МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
БУДАРИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА
НОВОАННИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(МКОУ БУДАРИНСКАЯ СШ)

ул. Пролетарская,17, х. Черкесовский, Новоаннинский район, Волгоградская область, 403980
тел./ факс: (84447) 5-11-65, e-mail: novan_sh.bud@volganet.ru

ПРИКАЗ

31 августа2026 г. **№ 194**

Об утверждении Порядка выставлении отметок МКОУ Бударинской СШ

На основании решения педагогического совета от 31.08.2026 № 1

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок выставления отметок МКОУ Бударинской СШ
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на себя.

И.о. директора: М.В. Старынина

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"
ЭЛЕКТРОННЫЕ ПОДПИСИ УКАЗАНЫ НА ПОСЛЕДНЕЙ СТРАНИЦЕ

СОГЛАСОВАНО	ПРИНЯТО	УТВЕРЖДЕНО
на заседании	на заседании	приказом и.о.директора
Управляющего совета	Педагогического совета	МКОУ Бударинской СШ
МКОУ Бударинской СШ	МКОУ Бударинской СШ	от 31.08.2026
протокол от 31.08.2026	протокол от 31.08.2026г №1	№ 194
№ 1		

Порядок выставления отметок МКОУ Бударинской СШ

1. Общие положения

1.1. Порядок выставления отметок (далее – Порядок) Наименование ОО (полное по уставу) (далее – Учреждение) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 июля 2022 года № 1241 «О федеральной государственной информационной системе «Моя школа» и внесении изменения в подпункт «а» пункта 2 Положения об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 года № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (далее – ФГОС НОО), утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 года № 286 (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (далее – ФГОС ООО), утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 года № 287 (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (далее – ФГОС СОО), утвержденным приказом

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"
ЭЛЕКТРОННЫЕ ПОДПИСИ УКАЗАНЫ НА ПОСЛЕДНЕЙ СТРАНИЦЕ

Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года № 413 (с изменениями и дополнениями);

- Федеральной образовательной программой начального общего образования (далее – ФООП), утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18 мая 2023 года №372;
- Федеральной образовательной программой основного общего образования (далее – ФООП), утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18 мая 2023 года №370;
- Федеральной образовательной программой среднего общего образования (далее – ФООП). утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18 мая 2023 года №371;
- Уставом МКОУ Бударинской СШ
- иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.2. Порядок является локальным нормативным актом Учреждения и регламентирует порядок выставления текущих отметок в целях подведения итогов учебной деятельности обучающихся за учебные четверти/триместры (полугодия), учебный год; при завершении государственной итоговой аттестации за уровни основного общего и среднего общего образования, а также порядок выставления итоговых отметок в аттестат об основном общем или о среднем общем образовании.

2. Подходы к оценке результатов обучения посредством выставления отметок

2.1. В первых классах обучение является безотметочным. Отметка для контроля и оценки предметных знаний, умений и навыков, компетенций начинает применяться с 1 сентября второго класса.

2.2. Отметка выставляется по пятибалльной системе (шкале).

2.3. Критерии выставления отметок по различным учебным предметам, курсам, дисциплинам, модулям за тот или иной вид устного или письменного ответа, обучающегося закрепляются в соответствующих рабочих программах.

2.4. Критерии оценивания учитель-предметник вправе разрабатывать самостоятельно с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов общего образования и федеральных основных общеобразовательных программ. Критерии оценивания должны быть четко сформулированы, открыты, известны обучающимся и их родителям (законным представителям).

2.5. Отметки, выставляемые обучающемуся, подразделяются на:

текущие и тематические – отметки, выставляемые учителем-предметником в электронный журнал / электронный дневник (далее – ЭЖ/ЭД) обучающемуся за текущие и контрольные виды работ, предусмотренные тематическим планом по учебному предмету, курсу, дисциплине, модулю;

четвертные/триместровые – отметки, выставляемые учителем-предметником в ЭЖ/ЭД по итогам учебной четверти во 2-9-х классах;

полугодовые – отметки, выставляемые учителем-предметником в ЭЖ/ЭД по итогам учебного полугодия в 10-11-х классах;

годовые – отметки, выставляемые учителем-предметником в ЭЖ/ЭД по итогам учебного года во 2-11-х классах.

3. Общие требования к выставлению текущих и тематических отметок

3.1. Текущие и тематические отметки выставляются на основании критериев отметок, представленных в соответствующей рабочей программе.

