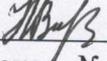


СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета школы

 Н. Ю. Виноградова

Протокол № 2 от 12.11.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Красномайская СОШ

имени С. Ф. Ушакова»

 О. К. Виноградова

Приказ № 195А-ОД от 12.11.2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о правилах приема на программы начального общего, основного общего и
среднего общего образования МБОУ «Красномайская СОШ
имени С. Ф. Ушакова»**

Рассмотрено:

Протокол педагогического совета

№ 4 от 11.11.2025 года

пгт. Красномайский

2025 год

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о ведении электронного журнала в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» МБОУ «Красномайская СОШ имени С. Ф. Ушакова» Вышневолоцкого муниципального округа (далее Положение) разработано в целях осуществления единого подхода по реализации требований к ведению учебно-педагогической документации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального Закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронном виде»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28);
- СанПиН 2.4.3286-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным образовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;
- Информационные письма МО Тверской области от 18.09.2025 года №1-01-24/12606-НТ, 16.10.2025 года. №1-01-24/14165-НТ о системе оценки достижения планируемых результатов освоения программы, которая отражается в ФГИС «Моя школа»;
- Уставом МБОУ «Красномайская СОШ имени С.Ф. Ушакова».

1.2. Настоящее Положение определяет цель и задачи, правила и порядок работы с электронным журналом, права и обязанности пользователей электронного журнала, выставление отметок, контроль и хранение данных, отчетные периоды.

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, входящих в базу данных, созданную в автоматизированной информационной системе «Образование Тверской области».

1.4. Электронный журнал является нормативно-финансовым документом и аналогом бумажного классного журнала.

1.5. Электронный журнал служит для решения задач, представленных в п. 2.2. настоящего Положения.

1.6. Электронный журнал предназначен для учета выполнения учебных программ, контроля промежуточной и итоговой аттестации, прохождения программного материала по

предметам, посещения обучающимися учебных занятий, назначения для учащихся домашних заданий, внесения изменений в расписании учебных занятий.

- 1.7. Пользователями электронного журнала являются директор, заместители директора, классные руководители, учителя-предметники, секретарь, специалист по кадрам, обучающиеся и их родители (законные представители).
- 1.8. Обязательным для каждого учителя и классного руководителя является ведение электронного журнала и поддержание в актуальном состоянии информации, содержащейся в нем.

2. Цель и задачи

- 2.1. Целью настоящего положения является установление единых требований по ведению электронного журнала в МБОУ «Красномайская СОШ имени С.Ф. Ушакова».
- 2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:
 - автоматизация учета и контроля процесса успеваемости;
 - хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
 - фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического освоения учебных программ, предусмотренных учебным планом;
 - вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления документа, соответствующего требованиям российского законодательства;
 - ведение документации образовательной организации;
 - предоставление оперативного доступа к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время, за исключением времени проведения регламентных работ на сервере АИС «Образование» или отсутствия доступа к сети Интернет;
 - повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
 - автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации общеобразовательной организации;
 - прогнозирование успеваемости отдельных учащихся, класса в целом;
 - информирование родителей (законных представителей) и учащихся через информационно-коммуникационную сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
 - осуществление оперативного контроля выполнения учебной и педагогической нагрузки.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 3.1. Вход в электронный журнал (как часть АИС «Образование») осуществляется по адресу <https://sgo.tvobr.ru> через web-браузер либо через закладку на официальном сайте МБОУ «Красномайская СОШ имени С. Ф. Ушакова», через портал Госуслуги.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты (логин и пароль) для входа в электронный журнал в следующем порядке:
 - для всех участников образовательных отношений вход в АИС «Сетевой город. Образование» осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) «Госуслуги».
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют электронный журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях).
- 3.4. Учителя-предметники своевременно и достоверно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, о домашних и дополнительных заданиях.
- 3.5. Заместитель директора МБОУ «Красномайская СОШ имени С. Ф. Ушакова» осуществляет периодический контроль над процессом ведения электронного журнала.
- 3.6. Родители (законные представители) и учащиеся получают доступ исключительно к собственным сведениям, содержащимся в электронном журнале / дневнике.

