

Утверждено
на педагогическом Совете
МКОУ «Средняя школа № 6»
городского округа город Фролово
протокол от 13.03.2017 № 7

Введено в действие
приказом директора
МКОУ «Средняя школа № 6»
городского округа город Фролово
от 30.03.2017 № 89
Директор МКОУ «Средняя школа № 6»
городского округа город Фролово

А.И. Топчиева

«30» марта 2017 г.

**Положение
о зачетной неделе в МКОУ «Средняя школа № 6»
городского округа город Фролово**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о зачетной неделе (далее - Положение) является локальным актом МКОУ «Средняя школа № 6» городского округа город Фролово (далее – школа), регламентирующим порядок, периодичность, систему оценивания и формы проведения зачетной недели.
- 1.2. Зачетная неделя проводится для учащихся 7-8-х, 10 классов школы.
- 1.3. Зачетная неделя является одной из форм проведения промежуточной аттестации учащихся.
- 1.4. Проведение зачетной недели в 7-8-х, 10 классах продиктовано необходимостью повышения ответственности всех субъектов образовательного процесса за качество усвоения каждым учащимся учебных программ.

2. Цели и задачи зачетной недели

Целями и задачами проведения зачетной недели являются:

- 2.1. углубление и систематизация знаний учащихся по предметам учебного плана школы на текущий учебный год;
- 2.2. установление уровня теоретических знаний по предметам, практических умений и навыков, уровня владения УУД, соотнесение этого уровня с требованиями государственного образовательного стандарта;
- 2.3. повышение мотивации учащихся к изучению школьных предметов через расширение форм проведения промежуточной аттестации;
- 2.4. формирование ответственного отношения к выбору учащимися индивидуальной образовательной траектории;
- 2.5. повышение ответственности всех субъектов образовательного процесса за качество усвоения каждым учащимся учебных программ среднего общего образования;
- 2.6. отработка коммуникативных, регулятивных, информационных умений и навыков учащихся;
- 2.7. подготовка учащихся к государственной итоговой аттестации.

3. Организация подготовки и проведения зачетной недели

- 3.1. Зачетная неделя представляет собой учебную неделю, в течение которой учителя – предметники осуществляют контроль знаний, полученных и усвоенных учениками в течение учебного года.

3.2. В зачетную неделю количество уроков в 7-8-х, 10 классах сокращается, часть уроков выделяется для сдачи зачетов по предметам.

3.3. Расписание зачетной недели составляется диспетчером школы под контролем заместителя директора по учебно-воспитательной работе не позднее, чем за две недели до проведения зачетной недели. Расписание утверждается директором школы, сообщается учителям, учащимся, а также их родителям (законным представителям).

3.4. К сдаче зачета допускаются все учащиеся 7-8-х, 10 классов.

3.3. Обучающиеся на дому от сдачи зачетов освобождаются.

3.4. Зачет принимает комиссия, состоящая из председателя, учителя, ассистента. Комиссия назначается администрацией школы.

3.5. На зачете разрешается использовать следующие средства обучения и воспитания:

- по математике – линейка, карандаш, таблица квадратов;
- по истории – атлас;
- по географии – атлас, непрограммируемый калькулятор, линейка;
- по химии – непрограммируемый калькулятор, лабораторное оборудование, Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов;
- по физике – непрограммируемый калькулятор, линейка, справочные таблицы;
- по английскому языку – англо-русский словарь;
- по биологии – линейка, непрограммируемый калькулятор.

4. Содержание зачетной недели

4.1. Учащиеся 7-8-х, 10 классов сдают зачеты:

- по двум обязательным предметам – по русскому языку и математике;

по двум предметам по выбору учащихся из числа учебных предметов: физика, химия (для учащихся 8-х, 10 классов), биология, литература, география, история, обществознание, английский язык, информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ).

4.2. Форма проведения зачетов – устный экзамен с использованием текстов, тем, заданий, билетов.

4.3. Вопросы для проведения зачета, практическая часть зачета (при наличии), тексты, темы по английскому языку составляются учителями-предметниками, преподающими в 7-8-х, 10 классах.

4.4. На заседании школьного методического объединения (далее – ШМО) рассматриваются:

- вопросы, выносимые на зачет,
- практическая часть зачета (при наличии),
- критерии оценивания ответов учащихся.

4.5. Учителя-предметники из вопросов и практической части (при наличии) формируют билеты.

