

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЧЕТНОЙ НЕДЕЛЕ В МБОУ СОШ № 21

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о зачетной неделе (далее Положение) является локальным актом школы, регламентирующим порядок, периодичность, систему оценивания и формы проведения зачетной недели во 2-11 классах.
2. Зачетная неделя в школе является одной из форм проведения промежуточной аттестации обучающихся во 2-11 классах.
3. Проведение зачетной недели продиктовано необходимостью повышения ответственности всех субъектов образовательного процесса за качество усвоения каждым обучающимся учебных программ.
4. Зачетная неделя проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом МБОУ СОШ № 21, Положением о текущей и промежуточной аттестации МБОУ СОШ № 21, настоящим положением.

II. Цели и задачи зачетной недели

1. **Целями** проведения зачетной недели являются:
 1. Углубление и систематизация знаний обучающихся по темам курса различных предметных дисциплин.
 2. Подготовка обучающихся к государственной итоговой аттестации.
2. **Задачи** зачетной недели:
 - 2.1. Установление уровня теоретических знаний по предметам учебного плана, практических умений и навыков, уровня владения УУД, соотнесение этого уровня с требованиями образовательного государственного стандарта.
 - 2.2. Повышение ответственности всех субъектов образовательного процесса за качество усвоения каждым обучающимся учебных программ среднего (полного) общего образования.
 - 2.3. Повышение мотивации обучающихся к изучению школьных предметов через расширение форм проведения промежуточной аттестации.
 - 2.4. Отработка коммуникативных, регулятивных, информационных умений и навыков обучающихся.

III. Организация подготовки и проведения зачетной недели

1. Зачетная неделя представляет собой учебную неделю, в течении которой учителя – предметники осуществляют контроль знаний, полученных и усвоенных учениками в течение учебного полугодия, года.
2. Итоговая зачетная неделя проводится 2 раза в год (на последней учебной неделе в декабре и в мае).
3. В зачётную неделю учебные занятия во 2-4 классах проводятся согласно расписанию. Учитель начальной школы самостоятельно определяет предмет, дату, и форму зачёта согласно возрастным особенностям.
4. В зачетную неделю текущие занятия 5-11 классов отменяются, с целью качественной подготовки к зачетам.
5. Обучающиеся на дому сдают зачеты на общих основаниях..
6. Расписание зачетной недели составляется заместителем директора школы не позднее, чем за две недели до проведения зачетной недели. Расписание утверждается директором школы, сообщается учителям, обучающимся и их родителям (законным представителям), выкладывается на сайт школы.
7. Зачеты проводятся в устной и письменной форме.
Зачет в устной форме по билетам (в 5-6 классах – 10 билетов, в 7-11 классах – 15 билетов) принимает учитель, преподающий предмет в данном классе, в присутствии одного

ассистента из числа учителей и представителя администрации. Зачет в письменной форме проводится только в 9, 11 классах по материалам ГИА. В 10-х классах сдают по профильным предметам, но не более 4-х.

8. Не допускается проведение 2-х и более зачётов в один день.
9. Консультации по предмету проводятся во время аттестационной недели.
10. Для отсутствующих в зачетную неделю обучающихся организуется дополнительный период сдачи зачетов, утвержденный приказом директора школы.

IV. Содержание зачетной недели

1. На зачетную неделю выносятся два предмета для обучающихся 5-8, 10 классов, в выпускных классах (9, 11 классы) – четыре, из них обязательные предметы (русский язык и математика) и 2 предмета по выбору, которые обучающиеся определили для сдачи на государственной итоговой аттестации.
2. Приоритетными предметами, выносимыми на зачетную неделю, являются предметы по профилю.
3. В ситуациях, связанных со сложностью прохождения программного материала (погодные условия, карантин и т.п.), по решению методического совета возможна сдача только двух зачетов.
4. Содержание зачетных материалов:
 - На зачет выносятся вопросы, изученные в данном полугодии (зачет I полугодия) или вопросы, изученные в течение года (зачет во II полугодии);
 - УУД, которые отрабатывались за контролируемый период;
 - Задания практического характера.
5. Содержание зачетов рассматривается на школьных методических объединениях, утверждает заместителем директора по УВР. До сведения обучающихся и их родителей доводится информация о форме и основных вопросах зачета не позднее чем за один месяц до даты проведения зачета, в виде раздаточного материала, а так же используя сетевой ресурс по системе АИС «Сетевой город. Образование».

