об отсутствии учащегося, выставленную путем уведомления родителем (классным руководителем), в случае фактического присутствия обучающегося на уроке;
  - вносят корректировки в рабочие программы, графики контрольных работ, содержание уроков;
  - систематически проверяют и оценивают знания учащихся в соответствии с учебным планом и рабочей программой по 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 21 дней со дня проведения урока;
  - выставляют итоговые отметки обучающихся в ЭЖД за модуль, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по Школе, по завершении 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 электронном журнале по учебным предметам не записываются. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями. (В классах, участвующих в проекте «Эффективная начальная школа», данный пункт действителен только на 1 полугодие первого года обучения);
  - 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).

▪ Воспитатели (включая старших):

- обеспечивают информирование администрации образовательной организации об отсутствии воспитанников путем выставления отметки об отсутствии в журнале группы дошкольного образования (предельный срок выставления отметки об отсутствии воспитанника – 18:00 текущего дня);

▪ Классные руководители в течение учебного года:

- обеспечивают коммуникацию с учащимся и родительским сообществом;
- обеспечивают ведение новостной ленты класса с указанием событий и возможностей, предоставляемых учащимся и семьям;
- 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 фиксирует причину неявки обучающихся;
- контролируют выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует администрацию ОО;
- 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:
  - изменение в контингенте класса (выбытие/прибытие) в день выбытия/прибытия обучающегося;

- изменение в контингенте групп класса (перевод из группы в группу), по согласованию с заместителем директора, курирующим данный направление работы;
- изменение отметок обучающихся, выявленных при проверке ЭЖД, служебной запиской по окончании аттестационного периода.
- Регламент подготовки электронного журнала и дневника к закрытию учебного года.
  - Администраторы электронного журнала и дневника, администрация образовательной организации обеспечивают:
    - формирование сводных ведомостей итоговых отметок за текущий учебный год;
    - формирование ведомостей для медальной комиссии;
    - формирование документов об образовании и об обучении;
    - формирование и выгрузку архивов электронного журнала и дневника Московской электронной школы и сводных ведомостей итоговых отметок за текущий учебный год.
  - Учителя-предметники:
    - выставляют итоговые отметки за промежуточную (итоговую) аттестацию по предмету;
    - для всех предметов 9, 11 классов и для предметов, завершившихся в предыдущие аттестационные периоды, выставляют отметки за промежуточную аттестацию предмета;
    - выставляют отметки о возникновении академической задолженности по предмету.
- **Выставление итоговых оценок и порядок работы со средневзвешенной оценкой.**
  - Итоговые отметки обучающихся за модуль, полугодие, год должны быть обоснованы.
  - Для объективной аттестации обучающихся за модуль и полугодие необходимо наличие **не менее 3-х отметок при одночасовой** недельной нагрузке по предмету и **более 5-ти отметок при учебной нагрузке более 1-го часа** в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся контрольным, лабораторным, практическим, зачетным работам.
  - Отметка за каждый вид деятельности учащегося имеет определенный «вес» (индекс). Весовой коэффициент вида учебной деятельности - это числовой коэффициент, отражающий значимость данного вида деятельности, в сравнении с другими видами учебной деятельности. (Приложение 3)
  - Формы контроля знаний и их количество определяются педагогическим советом исходя из объема и содержания каждой учебной дисциплины, фиксируются в соответствующей учебной программе и доводятся до

- сведения учеников и родителей (законных представителей) через ЭЖД, родительские собрания и классные часы.
- Отметки за модуль, полугодие выставляются в соответствии со шкалой перевода средневзвешенного балла в пятибалльную оценку (Приложение 2).
  - Годовая отметка по предмету:
    - на уровнях НОО и ООО выставляется как среднеарифметическое модульных по правилам арифметического округления;
    - на уровне СОО – при разнице в один балл - выставляется по итогам второго полугодия, при разнице в два балла - выставляется как среднеарифметическое полугодических отметок.
  - При выставлении модульных, полугодических, годовых, итоговых отметок учащемуся может быть выставлена:
    - Отметка «академическая задолженность» (А/З) в случае неуспешного прохождения промежуточной аттестации (п.2, ст.58, 273-ФЗ).
    - Отметка о неаттестации (Н/А) в случае, когда учащийся не ликвидировал в установленные сроки академическую задолженность (п.9, ст.58, 273-ФЗ).
    - Учащимся, не прошедшим промежуточной аттестации по уважительным причинам, может выставлена отметка о непрохождении промежуточной аттестации (НПА) (п.8, ст.59, 273-ФЗ).
  - Итоговые отметки обучающимся 2-11 классов выставляются за три дня окончания учебного периода.
  - Принятые нормативы требуют неукоснительного их соблюдения всеми учителями-предметниками ОО.
- 
- **Контроль и хранение**
    - В конце каждого модуля, 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 заместителем директора, курирующим данное направление деятельности.
    - Результаты проверки ЭЖД доводятся до сведения руководителя, учителей и классных руководителей заместителем директора, курирующим данное направление деятельности.
    - В случае необходимости использования данных ЭЖД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
    - В конце каждого года ЭЖД проходит процедуру архивации.

