

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
лицей № 2
(протокол от 30.10.2024 № 3)

УТВЕРЖДЕНО

приказом лицей № 2
от 07.11.2024 № 01-01/306-16
Директор



П.Е. Щедрина

**Положение
о журнале успеваемости (классном журнале)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о журнале успеваемости (классном журнале) муниципального общеобразовательного учреждения лицей № 2 имени Б.Н. Богачева (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет правила ведения в муниципальном общеобразовательном учреждении лицей № 2 имени Б.Н. Богачев (далее – лицей) журнала успеваемости (классного журнала) в электронном виде, контроля за его ведением и особенности его хранения.

2. Правила и порядок работы с классным журналом

2.1. Классный журнал предназначен для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией.

2.2. Классный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в школе.

2.3. Пользователями электронного журнала являются директор лицей, его заместители, секретарь, учителя и классные руководители.

2.4. Директор лицей:

- просматривает электронный журнал без права редактирования;
- распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы;

– заверяет электронный вариант журнала электронной подписью;

– формирует пользовательские отчеты по необходимости.

2.5. Заместитель директора по УВР/ВР имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей, а также:

- распечатывает страницы электронных журналов – при необходимости;
- формирует сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителе;
- переносит информацию из электронного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями в соответствии с разделами 3-4 настоящего Положения;
- формирует пользовательские отчеты по необходимости;
- корректирует расписание;
- зачисляет в группы внеурочной учебной деятельности, группы дополнительного образования;

– блокирует выставление/изменение оценок за предыдущий учебный период в следующем текущем учебном периоде в первый учебный день текущего учебного периода. Исключение – продление аттестации по заявлению родителя/законного представителя. Иные случаи рассматриваются индивидуально.

2.6. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса в электронном журнале без права редактирования записей учителей-предметников.

Классные руководители:

- вносят во все предметные страницы журнала списки класса и учебных групп своего класса в начале каждого года;
- заполняют раздел с личными данными об учениках и следят за их актуальностью в течение года;
- проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом;
- формируют отчет об успеваемости и посещаемости занятий учениками;
- формирует пользовательские отчеты по необходимости.

2.7. Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования. Учителя-предметники не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год.

Учителя-предметники:

- вносят информацию, о темах уроков, ходе освоения образовательной программы, и об отсутствии учеников на уроках – в день проведения урока или занятия;
- выставляют текущие отметки, записывают домашние задания в день проведения урока не позднее, чем через 2 часа после окончания занятий у обучающихся;
- выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников по существующей в образовательной организации системе оценивания;
- вносят сведения о замене или совмещении занятий при отсутствии основного учителя;
- вносят комментарии в отношении учебной деятельности учеников;
- формируют пользовательские отчеты по необходимости.

2.8. Администратор электронного журнала (секретарь лицея) имеет доступ ко всем страницам электронного журнала исходя из следующих функциональных возможностей:

- настраивает системные параметры электронного журнала;
- вводит (создает и редактирует) учетные записи пользователей;
- редактирует профили пользователей при необходимости;
- настраивает права доступа у разных пользователей;
- настраивает системы оценивания, структуру учебного года (периоды обучения: четверти, триместры, полугодия и т.д.), формирует группы в начале учебного года;
- вводит и актуализирует список педагогических работников образовательной организации;
- зачисляет учащихся в лицей, в классы и группы;
- формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей.

2.9. Заместитель директора по безопасности:

- просматривает электронный журнал без права редактирования;
- распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;
- формирует пользовательские отчеты по необходимости.

2.10. Родители могут ознакомиться с классным журналом в бумажном виде только в присутствии лиц, уполномоченных вести журнал. Доступ к электронному журналу обеспечивается в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.

2.11. Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних учеников и родителей несовершеннолетних учеников.

2.12. Передавать классный журнал ученикам, давать им доступ к работе с электронным журналом запрещено.