3.2. Текущая и тематическая отметка выставляются учителем-предметником в ЭЖ/ЭД в целях оценки знаний, умений, навыков, компетенций обучающегося по различным разделам рабочей программы учебного предмета, курса, дисциплины, модуля.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"
ЭЛЕКТРОННЫЕ ПОДПИСИ УКАЗАНЫ НА ПОСЛЕДНЕЙ СТРАНИЦЕ

3.3. Текущую и тематическую отметку выставляет учитель-предметник, ведущий учебный предмет, курс, дисциплину, модуль в данном классе, либо учитель-предметник, заменяющий отсутствующего.

3.4. Учитель-предметник имеет право выставить текущую отметку за устный ответ обучающегося; выполненное и предъявленное обучающимся письменное домашнее задание; письменную классную работу, выполненную в рабочей тетради; самостоятельно выполненное задание (самостоятельную работу, работу по карточке и т.п.); словарный диктант, математический диктант и т.п. предметные диктанты и задания; сообщение (реферат, доклад, презентация), подготовленное обучающимся; домашнее сочинение; аудирование и т.п.

3.4. Учитель-предметник обязан выставить тематическую отметку за предусмотренные тематическим планированием по предмету виды контрольных (мониторинговых) работ, во время проведения которых присутствовал обучающийся, в ЭЖ/ЭД.

3.5. Учителю-предметнику запрещается выставлять текущую и тематическую отметку за:

поведение обучающегося на уроке или на перемене;

отсутствие у обучающегося необходимых учебных материалов;

работу, которую обучающийся не выполнял, в связи с отсутствием на уроке, на котором эта работа проводилась;

нарушение (неисполнение) инструкций по технике безопасности.

4. Общие требования к выставлению отметок за учебный период

4.1. Четвертную/триместровую (полугодовую) отметку выставляет учитель-предметник, ведущий учебный предмет, курс, дисциплину, модуль в данном классе, а в случае его отсутствия – замещающий учитель-предметник по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4.2. За две недели до окончания четверти/триместра (полугодия) учитель-предметник информирует классного руководителя о предварительных отметках.

4.3. Четвертная/триместровая (полугодовая) отметка выставляется учителем-предметником в ЭЖ/ЭД в сроки, определенные распорядительным актом директора Учреждения.

4.4. По итогам четверти (полугодия) выставляются отметки по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам, модулям учебного плана.

4.5. Для объективной аттестации обучающихся по итогам четверти необходимо наличие не менее 3-х отметок. Выставление отметок в течение учебного периода должно быть своевременным. Учителю рекомендуется в среднем выставлять 7-8 отметок за урок.

4.6. Четвертная отметка выставляется обучающимся 2-9-х классов как округлённое до двух цифр после запятой среднее взвешенное число текущих отметок при соблюдении следующих условий:

от 2,00 до 2,49 – число округляется до двух;

от 2,50 до 3,49 – число округляется до трех;

от 3,50 до 4,49 – число округляется до четырех;

от 4,50 до 5 – число округляется до пяти.

4.7. Полугодовая отметка выставляется обучающимся 10-11-х классов как округлённое до двух цифр после запятой среднее взвешенное число текущих отметок при соблюдении следующих условий:

от 2,00 до 2,49 – число округляется до двух;

от 2,50 до 3,49 – число округляется до трех;

от 3,50 до 4,49 – число округляется до четырех;

от 4,50 до 5 – число округляется до пяти.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"
ЭЛЕКТРОННЫЕ ПОДПИСИ УКАЗАНЫ НА ПОСЛЕДНЕЙ СТРАНИЦЕ

4.8. В случае несогласия обучающихся и (или) их родителей (законных представителей) с обоснованием учителя-предметника по выставленной отметке по учебному предмету, курсу, дисциплине, модулю, родитель (законный представитель) имеет право обжаловать отметку в письменной форме.

4.9. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающихся в течение 3 рабочих дней в соответствии с распорядительным актом директора Учреждения создаётся комиссия в составе трёх человек, которая в форме собеседования (или проведения контрольной работы, контрольного диктанта, теста и др.) в присутствии родителей (законных представителей) обучающегося определяет соответствие выставленной отметки по предмету фактическому уровню его знаний.

4.10. Решение комиссии принимается в течение 3 рабочих дней, оформляется протоколом и является окончательным. Родителей (законных представителей) обучающегося с решением комиссии необходимо ознакомить под роспись. Протокол хранится в личном деле обучающегося.

5. Общие требования к выставлению годовых отметок во 2-11-х классах

5.1. Годовая отметка во 2-11-х классах выставляется как среднеарифметическое четвертных/полугодовых отметок текущего учебного года. В спорной ситуации приоритетной считается отметка за 4 четверть/2 полугодие в соответствии с приведенными в таблицах 1 и 2 правилами.

