

СОГЛАСОВАНО

Протокол Педагогического совета  
от 05.11.2024 № 4

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания совета обучающихся  
от 06.11.2024 № 3

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания совета родителей  
от 06.11.2024 № 2



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «СОШ п. Красный  
Текстильщик»

/Л.Н. Промкина/

Приказ от 06.11.2024 № 338

## ПОЛОЖЕНИЕ об электронном журнале

### 1. Общие положения

Положение определяет правила ведения в МАОУ «СОШ п. Красный Текстильщик» далее – Школа) журнала успеваемости (классного журнала) в электронном виде, контроля за его ведением и особенности его хранения.

1.1. Настоящее Положение о журнале успеваемости (классном журнале) МАОУ «СОШ п. Красный Текстильщик» (далее – Положение) разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 №АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде";
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Распоряжения Правительства РФ от 27.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении Свободного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письмо Минобрнауки РФ от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение программ (теоретической и практической части);
- Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г. № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Постановление Правительства РФ от 13 июля 2022 года № 1241 «О федеральной государственной информационной системе «Моя школа»;
- Постановление Правительства РФ от 8 июня 2011 года № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме».

1.2. Для совершенствования единой образовательной среды Школы, роста взаимопонимания и сотрудничества между всеми участниками образовательных отношений, повышения доступности и индивидуализации образования в Школе вводится электронный документооборот учёта успеваемости и посещаемости учащихся с помощью программного комплекса (далее – Электронный журнал).

- 1.3. Электронным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающих базу и данных и средств доступа к ней.
- 1.4. Информация по обучающимся выгружается из ЭЖ баз данных программным обеспечением которого формируется Электронный дневник обучающегося, доступ к которому имеют родители (законные представители) обучающегося.
- 1.5. Электронный журнал является государственным нормативно- финансовым документом. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого педагогического работника Школы.
- 1.6. В электронном виде ведутся классные журналы в соответствии с учебным планом, расписанием, календарным учебным графиком.
- 1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.8. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.9. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель школы.
- 1.10. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов
- 2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.5. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.9. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

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

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:
  - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
  - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

3.8 Доступ к ЭЖ обеспечивается в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.

3.9 Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних учеников и родителей (законных представителей) несовершеннолетних учеников.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ**

##### **4.1. Администратор электронного журнала в ОУ**

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

4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;

4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в ОУ;

4.1.4. Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5. Организует внедрение ЭЖ в ОУ в соответствии с информацией, полученной от директора и/или заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;

4.1.6. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.7. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.8. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ

##### **4.2. Директор**

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ.

4.2.2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД:

- просматривает электронный журнал еженедельно;
- распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы;
- заверяет электронный вариант журнала электронной подписью.
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

##### **4.3. Классный руководитель**

4.3.1. Ежедневно отмечает посещаемость учащихся в системе («Б» - болен, «Н» – отсутствует по неуважительной причине, «П» – отсутствует по заявлению родителей).

4.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

4.3.3. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.4. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия) или при изменении данных.

4.3.5. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.6. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.7. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.3.8. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- 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;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

4.3.9. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.3.10. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.11. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### **4.4. Учитель-предметник**

4.4.1. Заполняет ЭЖ ежедневно.

4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся.

4.4.3. Оценки считаются выставленными своевременно, если они выставлены в день проведения урока до 21:00 часа.

4.4.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям. Домашнее задание считается выданным своевременно, если оно выдано или обновлено за неделю до проведения урока, либо до 13:00 часов дня, следующего за уроком.

4.4.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.7. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.8. 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.

4.4.9. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).

4.4.10. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.11. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

4.4.12. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ

4.4.13. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **4.5. Заместитель директора по УВР**

4.6.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОУ, формирует расписание занятий в начале учебного года..

4.6.2.Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.3.Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости школы (по месяцам);
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.4. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

#### **5.Выставление итоговых оценок**

5.1.Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо учитывать средневзвешенную систему оценки по всем предметам учебного плана во 2 – 11 классах.

5.3. Средневзвешенная система оценки направлена на качественную подготовку учеников, уровень усвоения ими изучаемого материала.

5.4. Цель использования средневзвешенной системы оценки:

- а) стимулировать учебно-познавательную деятельность учащихся, осуществляя объективное оценивание различных видов работ;
- б) повышать качество изучения и усвоения материала;
- в) мотивировать ученика к системной работе в процессе получения знаний и усвоения учебного материала на протяжении всего учебного года;
- г) повысить объективность итоговой отметки, усилив ее зависимость от результатов ежедневной работы на протяжении всего учебного года.