V. Оценка результатов

1. Итоги зачета оцениваются по 5-ти бальной системе в соответствии с критериями оценивания, разработанными на ПМО.
2. Для обучающихся, заболевших в период зачета, составляется дополнительный график.
3. В данный график включаются также обучающиеся, получившие на зачете неудовлетворительную оценку.
4. Обучающимся, не явившимся на зачет по неуважительной причине, выставляется неудовлетворительная отметка (1 балл).
5. Обучающиеся, получившие за зачет отрицательные отметки, в присутствии родителей получают от учителя лист ликвидации задолженности, в котором прописываются неувоенные ими программные темы. Ученик по договоренности с учителем сдает намеченные контрольные задания и сразу же после ликвидации задолженности возвращает заполненный и заверенный учителем лист заместителю директора по УВР.
6. Сдача зачётов в 9-м, 11-м классе является одним из обязательных условий допуска их к государственной итоговой аттестации.
7. По результатам зачётной недели проводится производственное совещание, на которое приглашаются родители (законные представители) обучающихся, имеющие неудовлетворительные оценки по предметам зачета.

VI. Оформление документации по итогам зачетной недели

1. Итоги зачетов обучающихся записываются в документе «Ведомость» (приложение 1), отметки выставляются в электронный журнал на текущей странице и являются основанием для выставления оценок за вторую и четвертую четверти.
2. Результаты зачетов анализируются учителем – предметником в течение трех дней и сдаются в заместителю директора в виде документа «Анализ зачетной работы» (приложение 2), где указываются классы, сдавшие зачет, количество сдавших на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (в количественном и % соотношении); подсчитывается процент качества обучения и указываются фамилии не сдавших зачет обучающихся; проводится анализ типичных ошибок, допущенных на зачете.

VII. Распределение ответственности внутри педагогического коллектива

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.
2. Руководители ШМО:
 - готовят рекомендации по содержанию зачетных материалов;
 - организуют рассмотрение зачетных материалов на заседании ШМО и своевременное их представление заместителю директора по УВР для утверждения (за 1 месяц до зачетной недели);
 - контролируют своевременность предоставления необходимой информации обучающимся, родителям;
 - организуют анализ результатов;
 - дают рекомендации по коррекции преподавания с целью преодоления пробелов знаний обучающихся.
3. Учитель – предметник:
 - проводит консультации с обучающимися;
 - организует работу по ликвидации задолженности обучающихся;
 - выставляет оценки в электронный журнал по итогам зачета;
 - на третий день после зачета сдает зачетную ведомость и приложение к ней заместителю по УВР;
4. Классный руководитель:
 - организует работу по информированию родителей обучающихся;
 - осуществляет текущий контроль за ликвидацией задолженности обучающимися;
 - организует явку обучающихся на зачёт;
 - обеспечивают обучающихся класса необходимыми принадлежностями для зачета.
5. Ассистенты, назначенные на зачет, осуществляют контроль за соблюдением дисциплинарных требований.

VIII. Ситуации, не предусмотренные положением

1. Особые случаи или ситуации, не предусмотренные данным положением, регулируются приказом директора школы на основании письменного заявления родителя обучающегося или лица, его заменяющего, докладной записки педагога, заместителя директора школы. Подобным образом решаются возможные конфликтные ситуации и разногласия.

АНАЛИЗ ЗАЧЁТНОЙ РАБОТЫ

ФИО учителя _____

Класс _____

Количество учащихся, сдававших зачёт _____

Количество «5» _____

Количество «4» _____

Количество «3» _____

Количество «2» _____

ФИО обучающихся, получивших «2»

Абсолютная успеваемость _____

Качественная успеваемость _____

Анализ типичных ошибок

Дата

Подпись учителя