Таблица 1. Примерные правила выставления годовой отметки по учебным четвертям.

1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	Год
5	5	4	4	4
5	4	5	4	4
5	4	4	5	5
4	5	5	4	4
4	5	4	5	5
4	4	5	5	5
4	4	3	3	3
4	3	4	3	3
4	3	3	4	4
3	3	4	4	4
3	4	4	3	3
3	4	3	4	4
3	2	3	2	2

Таблица 2. Примерные правила выставления годовой отметки по полугодиям.

1 полугодие	2 полугодие	Год
5	4	4
4	5	5
3	4	4
4	3	3
2	3	3
3	2	2
5	3	4
3	5	4

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"
ЭЛЕКТРОННЫЕ ПОДПИСИ УКАЗАНЫ НА ПОСЛЕДНЕЙ СТРАНИЦЕ

5.2. Отметка «не аттестован» по учебному предмету, курсу, дисциплине, модулю за учебный год выставляется:

при наличии трех отметок «не аттестован» за четверти в течение учебного года во 2-9-х классах;

при наличии отметок «не аттестован» за оба полугодия в 10-11-х классах.

5.3. Годовые отметки по учебным предметам, курсам, дисциплинам, модулям учебного плана выставляются в сроки, определенные распорядительным актом директора Учреждения по организованному окончанию учебного года.

5.4. В случае несогласия обучающихся и (или) их родителей (законных представителей) с выставленной годовой отметкой, она может быть пересмотрена. Для пересмотра годовой отметки на основании письменного заявления родителей (законных представителей) обучающихся распорядительным актом директора Учреждения создается комиссия из трех человек, которая:

проверяет правильность выставления отметки в соответствии с п. 5.1 настоящего Порядка;

изучает обоснования учителя-предметника по поводу выставленной отметки;

изучает обоснованиеродителей (законных представителей) обучающегося по поводу выставленной отметки;

принимает одно из двух решений: оставить отметку без изменений либо изменить отметку.

6. Общие требования к выставлению итоговых отметок в 9-х и 11-х классах

6.1. Итоговая отметка за 9 класс по русскому языку определяется как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметки выпускника и выставляется в журнал целыми числами в соответствии с правилами математического округления (в пользу обучающегося).

6.2. Итоговая отметка за 9 класс по математике определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным курсам «Алгебра», «Геометрия», «Вероятность и статистика» и экзаменационной отметки выпускника и выставляется в журнал в предмет «Математика» целыми числами в соответствии с правилами математического округления (в пользу обучающегося).

6.3. Итоговые отметки по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс, за исключением учебных предметов, по которым обучающийся по выбору прошел государственную итоговую аттестацию по основным образовательным программам основного общего образования. В данном случае применяется правило, указанное в п. 6.1 настоящего Порядка.

6.4. Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования (10-11 класс) и выставляются в журнал целыми числами в соответствии с правилами математического округления (в пользу обучающегося).

7. Правила выставления и исправления текущих отметок

7.1. Полученная учащимся отметка за устный ответ, контрольную, самостоятельную, лабораторную или практическую работу, а также за диктант/сочинение, является окончательной.

В случае выставления в журнал отметок за выполненные работы, не допускается их удаление. Исправление результата, обучающегося возможно только путем получения новой отметки рядом с первоначальной в текущий учебный период. Исправленная отметка

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"
ЭЛЕКТРОННЫЕ ПОДПИСИ УКАЗАНЫ НА ПОСЛЕДНЕЙ СТРАНИЦЕ

выставляется рядом с первоначальной отметкой без её удаления. Первоначальная отметка сохраняется как факт выполнения работы и не подлежит удалению. Обучающийся демонстрирует свои знания по новым темам или по теме/заданию, предложенному педагогом. При выставлении отметки за четверть (полугодие, учебный год) учитываются обе отметки.

7.2. В случае отсутствия учащегося на уроке в день проведения письменной контрольной работы (диктанта) или во время устного опроса, за ним сохраняется **право продемонстрировать знания позже**:

- Учащийся может выполнить контрольную работу (диктант) или ответить устно на ближайшем уроке после выхода (либо в установленные учителем часы консультаций).
- В классный журнал за пропущенный день выставляется отметка «Н». Оценка за работу, выполненную позже, выставляется в графу того дня, когда работа была фактически сдана.

7.3. Выдача дополнительных индивидуальных заданий (рефератов, докладов, тестов) для коррекции неудовлетворительных отметок или повышения текущего балла за счет объема работ **категорически запрещается в течение последней учебной недели четверти (полугодия).** Все вопросы по текущей успеваемости и ликвидации задолженностей должны быть урегулированы учащимся не позднее, чем за 7 календарных дней до завершения учебного периода.