4. Права и обязанности пользователей

- 4.1. Права пользователей:
 - пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

- все пользователи имеют право на своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- классные руководители обязаны информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- в случае невыполнения данного Положения администрация МБОУ «Красномайская СОШ имени С. Ф. Ушакова» оставляет за собой право административного наказания в рамках действующего законодательства РФ.

4.2. Обязанности пользователей:

4.2.1. Директор МБОУ «Красномайская СОШ имени С.Ф. Ушакова»:

- утверждает учебный план на будущий учебный год до 26 августа текущего года;
- издает приказ о тарификации педагогических работников до 1 сентября текущего года;
- утверждает расписание до 14 сентября текущего года;
- назначает сотрудников, ответственных за исполнение обязанностей по ведению электронного журнала в соответствии с настоящим Положением;
- создает необходимые условия для ведения электронного журнала и его использования в образовательном процессе и управленческой деятельности;
- заверяет подписью бумажные копии электронных журналов, подлежащие хранению.

4.2.2. Администратор АИС «Образование»:

- организует работу по соблюдению требований и норм Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» при использовании электронного журнала;
- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса;
- осуществляет координацию деятельности пользователей в ходе работы с электронным журналом;
- обеспечивает временный доступ к страницам электронного журнала учителю-предметнику, осуществляющему замену, корректирует даты проведения уроков;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и за своевременное обращение в техническую поддержку АИС «Образование» в случае необходимости;
- осуществляет процедуру формирования и открытия электронного журнала на новый учебный год;
- по окончании учебных периодов создает архивные электронные копии электронного журнала, сохраняя их на электронном носителе, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает электронный носитель для хранения в архив.

4.2.3. Заместитель директора по учебно – воспитательной работе:

- участвует в разработке нормативных документов школы по ведению электронного журнала;
- осуществляет заполнение учебного плана, нагрузки в каждом классе, профиле, расписания учебных занятий;
- осуществляет заполнение учебной нагрузки педагогических работников в начале учебного года и ее коррекцию в течение учебного года (при необходимости);
- организует обучение работе с электронным журналом учителей-предметников, классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости;
- контролирует заполнение учебного плана, расписания учебных занятий, нагрузки в каждом классе, профиле;
- организует контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронного журнала;
- контролирует записи педагогов о проведенной замене учебных занятий в соответствии с заявлениями педагогов и журналом замен;

- по окончании учебного периода проверяет объективность выставления итоговых отметок, полноту организации учителем текущего контроля обучающихся;
- по окончании учебного года осуществляет контроль переноса данных сводной ведомости успеваемости на бумажный носитель;
- по окончании учебного периода формирует статистические и аналитические отчеты, анализирует результаты работы учителей с электронным журналом;
- передает бумажные копии сводной ведомости успеваемости секретарю для дальнейшего архивирования.

4.2.4. Секретарь:

- осуществляет процесс оформления вновь прибывших обучающихся в системе СГО «Образование», занося все данные в соответствии с заявлениями родителей (законных представителей) и приказом директора МБОУ «Красномайская СОШ имени С. Ф. Ушакова»;
- осуществляет процесс выбытия обучающихся в соответствии с заявлением родителей (законных представителей) и приказом директора по МБОУ «Красномайская СОШ имени С. Ф. Ушакова»;
- осуществляет процесс перевода обучающихся из класса в класс в соответствии с приказом директора МБОУ «Красномайская СОШ имени С.Ф. Ушакова»;
- по окончании учебного периода архивирует распечатанные версии сводной ведомости успеваемости классов электронного журнала.

4.2.5. Специалист по кадрам в разделе «Сотрудники» поддерживает в актуальном состоянии списки сотрудников образовательной организации.