3. Ведение журнала классными руководителями

3.1. Классные руководители подготавливают классный журнал на текущий учебный год до его начала. Классные руководители проверяют внесенные общие сведения об учениках и их родителях/законных представителях. При необходимости изменений передают данные Администратору.

3.2. В течение учебного года классные руководители оформляют изменения списочного состава учеников и общих сведений о них и их родителей/законных представителей из п.3.1., предоставляя сведения Администратору, ведут разделы классного журнала.

3.4. Классный руководитель проверяет правильность оформления предметных страниц и актуальность сведений в иных разделах классного журнала еженедельно.

4. Ведение журнала учителями

4.1. Учителя, проводящие уроки, заполняют предметные страницы не позднее дня проведения урока.

Количество часов на предметной странице должно соответствовать учебному плану лица и рабочей программе учебного предмета.

4.2. Учителя своевременно вносят в классный журнал оценки обучающихся и сведения о посещаемости на странице преподаваемого предмета.

4.3. Оценки за устные ответы выставляют в классный журнал в день проведения урока.

– оценки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом школы, выставляют в следующие сроки:

- во 2–11-х классах – к следующему уроку;
- в начальных классах – не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работ;
- в 5–9-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ;

• в 10, 11-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ.

– оценки за письменные городские, окружные, районные работы выставляют в классный журнал в случаях и порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы, не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов.

– оценки за урок должны быть выставлены учителем-предметником не позднее 21.00 текущего учебного дня;

– внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, опоздавших на урок, должно производиться учителем-предметником по факту в день проведения;

– учитель-предметник выставляет оценки в рамках промежуточной (итоговой) аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода;

– все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель- предметник ведет понятно для обучающихся и их родителей (законных представителей), полно и своевременно.

4.4. Результаты промежуточной аттестации выставляют в классный журнал не позднее чем за два рабочих дня до окончания четверти.

4.5. Результаты итоговой аттестации выставляют в классный журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации.

4.6. Сведения о домашнем задании по предмету учителя отражают в соответствующих графах предметных классного журнала в день проведения урока не позднее чем через два часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

4.7. В случае замены урока соответствующие записи в классном журнале делает учитель, чей урок замещается по мере возможности в соответствии с п.5.1.

4.8. В случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение 1 рабочего дня с момента возобновления доступа к нему.

4.9. При организации обучения на дому текущие, промежуточные и итоговые отметки выставляют в журнале обучения на дому. В конце четверти, года учителя, проводящие уроки для обучающихся на дому, выставляют в классный журнал результаты промежуточной и итоговой аттестации в порядке, предусмотренном пунктами 4.4, 4.5 настоящего Положения.

4.10. При организации обучения в медицинской организации текущие, промежуточные и итоговые отметки из справки об обучении с результатами успеваемости переносят в классный журнал. Оригинал справки об обучении подшивают в личное дело обучающегося.

4.11. Правила выставления оценок в классный журнал закреплены в «Правилах выставления оценок в журнал успеваемости (классный журнал)» (Приложение 1).

5. Общие ограничения для пользователей электронного журнала

5.1. 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.

5.2. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и директора лицея.

5.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и директором лицея о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

6. Ведение листка здоровья классного журнала

6.1. Сведения для листка здоровья классного журнала оформляет медицинский работник школы и передает классному руководителю или администратору классного журнала.

6.2. Листок здоровья заполняется на основании сведений из медицинских карт учеников до начала учебного года. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья учеников.

6.3. Рекомендации медицинского работника должны быть учтены учителями во время организации образовательного процесса, работниками школы при озеленении помещений, уборке и дезинфекции помещений.

7. Контроль за ведением классного журнала

7.1. Заместитель директора по УВР обеспечивает контроль за ведением и правильностью оформления записей в классном журнале не реже одного 1 раза в четверть.

7.2. В первый месяц учебного года заместитель директора по УВР проверяет своевременность и правильность подготовки классных журналов к новому учебному году классными руководителями в объеме и порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего Положения, медицинским работником в порядке, предусмотренном пунктом 7.2 настоящего Положения.

