

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа Кенадского сельского поселения
Ванинского муниципального района Хабаровского края

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ СОШ с. Кенада
(протокол от 26.12.2018 № 3)



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ с. Кенада
О.Н. Гречка
(приказ от 26.12.2018 № 189)

СОГЛАСОВАНО
Советом старшеклассников
МБОУ СОШ с. Кенада
(протокол от 26.12.2018 № 3)

Положение

о ведении электронного классного журнала

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении классного электронного журнала разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Постановления Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";

- письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

- письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ в МБОУ СОШ с. Кенада (далее - ОУ).

1.4. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике (далее - ЭД) признаются как записи в бумажном дневнике.

1.6. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.

1.8. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.

1.9. Электронные дневники обучающихся школы находятся на интернет-портале ИС «Дневник.ру».

1.10. Информация, внесенная учителем в ЭЖ: домашние задания, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в ЭД обучающегося.

1.11. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.

1.12. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.4. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации ОУ.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.8. Информирование родителей и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу на сервере в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;

- родители (законные представители) обучающихся и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).

3.3. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.4. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала.

3.5. Родителям (законным представителям) обучающихся 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.

3.6. Доставка информации осуществляется при помощи e-mail или online просмотра в сети Интернет.

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.

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. Устанавливает права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.

4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в ОУ.

4.1.4. Открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от 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.

4.1.5. Проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и заседаниях Педагогического совета.

4.1.6. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.7. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

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

4.1.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор ОУ

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

4.2.2. Назначает сотрудников школы на исполнение 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.

4.3. Классный руководитель

4.3.1. Своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных Общие сведения заполняются строго по личным делам. Регулярно, не реже одного раза в учебный период (четверть, полугодие), проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.2. Предоставляет реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям (законным представителям).

4.3.3. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).

4.3.4. Контролирует своевременное выставление учителями-предметниками отметок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УВР.

4.3.5. Систематически информирует родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении обучающегося.

4.3.6. Еженедельно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.7. Формирует, выводит на печать и передает заместителю директора по УВР отчеты по работе:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам) за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса за год и по четвертям;
- Сводная ведомость учета посещаемости за год;

4.3.8. Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока, в случае возникновения критической ситуации отсрочено – до трех рабочих дней.

4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся в соответствии с Правилами выставления отметок в электронный журнал (Приложение 1), отмечает посещаемость. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.3. Оповещает классных руководителей о неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.4.4. Ежедневно во время проведения урока, отсрочено – до 18.00 часов каждого дня заполняет данные по домашним заданиям: содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается).

4.4.5. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода. При выставлении отметки руководствуется Правилами выставления отметок в электронный журнал (Приложение 1).

4.4.6. Создает планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.7. 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, проверочных работ.

4.4.8. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы (в зависимости от вида программы обучения, выбранного элективного курса в 10-11 кл). Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).

4.4.9. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует, выводит на печать и передает заместителю директора по УВР отчет по итогам успеваемости по предмету за учебный период, итоговый.

4.4.10. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.5. Заместитель директора по УВР

4.5.1. В начале каждого учебного периода совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы.

4.5.2. Составляет и редактирует в течение года расписание занятий в ОУ.

4.5.3. Организует ведение электронного журнала в ОУ.

4.5.4. Проводит различные виды мониторинга успеваемости.

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

- Сводный отчет о движении учеников за учебный период (четверть, год);
- Список выбывших учеников за учебный период (четверть, год);
- Список прибывших учеников за учебный период (четверть, год);
- Журнал учета пропущенных и замещенных уроков за месяц.

4.5.8. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ, формирует Отчет по статистике ведения ЭЖД по школе.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Оценки или отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (если предмет изучается в течение 1 часа в неделю), за полугодие - не менее пяти. Количество обязательных текущих отметок увеличивается пропорционально увеличению количества учебных часов в неделю.

5.3. Отметки за четверть, полугодие и год, выставляются учителями-предметниками в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому

ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

5.4. Отметка за четверть, полугодие, год по всем предметам выставляется в соответствии с баллом в графе «Средний балл» с учётом средневзвешенного балла в ЭЖ в соответствии с Правилами выставления отметок в электронный журнал (Приложение 1). Для обучающихся 8-11 классов все контрольные и зачетные работы должны быть выполнены.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор ОУ и администраторы ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

5.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором ОУ и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждой четверти или полугодия уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.4. Результаты проверки электронных журналов заместителем директора ОУ доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

5.6. Школа обеспечивает хранение:

– журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

– изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 75 лет.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, а так же в конце года.

7. Права и ответственность пользователей

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

7.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

7.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах.

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

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

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

8. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с ИС «Дневник.ру»

8.1. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий

доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

8.2. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ИС «Дневник.ру» другим лицам.