5.5. Организация работы по средневзвешенной системе оценки знаний, умений и навыков включает учет и подсчет баллов, полученных на протяжении всего учебного года за различные виды учебной деятельности (диагностическая работа, контрольная работа, самостоятельная работа, проверка ведения тетрадей и т.д.) (Приложения 1 и 2).

5.6. Формы контроля знаний и их количество фиксируются в соответствующей учебной программе и доводятся до сведения учеников и родителей.

5.7. Текущая оценка знаний учитывается при определении отметки за четверть и полугодие (Приложение 3).

5.8. Выставление текущих отметок обучающимся осуществляется в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

5.9. Текущие отметки выставляются учителем в соответствующей графе после проведения каждого урока. Если ученик пропустил урок по той или иной причине, он может «отработать» данную тему: написать контрольную работу, выполнить самостоятельную

работу, творческую работу (проект), самостоятельно изучить пройденный материал и сдать его на проверку учителю-предметнику. В этом случае отметка выставляется в тот день, когда работа была задана учителем, притом пометка отсутствия учащегося на уроке (Н/П/Б ) остается.

5.10. Фронтальные опросы, выполненные учеником на «2», также могут быть «отработаны», и положительная отметка выставляется в той же клетке журнала, вместо «неудовлетворительной» отметки, что означает усвоение темы учащимися. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.11. Итоговые отметки выставляются не позднее одного дня до окончания учебного периода.

## **6. Контроль и хранение**

6.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

6.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

6.5. Хранение данных электронного классного журнала осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы, с возможностью резервного копирования и восстановления данных. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

## **7. Отчетные периоды**

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

7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

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

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

8.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (учительская, кабинеты информатики).

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

8.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

8.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ

8.7. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

8.8. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

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

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

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

## Пример подсчета средневзвешенной оценки

1.1. Вес оценки: Электронный журнал «ГИС Моя школа» Дневник.ру» дает возможность установить средневзвешенное значение текущих оценок. Каждый вид деятельности (контрольная, самостоятельная работа, ответ на уроке, лабораторная работа, др. виды работ) имеет свой собственный вес, что позволяет рассчитывать средневзвешенную оценку и тем самым наиболее объективно оценивать успеваемость учащихся. Возможные значения веса – от 1 до 10.

1.2. Формула подсчета средневзвешенной оценки:  $\text{Средневзвешенное} = (\text{Сумма произведений оценок на их веса}) / (\text{Сумма веса этих оценок})$

1.3. Особенности подсчета:

1.3.1. Пропуски (посещаемость) никак не учитываются при подсчете средневзвешенной оценки.

1.3.2. На результат "взвешивания" влияют только отметки в журнале.

1.4. Пример подсчета средневзвешенной оценки:

Предположим, в течение четверти было 2 контрольных работ, 2 самостоятельных работ, одна практическая работа, два ответа на уроке и две оценки за домашнее задание

|        | К/р | Ответ | С/Р | Д/З | П/Р | Ответ<br>на уроке | К/Р | Тест | Диктант | Л/Р |
|--------|-----|-------|-----|-----|-----|-------------------|-----|------|---------|-----|
| Оценка | 3   | 3     | 2   | 5   | 3   | 5                 | 3   | 5    | 4       | 3   |
| Вес    | 10  | 5     | 8   | 4   | 8   | 5                 | 10  | 4    | 8       | 10  |

Средний балл:  $(3+3+2+5+3+5+3+5+4):9=33:9=3,67$

Итоговая оценка - 4

Средневзвешенный балл – сумма произведений оценок на их вес: сумма весов оценок  $(3 \times 10 + 3 \times 5 + 2 \times 8 + 5 \times 4 + 3 \times 8 + 5 \times 5 + 3 \times 10 + 5 \times 4 + 4 \times 8):62=212:62=3,41$