4.2.6. Учитель-предметник:

- формирует календарно-тематическое планирование в соответствии с учебным планом и вносит его в электронный журнал;
- заполняет электронный журнал в день проведения урока, за исключением времени проведения регламентных работ на сервере АИС «Образование» или отсутствия доступа к сети Интернет, ведет записи в электронном журнале на русском языке с указанием тем уроков, видов работ и домашнего задания;
- в случае проведения текущего контроля, делает запись в окне «Добавить задание», что находит отражение в электронном дневнике обучающегося;
- вносит в электронный журнал отметки учащихся за устный ответ только в день проведения урока с обязательным назначением типа задания, за исключением времени проведения регламентных работ на сервере АИС «Образование» или отсутствия доступа к сети Интернет;
- выставляет отметки за любой вид письменной работы в электронном журнале не позднее семи календарных дней после проведения работы;
- после проведения контрольных работ (диагностических контрольных работ), диктантов, не позднее семи календарных дней после проведения работы, составляет и заполняет протокол выполнения данных видов оценочных процедур, отражающий уровень и качество выполнения оценочной процедуры каждым обучающимся, позволяющий организовать индивидуальную работу с обучающимися по недочетам в усвоении программного материала, выявленным в ходе проведения оценочной процедуры;
- отвечает за накопляемость отметок учащимися в зависимости от недельной нагрузки по предмету. У учащегося должна быть выставлена хотя бы одна оценка за прошедший день, включая текущую дату;
- ежеурочно назначает в электронном журнале домашнее задание («Домашнее задание к текущему уроку») или указывает, что задание не назначено, в этом случае делает запись в журнале: «не предусмотрено». В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы или краткой инструкцией. При необходимости возможно прикрепление к домашнему заданию файлов, доступных обучающимся для просмотра и скачивания;
- выставляет итоговые отметки учащимся по завершении учебного периода в сроки,

- установленные приказом директора ОО;
- проводит анализ успеваемости учащихся по предмету и формирует отчеты в электронном виде;
 - в период отмены учебных занятий по не зависящим от педагога причинам (карантинные мероприятия, низкая температура воздуха и т.д.), в соответствии с приказом директора МБОУ «Красномайская СОШ имени С. Ф. Ушакова», проводит уроки в дистанционном режиме или в форме электронного обучения (выкладывает в электронном журнале материалы, необходимые для изучения темы: презентации, видеоматериалы), назначает домашнее задание, оценивает выполнение домашнего задания;
 - оформляет электронный журнал в период дистанционного обучения или электронной формы обучения следующим образом: в колонке «Другие задания», помимо темы задания, прописывается «Дистанционное обучение»;
 - несет ответственность за своевременное прохождение учебной программы;
 - отмечает в электронном журнале факт отсутствия учащегося на уроке («ОТ») или его опоздания («ОП» - *при опоздании на урок менее, чем на 10 мин; при более длительном отсутствии ставится соответствующий знак пропуска*);
 - несет ответственность за достоверность сведений, размещенных в электронном журнале;
 - несет ответственность за передачу третьим лицам информации электронного журнала, в том числе допуску к работе в журнале обучающимися.

4.2.7. Педагог дополнительного образования, преподаватель курсов внеурочной деятельности

- формирует календарно-тематическое планирование в соответствии с учебным планом и вносит его в электронный журнал;
- заполняет электронный журнал в день проведения занятия, за исключением времени проведения регламентных работ на сервере АИС «Образование» или отсутствия доступа к сети Интернет, ведет записи в электронном журнале на русском языке с указанием тем занятий;
- отмечает в электронном журнале факт отсутствия учащегося на уроке («ОТ») или его опоздания («ОП» - *при опоздании на урок менее, чем на 10 мин; при более длительном отсутствии ставится соответствующий знак пропуска*);
- в период отмены учебных занятий по не зависящим от педагога причинам (карантинные мероприятия, низкая температура воздуха и т.д.), в соответствии с приказом директора МБОУ «Красномайская СОШ имени С. Ф. Ушакова», проводит занятия в дистанционном режиме (выкладывает в электронном журнале материалы, необходимые для изучения темы: презентации, видеоматериалы), назначает задание, оценивает выполнение задания;