7.4. В случае несогласия с текущей отметкой за **письменную работу** родители (законные представители) обучающегося имеют право письменно обратиться к директору школы с просьбой о проверке ее объективности. Директор издает распоряжение о создании комиссии по проверке объективности выставленной текущей отметки за письменную работу. В состав комиссии входят: заместитель директора, два учителя, в том числе учитель, выставивший оспариваемую отметку. Комиссия в присутствии родителей (законных представителей) проводит проверку объективности выставленной текущей отметки за письменную работу и принимает решение о ее изменении (оставлении без изменения).

Аттестация учащихся после длительного отсутствия (болезни)

7.5. Для учащихся, пропустивших **более 2 недель (14 календарных дней)** подряд по уважительной причине (болезнь, санаторно-курортное лечение, семейные обстоятельства), устанавливается особый режим текущего контроля:

- В первые **3 учебных дня** после возвращения учащемуся предоставляется адаптационный период. В этот период выставление неудовлетворительных отметок за устные ответы и письменные работы (кроме срезовых) не рекомендуется.
- График ликвидации задолженностей по контрольным работам и диктантам составляется учителем индивидуально, но срок сдачи не должен превышать **2 недель** с момента выхода учащегося.

7.6 Если учащийся пропустил более 75% учебного времени в четверти по уважительной причине и не имеет минимального количества отметок (не менее 3–5 оценок в зависимости от недельной нагрузки по предмету), он может быть не аттестован. В этом случае решением Педагогического совета его аттестация переносится на следующий период (в журнале выставляется «н/а»).

Порядок выставления четвертных отметок и разрешение спорных ситуаций

7.7 Округление средневзвешенного (или среднего арифметического) балла при выставлении оценки за четверть/полугодие осуществляется по следующим правилам:
«2» - от 2,0 до 2,44/ «3» - от 3,45 до……./ «4»- от до ……/ «5» от …. до

7.8. При возникновении **спорной ситуации** отметка выставляется на усмотрение учителя-предметника с учетом следующих приоритетов:

- **Динамика успеваемости:** приоритет отдается результатам конца четверти (если оценки к концу периода улучшились, ставится более высокий балл).
- **Вес отметок:** оценки за контрольные работы, диктанты и четвертные тесты имеют определяющее значение перед оценками за устные ответы и домашние задания.

7.9 В случае несогласия учащегося или его родителей (законных представителей) с выставленной **четвертной** отметкой, они имеют право подать письменное заявление на имя директора школы не позднее чем за 2 дня до окончания четверти. Директор своим приказом создает **Аттестационную комиссию** (в составе замдиректора по УВР и независимого

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"
ЭЛЕКТРОННЫЕ ПОДПИСИ УКАЗАНЫ НА ПОСЛЕДНЕЙ СТРАНИЦЕ

учителя-предметника), которая проводит проверку знаний ученика в форме письменной работы или зачета. Решение комиссии является окончательным и заносится в протокол.

Права и обязанности учителя-предметника при осуществлении оценивания

7.10 **Учитель-предметник имеет право:**

- Самостоятельно определять формы, методы и периодичность текущего контроля знаний в соответствии с утвержденной рабочей программой по предмету.
- Выставлять отметку «без права пересдачи» за устные и письменные ответы, если процедура контроля соответствовала установленным критериям.
- Не принимать к проверке письменные, творческие или проектные работы, выполненные с нарушением сроков сдачи без уважительной причины (или снижать за них балл, если это предусмотрено критериями рабочей программы).
- Выставлять неудовлетворительную отметку («2» или «0» по бальной шкале) в случае выявления фактов списывания, использования запрещенных справочных материалов или мобильных устройств во время контрольных мероприятий.

7.11 Учитель-предметник обязан:

- Ознакомить учащихся с графиком проведения контрольных (оценочных) процедур на четверть/полугодие, а также с критериями оценивания различных видов работ в первую неделю учебного периода.
- Своевременно (в установленные школой сроки) выставлять текущие отметки в электронный журнал»

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом Учреждения и утверждается приказом руководителя Учреждения.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Данный Порядок принимается на неопределенный срок.

8.4. Изменения и дополнения к Порядку принимаются в порядке, предусмотренном п. 8.1. настоящего Порядка.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БУДАРИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА НОВОАННИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, Старынина Марина Вячеславна, ИСПОЛНЯЮЩИЙ ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА

11.11.26 09:40 (MSK)

Сертификат 00FB79D3BAE12ABADA580D267C55E8983E
Действует с 07.10.26 по 31.12.27