Итоговая оценка - 3

**Критерии оценивания (весовые коэффициенты)  
по различным видам учебной деятельности обучающихся**

|    | Вид работы                                      | Вес<br>ответа |    | Вид работы                                             | Вес<br>ответа |
|----|-------------------------------------------------|---------------|----|--------------------------------------------------------|---------------|
| 1  | Административная контрольная работа             | <b>10</b>     | 33 | Обучающее изложение по коллективно составленному плану | <b>3</b>      |
| 2  | Арифметический диктант                          | <b>1</b>      | 34 | Обучающее изложение                                    | <b>3</b>      |
| 3  | Аудирование                                     | <b>1</b>      | 35 | Работа с контурными картами                            | <b>2</b>      |
| 4  | Входная контрольная работа                      | <b>5</b>      | 36 | Опрос                                                  | <b>1</b>      |
| 5  | Входной контрольный диктант                     | <b>5</b>      | 37 | Орфографическая работа                                 | <b>5</b>      |
| 6  | Говорение                                       | <b>1</b>      | 38 | Ответ на уроке                                         | <b>1</b>      |
| 7  | Грамматическое задание                          | <b>5</b>      | 39 | Пересказ                                               | <b>1</b>      |
| 8  | Диагностический срез                            | <b>3</b>      | 40 | Письмо                                                 | <b>1</b>      |
| 9  | Диалогическая речь                              | <b>1</b>      | 41 | Письмо по памяти                                       | <b>2</b>      |
| 10 | Диктант                                         | <b>5</b>      | 42 | Практическая работа                                    | <b>5</b>      |
| 11 | Дистанционный урок                              | <b>1</b>      | 43 | Проверочная работа                                     | <b>3</b>      |
| 12 | Доклад                                          | <b>1</b>      | 44 | Продуктивные задания                                   | <b>1</b>      |
| 13 | Домашняя работа                                 | <b>1</b>      | 45 | Проект                                                 | <b>5</b>      |
| 14 | Зачет                                           | <b>1</b>      | 46 | Промежуточная аттестация                               | <b>10</b>     |
| 15 | Изложение                                       | <b>3</b>      | 47 | Работа на уроке                                        | <b>1</b>      |
| 16 | Изложение по самостоятельно составленному плану | <b>5</b>      | 48 | Изложение с элементами сочинения                       | <b>5</b>      |
| 17 | Обучающее сочинение                             | <b>3</b>      | 49 | Работа над ошибками                                    | <b>1</b>      |
| 18 | Индивидуальный проект                           | <b>1</b>      | 50 | Рабочая тетрадь (Конспект)                             | <b>1</b>      |
| 19 | Итоговая контрольная работа                     | <b>8</b>      | 51 | Реферат                                                | <b>1</b>      |
| 20 | Итоговый контрольный диктант                    | <b>8</b>      | 52 | Самостоятельная работа                                 | <b>5</b>      |
| 21 | Коллективный проект                             | <b>1</b>      | 53 | Словарный диктант                                      | <b>5</b>      |
| 22 | Комплексная контрольная работа                  | <b>5</b>      | 54 | Сочинение                                              | <b>5</b>      |
| 23 | Комплексный анализ текста                       | <b>3</b>      | 55 | Списывание                                             | <b>2</b>      |
| 24 | Контрольная                                     | <b>5</b>      | 56 | Творческая работа                                      | <b>1</b>      |
| 25 | Контрольное списывание                          | <b>3</b>      | 57 | Тест                                                   | <b>3</b>      |
| 26 | Контрольный диктант                             | <b>4</b>      | 58 | Техника чтения                                         | <b>5</b>      |
| 27 | Лабораторная работа                             | <b>2</b>      | 59 | Устное изложение                                       | <b>1</b>      |
| 28 | Лекция                                          | <b>1</b>      | 60 | Устное сочинение                                       | <b>1</b>      |
| 29 | Математический диктант                          | <b>1</b>      | 61 | Устный счет                                            | <b>1</b>      |
| 30 | Модульный зачет                                 | <b>1</b>      | 62 | Чтение                                                 | <b>1</b>      |
| 31 | Наизусть                                        | <b>3</b>      | 63 | Экскурсия                                              | <b>1</b>      |
| 32 | Обучающее изложение                             | <b>3</b>      | 64 | Языковая тема                                          | <b>1</b>      |

| <b>Шкала перевода средневзвешенного балла в пятибалльную систему<br/>при выставлении итоговых (четвертных и полугодовых) отметок</b> |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Баллы</b>                                                                                                                         | <b>Отметка</b> |
| <b>2,00 - 2,59</b>                                                                                                                   | <b>2</b>       |
| <b>2,60 - 3,59</b>                                                                                                                   | <b>3</b>       |
| <b>3,60 - 4,59</b>                                                                                                                   | <b>4</b>       |
| <b>4,60 – 5,00</b>                                                                                                                   | <b>5</b>       |