4.2.8. Классный руководитель:

- обеспечивает сбор и актуализацию данных об учащихся с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных;
- вносит в АИС «Образование» данные об учащихся класса и их родителях (законных представителях), при необходимости своевременно их корректирует;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;
- делит класс на подгруппы совместно с учителем-предметником, в случае необходимости;
- информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала не реже 1 раза в 2 недели через систему АИС СГО «Образование» (*Отчет. Информационное письмо для родителей. Уведомление о прочтении*);
- ежедневно контролирует посещаемость учащихся класса;
- еженедельно отражает в электронном журнале на странице «Посещаемость» следующие факты («УП» - *отсутствие обучающегося по уважительной причине, подтвержденное документально (ходатайство на участие в соревнованиях, заявление родителей*

(законных представителей) и др.); «НП» - отсутствие по неуважительной причине; «Б» - отсутствие обучающегося по болезни (на основании справки из медицинского учреждения); «ОП» - опоздание);

- следит за своевременностью внесения в электронный журнал учителями-предметниками отметок учащимся класса;
- предоставляет по окончании учебного периода заместителям директора отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

4.2.9. Родители (законные представители) обучающихся:

- осуществляют оперативный контроль за текущей успеваемостью собственного ребенка;
- осуществляют оперативный контроль за посещаемостью с учетом указания причин отсутствия собственного ребенка;
- осуществляют оперативное взаимодействие с классным руководителем, учителями-предметниками, администрацией МБОУ «Красномайская СОШ имени С. Ф. Ушакова» по вопросам формирования данных в системе АИС СГО «Образование».

4.3.0. Обучающиеся:

- осуществляют ознакомление с текущей и итоговой успеваемостью по предметам;
- осуществляют своевременное получение домашних заданий по предметам;
- осуществляют своевременное взаимодействие с классным руководителем, учителями-предметниками, администрацией МБОУ «Красномайская СОШ имени С.Ф. Ушакова» по вопросам формирования данных в системе АИС СГО «Образование».

4.3.1 Каждый пользователь электронного журнала несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.

5. Выставление отметок. Общие положения.

5.1. Учет текущей успеваемости учащихся:

- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся (согласно Приложению 1);
- учебная деятельность и ее результаты оцениваются учителем на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, а также на основании практической деятельности учащихся;
- отметки за письменные работы и устные ответы на уроке выставляются в колонку, соответствующую дате проведения урока;
- по русскому языку и литературе оценка за изложение, сочинение, диктант с грамматическим заданием может быть выставлена в электронный журнал двумя отметками;
- допускается выставление двух оценок на одном уроке в электронный журнал при проведении двух видов проверки (например, устный опрос и терминологический диктант);
- допускается выставление *положительной* отметки в дату отсутствия обучающегося по уважительной причине в случае, если по договоренности с педагогом был сдан материал по изученной теме в дополнительное время, в этом случае, в журнале одновременно будет выставлено «н» и оценка;
- временной интервал заполнения электронного журнала определяется одной декадой (10 дней), с момента проведения урока, после вышеуказанного срока доступ к изменениям закрывается;
- значение отметки, выставляемой учителем, может варьироваться в следующем диапазоне: 2, 3, 4, 5;
- отметки выставляются в электронном журнале только по назначенным заданиям, указывается тип задания (контрольная работа, самостоятельная работа, домашняя работа