8.3. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя ОУ, службу технической поддержки ИС «Дневник.ру».

8.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем ОУ и службой технической поддержки о нарушении, указанные в п. 4.3.7, 4.4.9, 4.5.7, 5.5 признаются недействительными.

ПРАВИЛА ВЫСТАВЛЕНИЯ ОТМЕТОК В ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ

Настоящие Правила выставления оценок в электронный журнал (далее – ЭЖ) разработаны в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 05.08.2013 № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования» (вместе с «Правилами осуществления мониторинга системы образования»).

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.

Шкала отметок, выставляемых в электронный журнал:

-отметка «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 90- 100% содержания (правильный полный ответ, представляющий собой связное, логически последовательное сообщение, умение применять правила, определения, обоснование суждения);

- отметка «4» выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность в общем соответствуют требованиям учебной программы и объем знаний, умений и навыков обучающегося составляет 66-89% содержания (правильный ответ, но допущены небольшие пробелы, не искажившие содержание ответа);

- отметка «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 50-65% содержания (правильный, но не полный ответ, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил, недостаточно обоснованы суждения, не приведены примеры, материал излагается непоследовательно, фрагментарно).

- отметка «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».

- отметка ЗЧ («зачет») выставляется по ОРКСЭ в 4 классе, по элективным курсам при условии посещения обучающимися 9-11 классов не менее 50% занятий в течение аттестационного времени, объем знаний, умений, навыков обучающихся должен составлять не менее 50% содержания.

- отметка НЗЧ («незачет») выставляется по элективным курсам обучающимся 9-11 классов, пропустившим 50% и более учебных занятий в течение аттестационного времени.

Отметка Н/А («неаттестован») выставляется обучающимся, не имеющим достаточного количества отметок по итогам четверти, полугодия.

- отметка ОСВ («освобождён») выставляется обучающемуся, освобождённому от занятий на основании справки или заключения. Освобождение от занятий оформляется приказом по МБОУ СОШ с. Кенада.

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

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 в Комиссию по урегулированию споров ОУ в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня выставления оценки;

- обучающийся, пропустивший тематический контроль по любой причине отсутствия, должен выполнить контроль в сроки, обозначенные учителем-предметником. Отметка выставляется в день фактического проведения контроля с пометкой вида выполненной работы;

- обучающийся имеет возможность пройти контроль ещё раз и получить ещё одну отметку с пометкой РНО (Работа над ошибками), исправление оценок за четверть (полугодие) допускается в сроки, обозначенные решением педагогического совета;

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

- обучающемуся, пропустившему 50% и более учебных занятий в течение аттестационного времени, оценка за промежуточную аттестацию (четверть, полугодие) 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).

Основные временные параметры работы с электронным журналом учителем-предметником:

- учитель-предметник в течение урока или, в случае возникновения критической ситуации, отсрочено – до трёх рабочих дней, дня заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды выполненных на уроке работ;

- учитель-предметник записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений не позднее 18.00 часов дня проведения урока;

- учитель – предметник выставляет оценки за контрольную работу и письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в рамках внутреннего мониторинга в течение пяти дней со дня ее проведения;

- 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 чётко и аккуратно, полно и своевременно.

Критерии перевода среднего балла электронного журнала в пятибалльную систему оценивания

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

- оценка «5» ставится, если средний балл составляет от 4,75 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 3,70 до 4,74 при условии выполнения 70% 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 2,60 до 3,69 при условии выполнения 60% 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 четверти и с учетом согласования данной оценки с заместителем директора по УВР.

Неудовлетворительные итоговые оценки выставляются при согласовании с заместителем директора по УВР и обсуждаются на педагогическом совете.

Музыка, ИЗО, технология, физическая культура:

Оценки за четверть (полугодие) выставляется по среднему баллу по правилам математического округления (в пользу обучающегося).

5-11 классы

Предметы гуманитарного цикла:

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

- оценка «5» выставляется, если средний балл составляет от 4,75 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 4,74 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.

Иностранный язык

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 4,75 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 4,74 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.

Предметы естественно-научного цикла:

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

- оценка «5» выставляется, если средний балл составляет от 4,75 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 4,74 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.

Музыка, ИЗО, технология, физическая культура, ОБЖ, МХК:

Оценки за четверть (полугодие) выставляются по среднему баллу по правилам математического округления (в пользу обучающегося).

В спорных случаях за учителем закреплено окончательное решение выставления итоговой оценки с учетом учебной деятельности и прилежания обучающегося в течение четверти (полугодия) и с учетом согласования данной оценки с заместителем директора по УВР.

Неудовлетворительные итоговые оценки выставляются при согласовании с заместителем директора по УВР и обсуждаются на педагогическом совете.