- 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 успеваемости обучающихся, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью школы).
- Школа обеспечивает хранение **сводных ведомостей успеваемости обучающихся** на электронных и бумажных носителях - **50 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).
- **Отчетные периоды**
  - Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖД создается один раз учебный период.
  - Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого модуля, полугодия, в конце года.
- **Права и ответственность пользователей**
  - Пользователи имеют право доступа к ЭЖД ежедневно и круглосуточно.
  - Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с журналом у администратора ЭЖД, у службы поддержки Московской электронной школы.
  - Педагогические работники образовательной организации несут ответственность за достоверное и своевременное выставление отметок, сведений о посещаемости учащихся и воспитанников, актуальность и своевременность заданий для самостоятельной работы, соответствие заявленных тем и содержания в рабочей программе содержанию урочных занятий, внесение изменений в ранее выставленные отметки.
  - Классные руководители несут ответственность за информирование родителей и учащихся по вопросу возможностей электронного дневника, своевременную реакцию на обращения родителей и учащихся средствами ЭЖД, информирование семей о проводимых в классе мероприятиях и возможностях для учащихся класса.
  - Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
  - Документовед несет ответственность за актуальность списков обучающихся.
  - Специалист по кадрам несет ответственность за актуальность базы учителей и иного педагогического персонала.
  - Администратор ЭЖД несет ответственность:

- За функционирование ЭЖД в рамках своих функциональных обязанностей.
- За сохранность персональных данных пользователей электронного журнала и дневника.
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем сотрудников школы.
- **Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖД**
  - При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖД обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОО (автоматически).
  - Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (триместр, полугодие, год).
  - Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позднее суток после получения результатов.

#### 1. **Срок действия Положения**

- Срок действия данного Положения не ограничен.
- При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

### *Приложение 1*

**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 на их веса) / (сумма весов этих оценок)

Пример подсчета:

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

Вес контрольных – 3 балла, вес ответа на уроке – 1 балл.

$$\text{Средневзвешенный балл} = \frac{(5 \cdot 3 + 3 \cdot 1 + 4 \cdot 3)}{3 + 1 + 3} = 4,29$$

Формула расчета среднего балла при условии отсутствия веса оценок соответствует расчету среднеарифметической.

## Приложение 2

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

<b>Средневзвешенный балл</b>	<b>Модульная, полугодовая отметка</b>
0 – 2,59	<b>2</b>
2,60 - 3,59	<b>3</b>
3,60 - 4,59	<b>4</b>
4,60 – 5,00	<b>5</b>

*Приложение 3*

**Формы контроля с коэффициентами сложности  
Русский язык, родной язык, развитие речи, экология русской речи**

№	Форма контроля	Коэффициент сложности
1.	Диктант	3
2.	Контрольная работа	3
3.	Сочинение	2
4.	Изложение	2
5.	Контрольное списывание	2
6.	Практическая работа	1
7.	Проверочная работа	2

8.	Работа на уроке	2
9.	Самостоятельная работа	2
10.	Устный ответ	1

### **Литература, родная литература, литературное чтение, развитие речи**

№	Форма контроля	Коэффициент сложности
1	Контрольная работа	3
2	Сочинение	2
3	Изложение	2
4	Практическая работа	1
5	Проверочная работа	2
6	Работа на уроке	2
7	Самостоятельная работа	2
8	Устный ответ	1
9	Чтение наизусть	2

### **Иностранный язык (английский), формирование иноязычной компетенции**

№	Форма контроля	Коэффициент сложности
1	Диктант	3
2	Контрольная работа	3
3	Сочинение	2
4	Изложение	2
5	Контрольное списывание	2
6	Практическая работа	1
7	Проверочная работа	2
8	Работа на уроке	2
9	Самостоятельная работа	2
10	Устный ответ	1
11	Чтение наизусть	2