- и т.п.), тема задания, по которому оценивается учащийся;
- не допускается выставление неудовлетворительных отметок на первом уроке после длительного отсутствия учащегося (пропуск трех и более уроков по уважительной причине), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению;
 - в случае несвоевременного выполнения обучающимся задания или предоставления отсрочки, задание фиксируется учителем как обязательное (галочкой слева от ячейки для выставления отметки) и отображается в электронном журнале и электронном дневнике учащегося точкой (.) как задолженность по предмету, «точка» должна быть закрыта оценкой не позднее семи дней со дня предоставления отсрочки;

5.2. Учет итоговых отметок:

- итоговые отметки учащихся за учебный период (триместр, год) должны быть обоснованы и сопоставимы со средневзвешенным баллом обучающегося по предмету за учебный период;
- учащимся 1-х классов за учебный период (триместр, год) не выставляются итоговые отметки, на странице «Итоговые отметки» делается запись «н/оц» (не оценивается);
- для объективной аттестации учащихся за учебный период (триместр) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке), не менее 5 отметок (при учебной 2-х часовой нагрузке), не менее 10 оценок при 3-часовой недельной нагрузке и более, при выставлении отметок должен быть проведен обязательный учет качества знаний учащихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;
- отметка за триместр не может быть выставлена обучающемуся, пропустившему 65% и более учебного времени и не имеющему текущих оценок, такой ученик не аттестован; вместе с тем, учитель обязан создать условия для сдачи текущего учебного материала в пределах триместра или двух последующих недель (ИОМ);
- в случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно знания теории по предмету;
- в случае, если на день сдачи нормативов обучающийся имеет официальное освобождение от уроков физической культуры, в колонку отметок за сдачу норматива такому обучающемуся ставится «осв.» (освобожден);

- итоговые отметки за четверть/триместр, год выставляются на странице «Итоговые отметки»;
- итоговые отметки выставляются в течение срока, который определяется приказом директора МБОУ «Красномайская СОШ имени С. Ф.Ушакова», выставление оценок после указанного срока не допускается;
- порядок выставления отметок по результатам промежуточной аттестации нормируется в Положении о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся в МБОУ «Красномайская СОШ имени С. Ф. Ушакова».

6. Средневзвешенная оценка (система оценки качества обучения)

- средневзвешенная система оценки знаний, умений и навыков обучающихся представляет собой интегральную оценку результатов всех видов деятельности учащихся в учебных четвертях/триместрах, а также ее учет при выставлении итоговой оценки;
- средневзвешенная система оценки вводится во всех классах, начиная со второго класса начальной школы, с целью стимулирования и активизации текущей учёбы обучающихся, повышения объективности оценки образовательных результатов обучающихся;
- средневзвешенная система оценки включает учет и подсчет баллов, полученных на

протяжении всего учебного года, за различные виды учебной работы (диагностические контрольные работы, контрольные работы, самостоятельные работы, тесты, проекты, домашние задания и т.д.)

- удельный вес отдельных видов текущего контроля устанавливается данным положением и неукоснительно соблюдаются всеми преподавателями МБОУ «Красномайская СОШ имени С. Ф. Ушакова».

**Удельный вес основных видов текущего контроля
(типов заданий в АИС «Сетевой Город. Образование»)**

Тип задания в СГО	Полное название	Вес задания
АУ	Аудирование	30
ВР	ВПР	40
ГОВ	Говорение	30
Г	Годовая работа	40
ДКР	Диагностическая контрольная работа	40
Д	Диктант	40
З	Зачёт	40
И	Изложение	40
ИЗС	Изложение с элементами сочинения	40
Ит	Итоговая работа	40
ДР	Контроль диалогической речи	40
К	Контрольная работа	40
Л	Лабораторная работа	30
МД	Математический диктант	20
О	Ответ на уроке	10
ДЗ	Оценка за домашнее задание	10
	Оценка за тему	30
ПЕР	Пересказ	20
А	Практическая работа	20
Пр	Проверочная работа	30
П	Проект	40
ПА	Промежуточная аттестация	40
РУ	Работа на уроке	10
РК	Работа с контурными картами	20
Р	Реферат	20
СР	С/р контролирующего характера	40
С	Самостоятельная работа	20
СД	Словарный диктант	20
Ч	Сочинение	40
Сп	Списывание	20
ТЗ	Творческое задание	20
ТМ	Тематическая работа	40
Т	Тестирование	40
ТИ	Техника исполнения	20
ТЧ	Техника чтения	40
Тр	Триместровая работа	40
ЧН	Чтение наизусть	20
Э	Экскурсия	10