4.6. Руководители ШМО представляют зачетные материалы в учебную часть для утверждения (за 1 месяц до зачетной недели).

4.7. Информация о форме зачета и основных вопросах по предметам доводится учителями-предметниками до сведения учащихся не позднее чем за один месяц до даты проведения зачета в виде раздаточного материала, а также используя сетевой ресурс по системе «Сетевой Город. Образование».

5. Оценка результатов

5.1. Итоги зачета оцениваются по 5-бальной системе в соответствии с критериями оценивания, разработанными на заседаниях ШМО.

5.2. К повторной сдаче зачета допускаются учащиеся:

- не имеющие возможности по уважительным причинам, подтвержденным документально, сдать зачеты в установленные сроки;
- получившие неудовлетворительные результаты по предметам;
- не завершившие работу по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально);
- работы которых были аннулированы в связи с нарушением порядка (использование на зачете запрещенных средств обучения и воспитания).

5.3. Для учащихся, перечисленных в п.5.2. настоящего Положения составляется дополнительный график зачетов.

5.4. Учащийся, получивший на зачете отрицательные отметки, в присутствии родителей (законных представителей) получает от учителя лист ликвидации задолженности, в котором прописываются не усвоенные им программные темы.

5.5. В случае повторного получения на зачете отрицательной отметки у учащегося образуется академическая задолженность по данному предмету, которая может быть ликвидирована им во внеучебное время по договоренности с учителем до конца учебного года.

5.6. Результаты зачета по предмету учитываются при выставлении годовой отметки и принятии решения на педагогическом совете о переводе учащегося в следующий класс.

6. Оформление документации по итогам зачетной недели

6.1. Итоги зачетов учащихся записываются в «Зачетной ведомости», а также в классных журналах.

6.2. Результаты зачетов анализируются учителем – предметником в течение трех дней и сдаются в учебную часть (копия – руководителю ШМО) в виде «Приложения к зачетной ведомости», где указываются классы, сдавшие зачет, количество сдавших на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (в количественном и %-ном соотношении); подсчитывается процент успеваемости и качества знаний, указываются фамилии не сдавших зачет учащихся; проводится анализ типичных ошибок, допущенных на зачете.

6.3. на учащихся, допущенных к повторной сдаче зачета, учитель-предметник составляет отдельную ведомость.

7. Распределение ответственности внутри педагогического коллектива

7.1. Администрация школы:

- организует на педагогических совещаниях рассмотрение вопросов о порядке и формах проведения зачетной недели;
- доводит до сведения участников образовательного процесса сроки и перечень предметов, по которым организуются зачеты;
- подводит итоги зачетной недели.

7.2. Руководители ШМО:

- готовят рекомендации по содержанию зачетных материалов;
- организуют рассмотрение зачетных материалов на заседаниях ШМО и своевременное их представление в учебную часть для утверждения (за 1 месяц до зачетной недели);
- контролируют своевременность предоставления необходимой информации учащимся, родителям (законным представителям);
- организуют анализ результатов;
- дают рекомендации по коррекции преподавания с целью преодоления пробелов знаний учащихся.

7.3. Учитель – предметник:

- проводит консультации с учащимися;
- организует работу по ликвидации задолженности учащихся;
- выставляет отметки в классный журнал по итогам зачета;
- на третий день после зачета сдает зачетную ведомость и приложение к ней заместителю директора по УВР.

7.4. Классный руководитель:

- организует работу по информированию родителей (законных представителей) учащихся;
- заполняет лист выбора учащимися зачетных предметов;
- осуществляет текущий контроль за ликвидацией задолженности учащимися;
- обеспечивают учащиеся класса необходимыми принадлежностями для зачета.

7.5. Ассистенты, назначенные на зачет, должны помогать в проведении зачета и осуществляют контроль за соблюдением дисциплинарных требований.

7.6. Ответственный за корректировку расписания уроков предоставляет каждому учителю, ассистенту информационный лист со сроками проведения зачетов.

8. Ситуации, не предусмотренные Положением

8.1. Особые случаи или ситуации, не предусмотренные данным Положением, регулируются приказом директора на основании письменного заявления учащегося, родителя (законного представителя), докладной записки учителя, заместителя директора по УВР.

8.2. Подобным образом решаются возможные конфликтные ситуации и разногласия.

Разработчик – Администрация