### **Изобразительное искусство**

№	Форма контроля	Коэффициент сложности
1	Практическая работа	1
2	Проверочная работа	2
3	Работа на уроке	2
4	Самостоятельная работа	2
5	Устный ответ	1

### **Биология, естествознание, окружающий мир, сложные вопросы биологии, сестринское дело**

№	Форма контроля	Коэффициент сложности
1	Контрольная работа	3
2	Понятийный диктант	2
3	Практическая работа	1
4	Лабораторная работа	2
5	Проверочная работа	2
6	Работа на уроке	2
7	Самостоятельная работа	2
8	Устный ответ	1

### **География**

№	Форма контроля	Коэффициент сложности
1	Контрольная работа	3
2	Понятийный диктант	2
3	Практическая работа	1
4	Проверочная работа	2
5	Работа на уроке	2
6	Самостоятельная работа	2
7	Устный ответ	1

### **Изобразительное искусство**

№	Форма контроля	Коэффициент сложности
1	Практическая работа	1
2	Проверочная работа	2
3	Работа на уроке	2
4	Самостоятельная работа	2
5	Устный ответ	1

### **История, обществознание, право, основы финансовой грамотности, экономика**

№	Форма контроля	Коэффициент сложности
1	Контрольная работа	3
2	Понятийный диктант	2
3	Практическая работа	1
4	Проверочная работа	2

5	Работа на уроке	2
6	Самостоятельная работа	2
7	Устный ответ	1

### **Информатика, алгоритмы и структуры данных, робототехника**

№	Форма контроля	Коэффициент сложности
1	Контрольная работа	3
2	Понятийный диктант	2
3	Практическая работа	1
4	Проверочная работа	2
5	Работа на уроке	2
6	Самостоятельная работа	2
7	Устный ответ	1

### **Математика, алгебра, геометрия, сложные вопросы математики, основы статистики и теория вероятности, дополнительные главы алгебры и геометрии**

№	Форма контроля	Коэффициент сложности
1	Контрольная работа	3
2	Математический диктант	2
3	Практическая работа	1
4	Проверочная работа	2
5	Работа на уроке	2
6	Самостоятельная работа	2
7	Устный ответ	1

### **Музыка**

№	Форма контроля	Коэффициент сложности
1	Практическая работа	1
2	Проверочная работа	2
3	Работа на уроке	2
4	Самостоятельная работа	2
5	Устный ответ	1

### **Основы безопасности жизнедеятельности**

№	Форма контроля	Коэффициент сложности
1	Контрольная работа	3
2	Понятийный диктант	2

3	Практическая работа	1
4	Проверочная работа	2
5	Работа на уроке	2
6	Самостоятельная работа	2
7	Устный ответ	1

### **Психология**

№	Форма контроля	Коэффициент сложности
1	Контрольная работа	3
2	Понятийный диктант	2
3	Практическая работа	1
4	Проверочная работа	2
5	Работа на уроке	2
6	Самостоятельная работа	2
7	Устный ответ	1

### **Технология, черчение**

№	Форма контроля	Коэффициент сложности
1	Контрольная работа	3
2	Понятийный диктант	2
3	Практическая работа	1
4	Проверочная работа	2
5	Работа на уроке	2
6	Самостоятельная работа	2
7	Устный ответ	1

### **Физика, основы инженерной физики, астрономия**

№	Форма контроля	Коэффициент сложности
1	Контрольная работа	3
2	Понятийный диктант	2
3	Лабораторная работа	2
4	Практическая работа	1
5	Проверочная работа	2
6	Работа на уроке	2
7	Самостоятельная работа	2
8	Устный ответ	1

### **Физическая культура**

№	Форма контроля	Коэффициент сложности
1	Выполнение норматива	1

2	Практическая работа	1
3	Проверочная работа	2
4	Работа на уроке	2
5	Самостоятельная работа	2
6	Устный ответ	1

### **Химия**

№	Форма контроля	Коэффициент сложности
1	Контрольная работа	3
2	Лабораторная работа	2
3	Понятийный диктант	2
4	Практическая работа	2
5	Проверочная работа	2
6	Работа на уроке	2
7	Самостоятельная работа	2
8	Устный ответ	1