7. Контроль и хранение данных

- 7.1. Контроль ведения электронного журнала осуществляется заместителем директора не реже 1 раза в месяц по вопросам систематической и актуальной работы пользователей в электронном журнале, своевременного заполнения тем учебных занятий, назначения домашних заданий.

- 7.2. По итогам учебного периода (четверть/триместр, год) электронный журнал подвергается контролю со стороны административно-управленческого персонала. При этом особое внимание уделяется фактическому прохождению программы в соответствии с рабочими программами по предметам учебного плана общеобразовательной организации, объективности выставления отметок, фиксации пропусков уроков обучающимися с указанием причины.
- 7.3. Данные электронного журнала сохраняются на электронном носителе по итогам окончания учебного года. На бумажном носителе сохраняется, прошивается, скрепляется подписью руководителя и печатью и передается в архив сводная ведомость учета успеваемости по классам за учебный год.
- 7.4. Данные электронного журнала успеваемости на электронных носителях хранятся в течение 5 лет, сводная ведомость успеваемости на электронных и бумажных носителях хранится 25 лет.

8. Отчетные периоды

- 8.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.
- 8.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается еженедельно/ ежемесячно и по итогам учебного года.
- 8.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и учебного года.

Приложение 1

Особенности оценки предметных результатов по отдельным учебным предметам

Приложение разработано на основе федеральных методических материалов, относящихся к теме системы оценки достижения планируемых предметных результатов освоения учебных предметов, разработанных ФГБНУ «Институт стратегии развития образования» и размещенных на портале единого содержания общего образования <https://edsoo.ru/metodicheskie-posobiya-i-rekomendaczii/> (далее – МР — методические рекомендации).

Уровень НОО

Оценивание рассматривается как деятельность учителя по анализу достижений предметных планируемых результатов по учебному предмету в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (далее - ФГОС НОО), Федеральной образовательной программой начального общего образования (далее - ФОП НОО) и Федеральными рабочими программами по учебным предметам (курсам) (далее - ФРП). Описание оценки предметных результатов по отдельному учебному предмету, в соответствии с ФОП НОО, включает:

- список планируемых предметных результатов с указанием этапов их формирования и способов оценки (например, текущая (тематическая); устно (письменно), практика);
- требования к выставлению отметок за промежуточную аттестацию;
- график контрольных мероприятий.

Оценка предметных результатов по учебному предмету	НОО
«Русский язык»	https://edsoo.ru/mr-nachalnaya-shkola/
«Литературное чтение»	https://edsoo.ru/mr-nachalnaya-shkola/
«Математика»	https://edsoo.ru/mr-nachalnaya-shkola/
«Иностранный язык (английский)»	
«Окружающий мир»	https://edsoo.ru/mr-nachalnaya-shkola/
«Основы религиозных культур и светской этики»	в соответствии с программой
«Труд (технология)»	в соответствии с программой
«Музыка»	https://edsoo.ru/mr-nachalnaya-shkola/
«Изобразительное искусство»	в соответствии с программой
«Физическая культура»	в соответствии с программой

Уровень ООО

Оценивание рассматривается как деятельность учителя по анализу достижений предметных планируемых результатов по учебному предмету в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (далее - ФГОС ООО), Федеральной образовательной программой основного общего образования (далее - ФОП ООО) и Федеральными рабочими программами по учебным предметам (курсам) (далее - ФРП). Описание оценки предметных результатов по отдельному учебному предмету, в соответствии с ФОП ООО, включает:

- список планируемых предметных результатов с указанием этапов их формирования и способов оценки (например, текущая (тематическая); устно (письменно), практика);

- требования к результатам освоения основной образовательной программы ООО по каждому году обучения;
- проверяемые элементы содержания по каждому году обучения;
- кодификатор элементов содержания, проверяемых на ОГЭ,
- требования к выставлению отметок за промежуточную аттестацию;
- график контрольных мероприятий.