7.3. Заместитель директора по УВР контролирует:

- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления классного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом школы;
- плотность и объективность устных ответов учеников;
- своевременность выставления отметок ученикам;
- посещаемость занятий и ее учет;
- объем домашних заданий.

7.4. В конце каждой четверти заместитель директора по УВР контролирует:

- оформление классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления классного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом школы;
- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета;
- уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок;
- соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом школы;
- правильность оформления записей о замене уроков;
- оформление сведений о занятиях во внеурочное время.

7.5. По окончании учебного года все классные журналы должны быть проверены заместителем директора по УВР в срок до 1 июля.

7.6. Дополнительно контроль за ведением классного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном планом внутришкольного контроля.

7.7. Проверяющий после проведения проверки оформляет информационную справку «Замечания по ведению журнала». В ней фиксируются замечания, предложения и сроки по устранению недостатков.

8. Хранение классного журнала

8.1. Хранение данных электронного классного журнала осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы, с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

8.2. Электронные классные журналы подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

8.2.1. Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

8.2.2. Заместитель директора по УВР сохраняет электронный журнал на двух носителях, маркирует их по правилам организации делопроизводства и передает на хранение. Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами в разных помещениях.

8.2.3. Заместитель директора по УВР распечатывает данные электронного журнала и сводные данные успеваемости. Распечатанный журнал пронумеровывается, пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью школы и передается на хранение в архив.

8.2.4. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства школы. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения 25 (двадцать пять) лет.

8.2.5. По истечении 5 (пяти) лет распечатанные данные электронных журналов уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.

8.5.6. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал оформляется и заверяется в порядке, предусмотренном пунктом 5.3 настоящего Положения.

8.5.7. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

Приложение 1
к Положению о журнале успеваемости
(классном журнале)
Приказ от 07.11.2024 № 01-01/306-16

Правила выставления оценок в журнал успеваемости (классный журнал)

1. Настоящие Правила выставления оценок в электронный журнал разработаны в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 «273-ФЗ», Постановлением Правительства РФ от 05.08.2013 № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования» (вместе с «Правилами осуществления мониторинга системы образования»);

2. Принципы выставления оценки в электронный журнал:

- система оценивания должна показывать динамику успехов обучающихся в различных сферах познавательной деятельности;
- в систему оценивания должен быть заложен механизм поощряющий и развивающий;
- оценка должна дать возможность определить, насколько успешно ученик освоил учебный материал или сформировал практический навык;
- критерии оценивания должны быть справедливы и объективны;
- при выставлении оценки должны учитываться возрастные и индивидуальные особенности обучающихся;
- в первый день после выхода учащегося после болезни, оценка «2» не ставится.

3. Шкала оценок, выставляемых в электронный журнал:

– оценка «5» выставляется в случае, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность обучающегося в полном объеме соответствует изученной теме, допускается один недочет, объем знаний, умений, навыков составляет 91- 100% содержания (правильный полный ответ, представляющий собой связное, логически последовательное сообщение, умение применять правила, определения, обоснование суждения);

– оценка «4» выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность в целом соответствуют требованиям учебной программы и объем знаний, умений и навыков обучающегося составляет 75-100% содержания (правильный, но не совсем точный ответ);

– оценка «3» выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность в основном соответствуют требованиям программы, однако имеется определенный набор грубых и не грубых ошибок и недочетов. Обучающийся владеет знаниями, умениями, навыками в объеме 50-74% содержания (правильный, но не полный ответ, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил, недостаточно обоснованы суждения, не приведены примеры, материал излагается непоследовательно);

– оценка «2» выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность частично соответствуют требованиям программы, имеются существенные недостатки и грубые ошибки, объем знаний, умений, навыков составляет менее 50% содержания. За невыполнение домашней работы также выставляется оценка «2».

Обучающимся, освобожденным от занятий физической культуры на основании медицинской справки, отметка выставляется за изучение теоретических вопросов учебной дисциплины.