Примеры заданий и критерии оценивания приведены в МР на сайте «Единое содержание общего образования»

Оценка предметных результатов по учебному предмету	ООО
«Русский язык»	https://edsoo.ru/mr-russkij-yazyk/
«Литература»	https://edsoo.ru/mr-literatura/
«Математика», включая учебные курсы «Алгебра», «Геометрия», «Вероятность и статистика»	https://edsoo.ru/mr-matematika/
«Иностранный язык (английский)»	https://edsoo.ru/mr-inostrannyj-yazyk/

«Биология»	https://edsoo.ru/mr-biologiya/
«География»	https://edsoo.ru/mr-geografiya/
«История»	https://edsoo.ru/mr-istoriya/
«Обществознание»	https://edsoo.ru/mr-obshhestvoznanie/
«Физика»	https://edsoo.ru/mr-fizika/
«Химия»	https://edsoo.ru/mr-himiya/
«Информатика»	https://edsoo.ru/mr-informatika/
«Труд (технология)»	https://edsoo.ru/mr-tehnologiya/
«Музыка»	https://edsoo.ru/mr-muzyka/
«Изобразительное искусство»	https://edsoo.ru/mr-izobrazitelnoe-iskusstvo/
«Физическая культура»	https://edsoo.ru/mr-fizkultura/
«ОБЗР»	https://edsoo.ru/mr-obzh/

Уровень СОО

Оценивание рассматривается как деятельность учителя по анализу достижений предметных планируемых результатов по учебному предмету в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (далее - ФГОС СОО), Федеральной образовательной программой среднего общего образования (далее - ФОП СОО) и Федеральными рабочими программами по учебным предметам (курсам) (далее - ФРП).

Описание оценки предметных результатов по отдельному учебному предмету, в соответствии с ФОП СОО, включает:

- список планируемых предметных результатов с указанием этапов их формирования и способов оценки (например, текущая (тематическая); устно (письменно), практика);
- требования к результатам освоения основной образовательной программы;
- проверяемые элементы содержания ;
- кодификатор элементов содержания, проверяемых на ЕГЭ;
- требования к выставлению отметок за промежуточную аттестацию;
- график контрольных мероприятий.

Оценка предметных результатов по учебному предмету	СОО
«Русский язык»	https://edsoo.ru/mr-russkij-yazyk/
«Литература»	https://edsoo.ru/mr-literatura/
«Математика», включая учебные курсы «Алгебра», «Геометрия», «Вероятность и статистика»	https://edsoo.ru/mr-matematika/
«Иностранный язык (английский)»	https://edsoo.ru/mr-inostrannyj-yazyk/
«Биология»	https://edsoo.ru/mr-biologiya/
«География»	https://edsoo.ru/mr-geografiya/
«История»	https://edsoo.ru/mr-istoriya/
«Обществознание»	https://edsoo.ru/mr-obshhestvoznanie/
«Физика»	https://edsoo.ru/mr-fizika/
«Химия»	https://edsoo.ru/mr-himiya/
«Информатика»	https://edsoo.ru/mr-informatika/

«Физическая культура»	https://edsoo.ru/mr-fizkultura/
«ОБЗР»	https://edsoo.ru/mr-obzh/

Оценивание тестовых заданий

Отметка «5»	91-100% выполнения заданий теста
Отметка «4»	66-90% выполнения заданий теста
Отметка «3»	51-65% выполнение заданий теста
Отметка «2»	менее 51% выполнения заданий теста