4. Права и обязанности обучающегося при получении оценки:

– обучающийся имеет право на индивидуальное обоснование оценки;

– в случае неудовлетворенности обучающихся и их родителей (законных представителей) выставленной оценкой, они имеют право заявить об этом письменно или при личном визите зам. директора по УВР;

– обучающийся, пропустивший тематический контроль по любой причине отсутствия, должен выполнить контроль в сроки, обозначенные педагогом-предметником;

– обучающийся имеет возможность пройти контроль ещё раз по заявлению родителей о повторной промежуточной аттестации и получить ещё одну отметку, исправление оценок за учебный период допускается строго в сроки, согласованные с зам. директора по УВР;

– обучающийся обязан оповещать учителя-предметника об ошибочно выставленной оценке;

– обучающемуся, пропустившему 50% и более учебных занятий в течение аттестационного времени, оценка за промежуточную аттестацию может быть выставлена только после сдачи обучающимся пропущенного учебного материала в сроки, определенные учителем;

– ответственность за сдачу пропущенного учебного материала возлагается на обучающегося и его родителей (законных представителей).

5. Критерии перевода среднего балла электронного журнала в пятибалльную систему оценивания:

5.1. Начальные классы (2-4) кроме музыки, ИЗО, технологии и физической культуры:

– оценка «5» ставится, если средний балл составляет от 4,65 до 5 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «отлично» и при отсутствии оценок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

– оценка «4» ставится, если средний балл составляет от 3,65 до 4,64 при условии выполнения 90% итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «хорошо» и «отлично» и при отсутствии оценок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

– оценка «3» ставится, если средний балл составляет от 2,55 до 3,64 при условии выполнения 90% итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку, не ниже удовлетворительной;

– оценка «2» ставится, если средний балл ниже 2,54 и уровень выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку ниже удовлетворительной.

– ИЗО, технология, физическая культура: оценки за четверть выставляются по среднему баллу по правилам математического округления.

– Музыка: «зачет» при выполнении 90% обязательных контрольных, самостоятельных и проверочных заданий.

В спорных случаях за учителем закреплено окончательное решение выставления итоговой оценки с учетом учебной деятельности и прилежания обучающегося в течение четверти, триместра и с учетом выполнения зачетных работ по предметам (контрольные, тестовые, зачеты, проверочные, лабораторные, практические работы). Оценка

без использования правил округления «в пользу ученика» согласовывается с заместителем директора по УВР школы. Неудовлетворительные итоговые оценки выставляются при согласовании с зам. директора школы по УВР и обсуждаются на педагогическом совете.

5.2. 5-11 классы

5.2.1. Предметы гуманитарного цикла

При выставлении итоговых оценок учитель - предметник учитывает, в первую очередь, оценки, полученные обучающимся, за контрольные, диагностические и проверочные работы:

- оценка «5» выставляется, если средний балл составляет от 4,70 до 5 при наличии большего количества отличных оценок при отсутствии оценок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

- оценка «4» выставляется, если средний балл составляет от 3,70 до 4,69 при наличии большего количества оценок «5» и «4» при отсутствии неудовлетворительных оценок;

- оценка «3» выставляется, если средний балл составляет от 2,60 до 3,69 при наличии большего количества удовлетворительных оценок;

- оценка «2» выставляется, если средний балл ниже 2,59 и обучающийся имеет в основном неудовлетворительные оценки.

В спорных случаях за учителем закреплено окончательное решение выставления итоговой оценки с учетом учебной деятельности и прилежания обучающегося в течение учебного периода и с учетом выполнения зачетных работ по предметам (контрольные, тестовые, зачеты, проверочные, лабораторные, практические работы). Оценка в данном случае согласовывается с зам. директора по УВР.

5.2.2. Иностранный язык

При выставлении итоговых оценок учитель - предметник учитывает, в первую очередь, оценки, полученные обучающимся, за контрольные, диагностические и проверочные работы.

При выставлении итоговых оценок учитель – предметник руководствуется следующим:

- письменные контрольные, проверочные работы или тесты выполнены в большинстве на оценку, которая согласуется с итоговой;

- результативность устной речи на уроках согласно критериям оценки данного вида речевой деятельности;

- оценка «5» выставляется, если средний балл составляет от 4,70 до 5 при наличии большего количества отличных оценок при отсутствии оценок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

- оценка «4» выставляется, если средний балл составляет от 3,70 до 4,69 при наличии большего количества оценок «5» и «4» при отсутствии неудовлетворительных оценок;

- оценка «3» выставляется, если средний балл составляет от 2,60 до 3,69 при наличии большего количества удовлетворительных оценок;

- оценка «2» выставляется, если средний балл ниже 2,59 и обучающийся имеет в основном неудовлетворительные оценки;

- если обучающийся отлично владеет устной речью, но тесты или контрольные работы пишет на «хорошо», то учитель-предметник имеет право поставить «отлично» в качестве итоговой оценки.

В спорных случаях за учителем закреплено окончательное решение выставления итоговой оценки с учетом учебной деятельности и прилежания обучающегося в течение учебного периода и с учетом выполнения зачетных работ по предметам (контрольные, тестовые, зачеты, проверочные, лабораторные, практические работы). Оценка в данном случае согласовывается с зам. директора по УВР.

5.2.3. Предметы естественно-научного цикла – математика, алгебра, геометрия:

При выставлении итоговых оценок учитель - предметник учитывает, в первую очередь, оценки, полученные обучающимся, за контрольные, диагностические и проверочные работы:

- оценка «5» ставится, если средний балл составляет от 4,70 до 5 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на 4 «хорошо» и «отлично» и при отсутствии оценок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

- оценка «4» ставится, если средний балл составляет от 3,70 до 4,69 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ, при отсутствии оценок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

- оценка «3» ставится, если средний балл составляет от 2,60 до 3,69 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку, не ниже удовлетворительной;

- оценка «2» ставится, если средний балл ниже 2,59 и уровень выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку ниже удовлетворительной.

В спорных случаях за учителем закреплено окончательное решение выставления итоговой оценки с учетом учебной деятельности и прилежания обучающегося в течение учебного периода и с учетом выполнения зачетных работ по предметам (контрольные, тестовые, зачеты, проверочные, лабораторные, практические работы). Оценка в данном случае согласовывается с зам. директора по УВР.

5.2.4. Предметы естественно-научного цикла – информатика и ИКТ, физика, химия, география, биология:

При выставлении итоговых оценок учитель - предметник учитывает, в первую очередь, оценки, полученные обучающимся, за контрольные, диагностические и проверочные работы:

- оценка «5» выставляется, если средний балл составляет от 4,70 до 5 при наличии большего количества отличных оценок при отсутствии оценок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

- оценка «4» выставляется, если средний балл составляет от 3,70 до 4,69 при наличии большего количества оценок «5» и «4» при отсутствии неудовлетворительных оценок;

- оценка «3» выставляется, если средний балл составляет от 2,60 до 3,69 при наличии большего количества удовлетворительных оценок;

- оценка «2» выставляется, если средний балл ниже 2,59 и обучающийся имеет в основном неудовлетворительные оценки.

В спорных случаях за учителем закреплено окончательное решение выставления итоговой оценки с учетом учебной деятельности и прилежания обучающегося в течение учебного периода и с учетом выполнения зачетных работ по предметам (контрольные, тестовые, зачеты, проверочные, лабораторные, практические работы). Оценка в данном случае согласовывается с зам. директора по УВР.

5.2.5. Музыка, ИЗО, технология, физическая культура, ОБЖ, МХК, ОДНКР, ОРКСЭ.:

- музыка (5-6 классы): «зачет» при выполнении 90% обязательных контрольных, самостоятельных и проверочных заданий.

- оценки за учебный период выставляется по среднему баллу по правилам математического округления. Неудовлетворительные итоговые оценки выставляются при согласовании с зам. директора по УВР, обсуждаются на педагогическом совете.